

居宅サービス提供版  
(Ver.5)



ファーストケアを使うパソコンの  
横に保管すると便利です！  
お困りの際にもぜひお読みください。

# スタートガイド 2

## 「かんたん実務操作」提供編

提供票の作成と介護報酬請求・利用者請求の流れをひとつお案内します。  
あわせて別冊の『操作マニュアル』をお手元にご用意ください。

※別冊の『操作マニュアル』はご契約後にお送りしています。

### ■ユーザーサポート情報■

First Care 本体の右上「？」マークをクリックすると、ユーザーサポート情報を簡単に表示できます。

## 1

## 提供票（実績報告）作成の流れ

ここでは提供票受取から実績報告の作成・印刷までの手順をご紹介します。具体的な操作は別冊の『操作マニュアル』の項目を確認しながらマスターしましょう。

## サービス提供前に行う操作（前月の中旬から月末頃まで）

- 1-1 居宅介護支援事業所から受け取った提供票をもとに、週間スケジュールを登録します。  
 <<予定管理>> <月間個人予定>の[週間形式設定]を開いてください。

居宅介護支援事業所と提供サービス事業所が併設の場合、1-1～1-5の操作はケアマネさんが登録しているので、必要ありません。（データが連動します。）



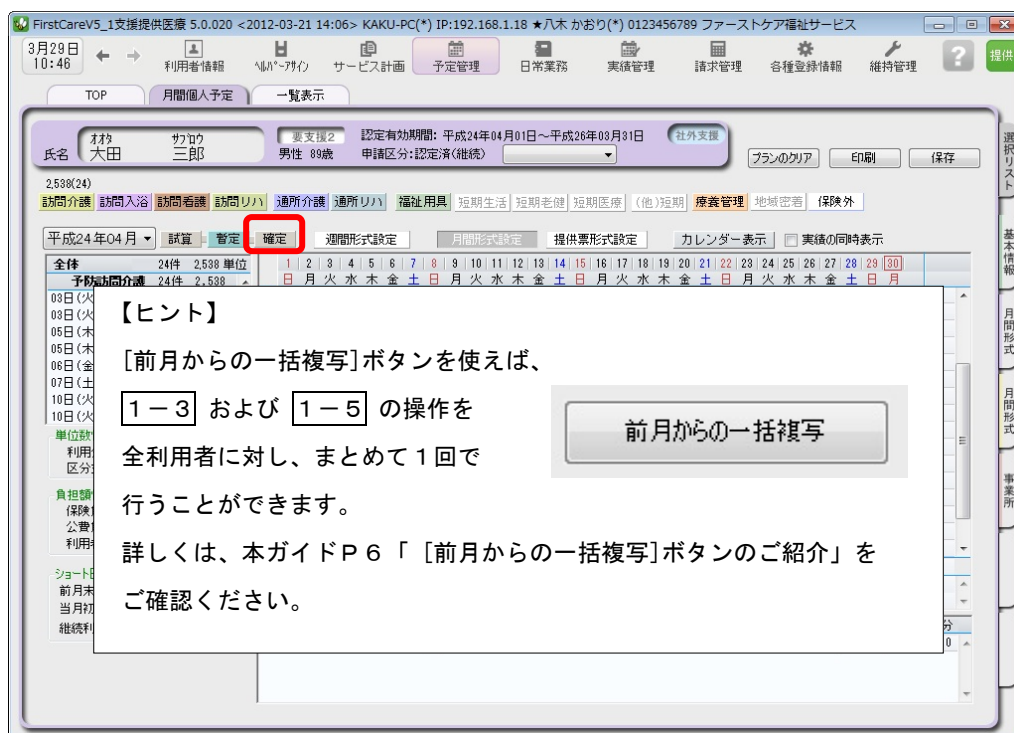
- 1-2 [週間形式設定]から曜日ごとのおおよそのスケジュールを作成してください。

※週間スケジュールは、前月作成した内容を次月に自動複写することができます。  
 そのため利用開始月などに一度だけ登録すれば、次月からは本操作は不要になります。

- 1-3 [月間形式設定]または[提供票形式設定]を開いてください。

1-4 [月間形式設定]または[提供票形式設定]を提供票の内容に修正してください。

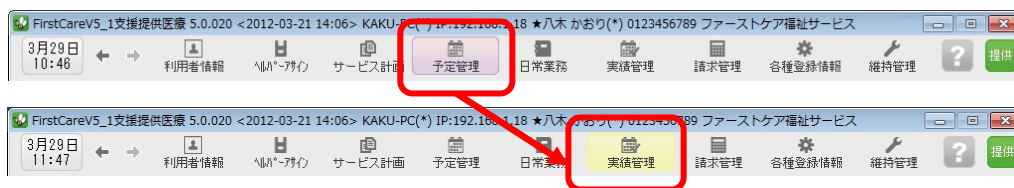
1-5 [確定]ボタンを押し、月間個人予定を[確定]にしてください。  
確定にすると予定から実績が自動で作成されます。



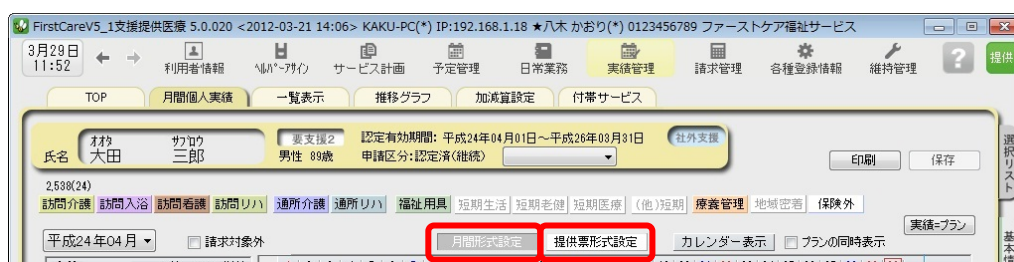
## サービス提供期間に行う操作（当月の月初から月末頃まで）

請求データは<<実績管理>>から作成されます。

1-6 以降の操作は<<実績管理>>のみで行います。



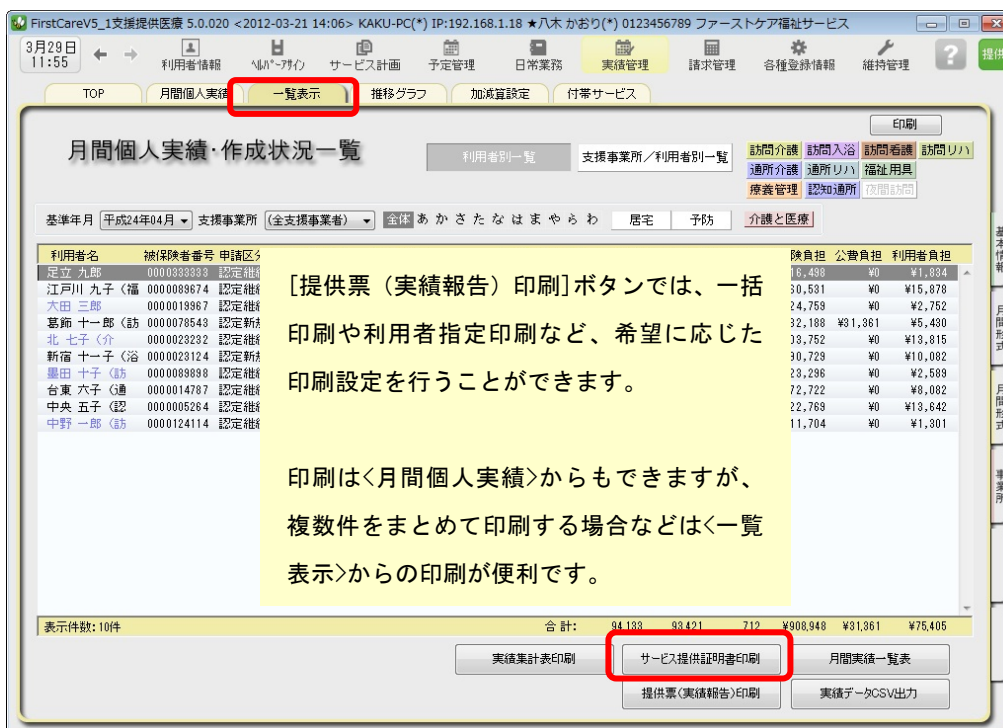
1-6 <<実績管理>> <月間個人実績>の[月間形式設定]または[提供票形式設定]を開いてください。



1-7 実際の利用者のサービスの実施状況を反映し、提供票（実績報告）を完成させてください。

1-8

1-7 の操作が完了したら、<一覧表示>を開き[提供票（実績報告）印刷]ボタンを押してください。印刷設定の[次へ（プレビュー）]ボタンを押し、提供票（実績報告）を印刷してください。



ファーストケア福祉サービス → ごまらの里居宅介護支援事業所

平成 年 月 日      平成 24 年 04 月分      予防介護サービス提供票（実績報告）

保険者番号	141374	保険者名	川崎市麻生区	居宅介護支援事業者事業所名	ごまらの里居宅介護支援事業所	作成年月日	平成 24年03月29日
被保険者番号	0000019967	フリガナ被保険者名	大田 三郎	保険者確認印		届出年月日	平成 年 月 日
生年月日	大正 11年12月26日	性別	男性	区分支給限度基準額	10,400 単位/月	限度額適用期間	平成 24年04月 から平成 26年03月 まで

提供時間帯	サービス内容	日付																												合計	実績単位数
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
06:00 ~ 10:00	予防訪問介護Ⅱ (611211)	1	1	1					1	1	1				1	1	1														
18:00 ~ 18:20	予防訪問介護Ⅱ (611211)	1	1	1					1	1	1				1	1	1														

合計計画単位数: 2,440      合計実績単位数: 2,440

以上で、提供票受取から提供票（実績報告）の作成・印刷までの操作が完了しました。

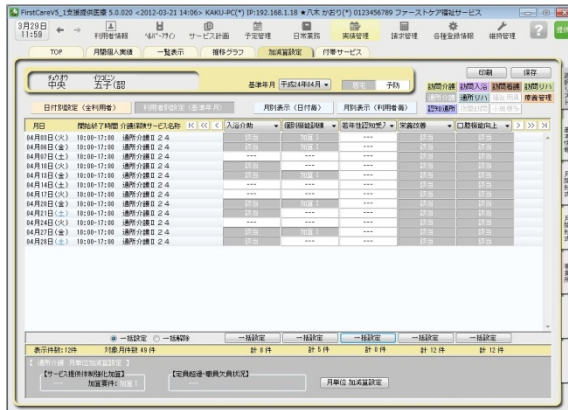
別冊の『操作マニュアル』では 1-1 ~ 1-8 の詳しい手順をご紹介します。効果的に理解できるように、ぜひ項目を確認してください。

## 介護報酬請求（国保連請求）の流れ

ここでは介護報酬請求の操作を2つのステップでご紹介します。具体的な操作は別冊の『操作マニュアル』の項目を確認しながら、マスターしましょう。

### 2-1

加算・減算の管理を行ってください。《実績管理》〈加減算設定〉を開き、請求前に必要な加算・減算の確認・設定を行います。



この画面からすべての加減算の確認・設定操作を行うことができます。

加算を変更したいときは、本画面を開いてください。

確認作業に便利な一覧表を印刷することもできます。

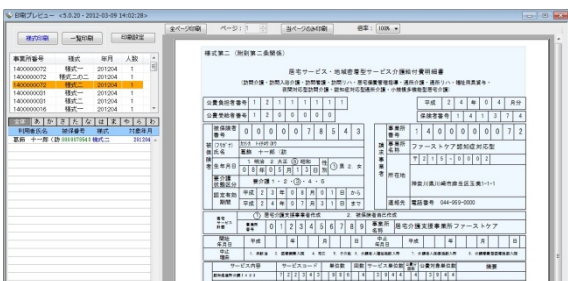
### 2-2

《請求管理》〈国保連請求〉を開き、請求計算～請求データの作成～請求データの出力を行ってください。伝送ソフトへの引継ぎ操作も行えますので、請求処理はこの画面で完了します。



請求データは、**1-2** および **1-3** の情報をもとに自動作成されます。

修正が必要な場合は、《実績管理》〈月間個人実績〉や《実績管理》〈加減算設定〉から修正を行います。



以上で、介護報酬請求の操作が完了しました。

別冊の『操作マニュアル』では **2-1** と **2-2** の詳しい手順をご紹介します。

効果的に理解できるように、ぜひ項目を確認してください。

### 3

## 利用者請求（請求書発行）の流れ

利用者請求は「2介護報酬請求の流れ」の操作が終わってから行います。具体的な操作は別冊の『操作マニュアル』の項目を確認しながら、マスターしましょう。

### 3-1

付帯サービスの利用分の管理を行ってください。

＜＜実績管理＞＞＜付帯サービス＞を開き、課金状態の確認・設定を行います。

※保険外サービスに付帯サービスを1件も登録をしていない場合は操作不要です。

この画面からすべての付帯サービスの確認・設定操作を行うことができます。  
課金状態を変更したいときは、本画面を開いてください。  
確認作業に便利な一覧表を印刷することもできます。

利用者名	開始終了時間	介護保険サービス名称	あやむ・飲料	屋食代	使い捨て手袋	おむつ代			
定立 九郎	10:00-13:00	予防通所リハビリ1(3)	該当	該当	---	該当	---	---	---
江戸川 九子	11:00-13:00	身体介護0・2級(1)	---	---	---	---	---	---	---
江戸川 九子	13:30-15:30	身体1生活2・2級(1)	---	---	---	---	---	---	---
六田 三郎	18:00-18:20	予防訪問介護II(1)	---	---	---	---	---	---	---
六田 三郎	08:00-10:00	予防訪問介護II(1)	---	---	---	---	---	---	---
葛所 十一郎	09:30-10:30	訪問リハビリ1(0)	---	---	---	---	---	---	---
葛所 十一郎	08:00-09:00	訪問13・准(1)	---	---	---	---	---	---	---
新宿 十一子	08:00-10:00	身体介護3・2級(1)	---	---	---	---	---	---	---
鎌田 十子	訪 09:00-11:00	予防訪問介護II・2(1)	---	---	---	---	---	---	---
台東 六子	通 10:00-17:00	通所介護II 2 3(2)	該当	該当	---	---	---	---	---
中央 五子	認 10:00-17:00	通所介護II 2 4(2)	該当	該当	---	---	---	---	---

表示件数: 12件    対象日件数: 14件    計 3件    計 3件    計 7件    計 1件  
 対象日合計: 2,190円    計 450円    計 1,500円    計 140円    計 100円

### 3-2

請求書・領収書を発行します。

＜＜請求管理＞＞＜利用者請求＞を開き、請求計算～請求書・領収書の印刷を行います。

オプション機能のご紹介

オプション機能「売掛入金管理」を使えば利用者への請求内容をボタン一つで「売掛入金管理一覧表」に反映できます。

利用者への請求状況や未収金状況が一目で把握でき、煩雑な処理が簡単かつ確実に。「売掛入金の照合・消し込みが大変」という方におすすめの機能です。

以上で、利用者の請求操作が完了しました。

別冊の『操作マニュアル』では **3-1** と **3-2** の詳しい手順をご紹介します。効果的に理解できるように、ぜひ項目を確認してください。

詳しい操作 ▶▶▶ 別冊「操作マニュアル」へ

## [前月からの一括複写]ボタンのご紹介

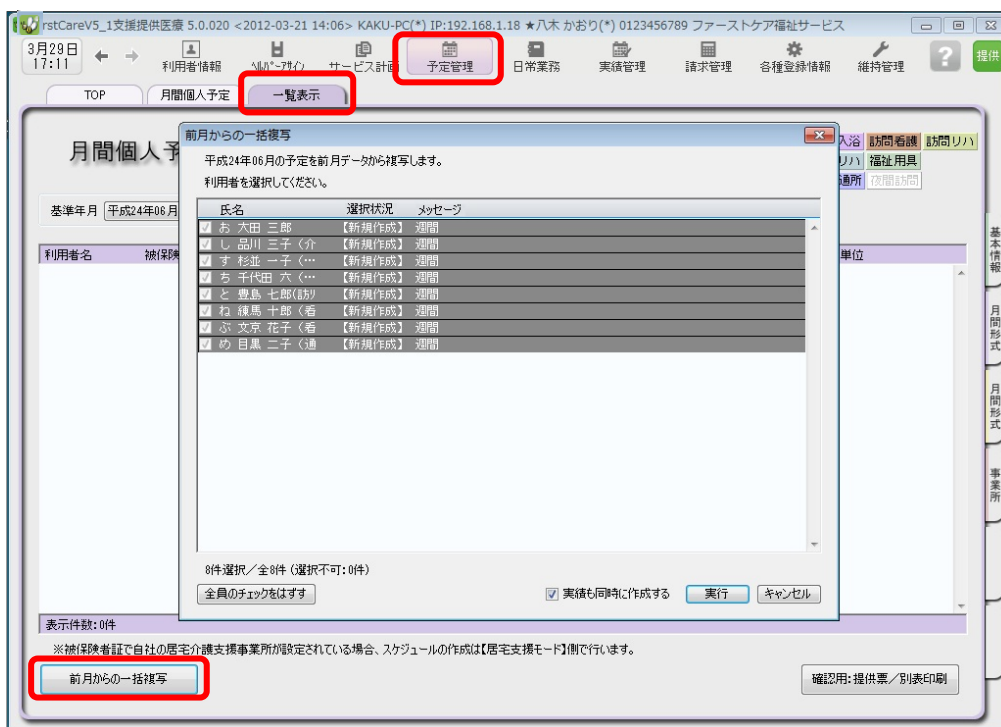
毎月の月間個人予定および実績（スケジュール）の作成は、[前月からの一括複写]ボタンが便利です。

[前月からの一括複写]ボタンは、前月の[週間形式設定]等の登録内容をもとに、選択した利用者の予定と実績のスケジュールを一括で作成する機能です。かんたん操作で一括してスケジュールを複写作成できますので、作業の効率化を図ることができます。

スケジュール作成の際には、ぜひご活用ください。

## 操作手順

- 1 <<予定管理>> <一覧表示>より[前月からの一括複写]ボタンをクリックしてください。
- 2 確認画面が表示されるので、詳細を設定してください。  
(「実績も同時に作成する」にチェックを入れると、実績も作成されます。)
- 3 [実行]ボタンをクリックしてください。



- 4 確認画面で[はい]をクリックすると、登録完了。  
以上で対象月の予定と実績の一括複写が完了しました。

※[前月からの一括複写]ボタンは、[週間形式設定]にスケジュールを登録した翌月から活用いただける機能になります。

(例：4月に[週間形式設定]を登録した利用者は5月からが対象。)