

Ver.7

特養・老健・介護医療院
・ショート版



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」編

介護報酬請求と利用者請求の流れをひとつおりご案内します。
また、実務をサポートするさまざまな機能についてもご紹介します。

※一部の画面につきましては、デザインが異なる場合がございます。

※一部の画面については案内を載せておりませんのでご容赦ください。

■ 操作マニュアル ■

操作マニュアルはユーザーサポートページからダウンロードいただけます。

- ① First Care 本体右上「？」マークをクリックし、ユーザーサポート情報を表示します。
- ② ユーザーサポート情報画面左のメニューから「マニュアル」をクリックしてダウンロードできます。



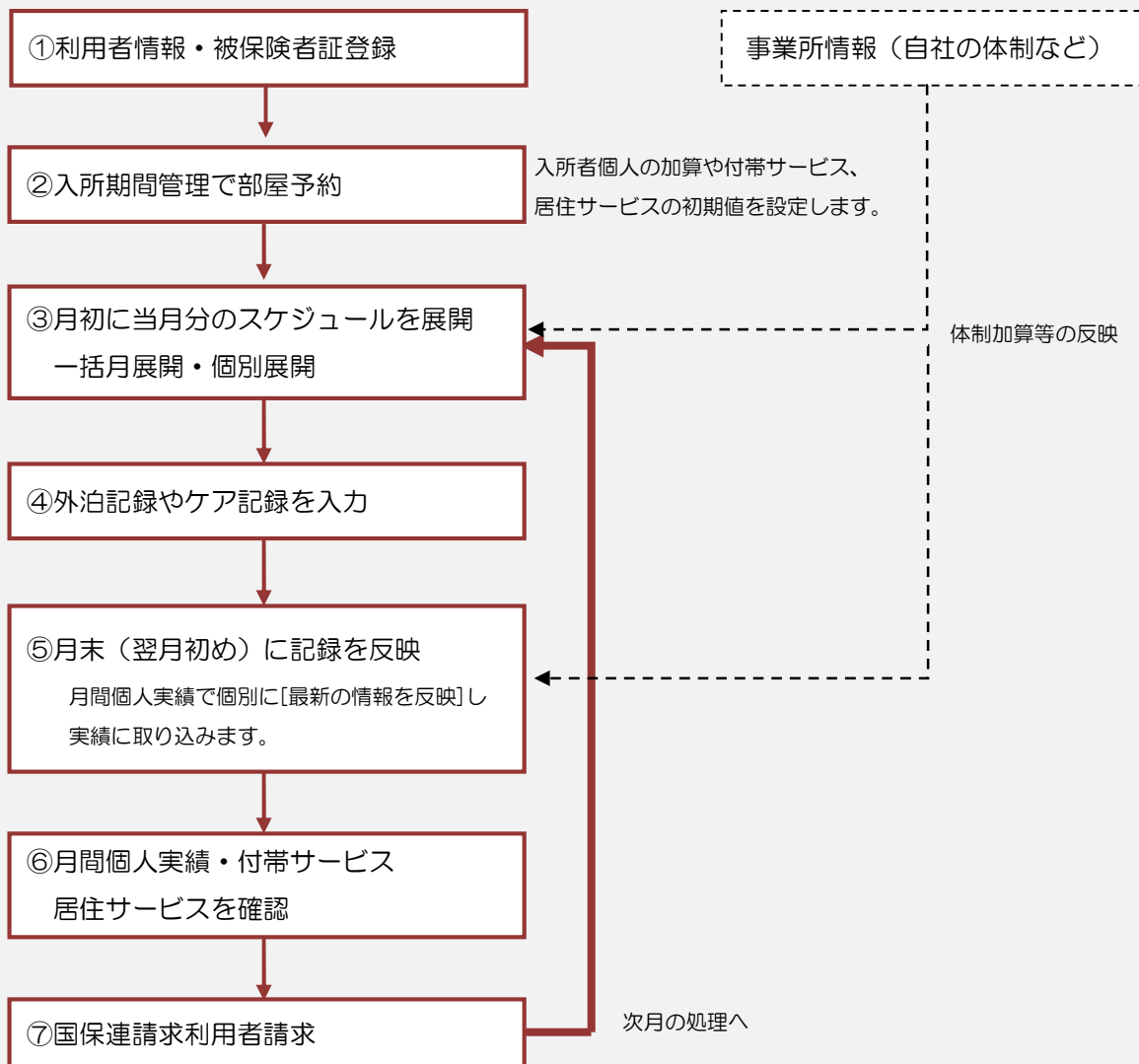
1

入所登録から請求業務の流れ

スタートガイド1でマスタ登録などの準備が整いました。
ここでは毎月の操作全体の流れをつかんでおきましょう。

ファーストケアでは《施設利用管理》〈入所期間管理〉に登録された入所期間と、《利用者情報》〈被保険者証〉などの情報、《日常業務》〈外出外泊管理〉〈ケア記録〉に登録された情報を基にサービス利用実績を作成します。

【運用の流れ】



2

利用者情報を登録してください

利用者の情報を登録します。

利用者情報は、国保連請求データにも反映されます。必ず正確な情報をご登録ください。

※以下の画面等は【特養版】ご利用の場合をもとにしています。【老健版】ご利用の場合は画面のデザインが一部異なります。

2-1

メインメニューから《利用者情報》を選択し、作業タブから〈基本情報〉タブを選び、
[基本情報] 画面を表示します。



2-2

[新規] ボタンを押し、利用者情報を登録してください。

①～④は入力必須です。
※但し、④は短期入所（ショート）の場合は、入力しないでください。

①～④は国保連請求に必要な情報となります。
正確な登録が必要です。
その他、④下部分「備考（入所前）」は、メモ欄です。例えば、入所前に入院していた病院の名称を登録しておくとう便利です。
※それ以外の項目（「本人住所」等）は必要に応じて登録ください。各帳票のマスタ情報となります。

※ 短期入所の入所日付/退所日付は入力しないでください。

2-3

[保存] ボタンを押します。登録が完了しました。



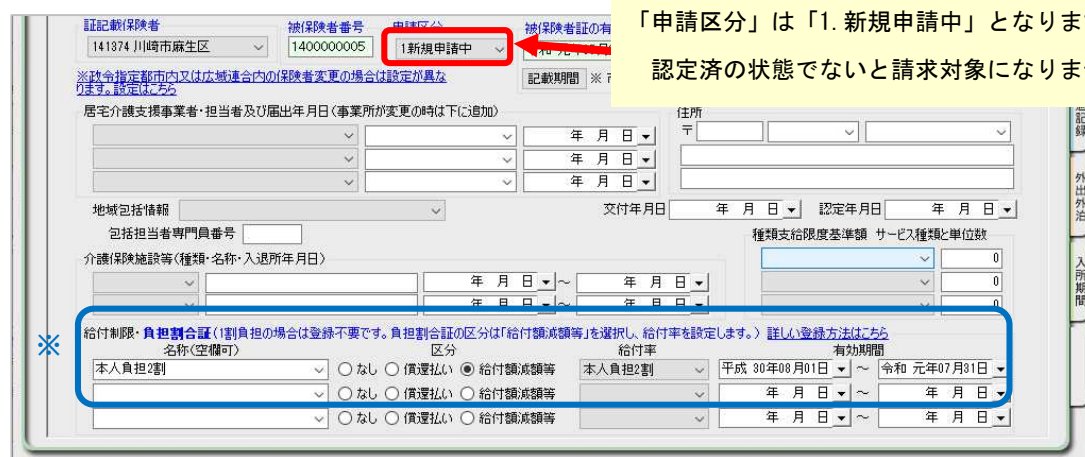
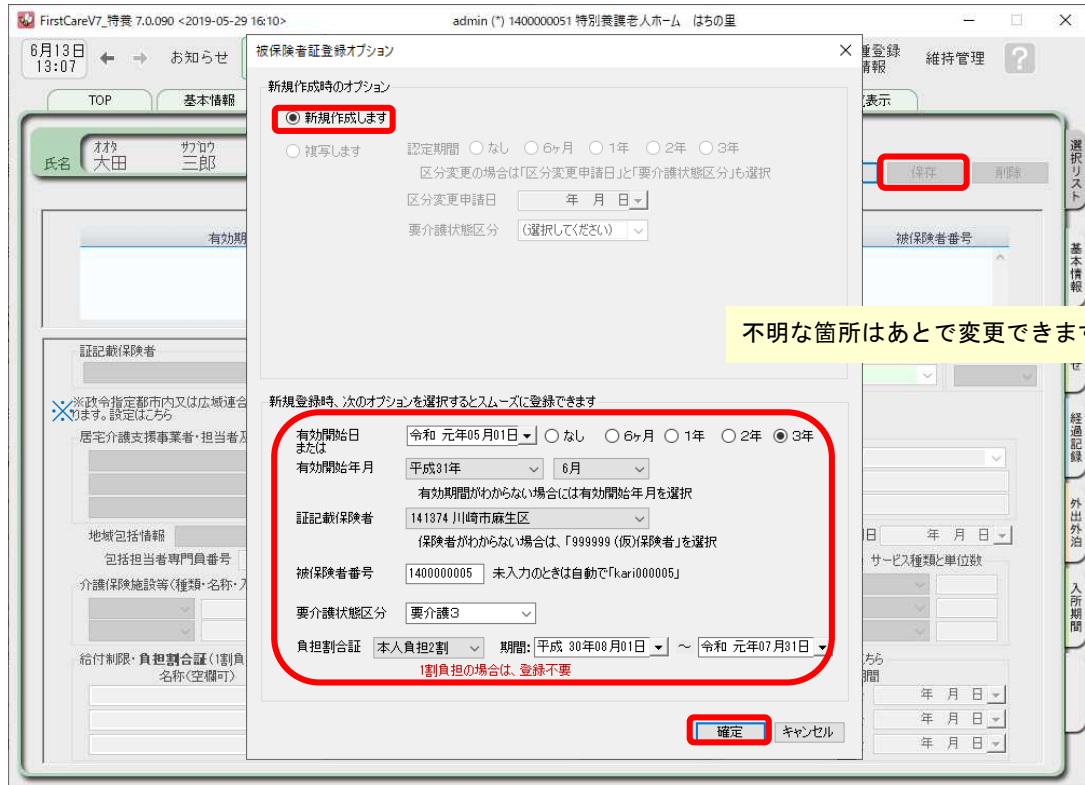
2-4

続けて作業タブから〈被保険者証〉を押し、被保険者証登録画面を表示します。
 (ここからは被保険者証の情報をご用意の上、ご登録ください。)



2-5

[新規]ボタンを押し、被保険者証情報を登録し、[確定]ボタンを押してください。



※ 利用者負担が「1割以外」の場合、画面下部の「給付制限・負担割合証」に給付率・適用期間を登録します。

2-6

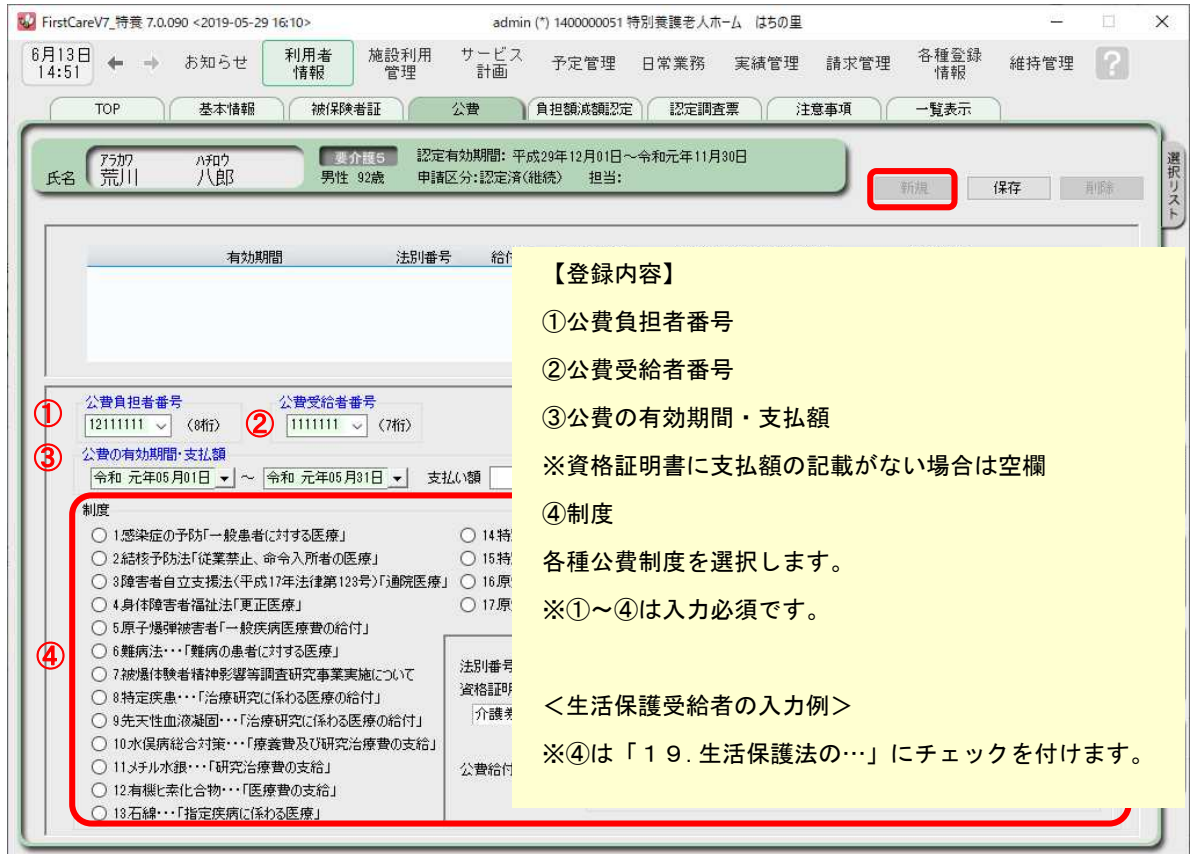
[保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

続けて公費情報、負担額減額認定の情報登録に進みます。(受給証等をお持ちの場合)

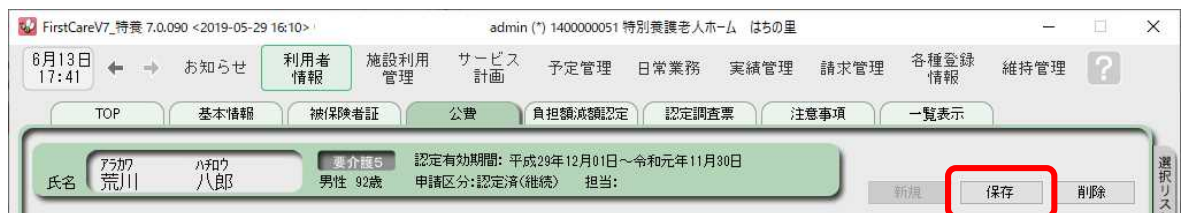
2-7 公費が適用される利用者については、作業タブから〈公費〉を選択してください。



2-8 [新規]ボタンを押し、資格証明書の内容を登録します。



2-9 [保存]ボタンを押します。登録が完了しました。



2-10 利用者負担額の減額・免除の認定を受けている利用者については、作業タブから〈負担額減額認定〉を選択してください。



〈負担額減額認定〉画面について

特定入所者介護サービス費（食費・居住費の助成）や社会福祉法人等による利用者負担減額等、各種助成制度の登録を行います

特定入所者介護サービス費以外の助成制度については、制度により詳細設定が異なります。詳細はヘルプデスクにお問い合わせください。

2-11 [新規]ボタンを押し、助成制度の内容を登録します。

▼[特定入所者介護サービス費（食費・居住費）の登録]

項目	金額	金額
食費	300円	1,380円
ユニット型個室	820円	1,970円
ユニット型個室的多床室	490円	1,640円
従来型個室	320円	1,150円
多床室	0円	840円

公費の対象となる提供サービス

- 訪問介護
- 夜間訪問介護
- 訪問入浴介護
- 訪問看護
- 訪問介護
- 通所介護
- 認知通所介護
- 福祉用具貸与
- 居宅療養管理
- 通所介護
- 短期入所生活
- 短期入所老健
- 短期入所医療
- 短期入所医療院
- 小規模多機能
- 認知共同生活
- GHO短期利用
- 特定施設生活
- 特定施設(短期利用)
- 老人福祉施設
- 老人保健施設
- 老人医療施設
- 介護医療院

※助成費の支給方法、公費対象サービスは自動セットされます。

2-12 [保存]ボタンを押します。登録が完了しました。

Tips

その他利用者に関わる情報の登録

主傷病の登録（老健版）

国保連請求様式第九に記載が必要な「主傷病」は《利用者情報》〈注意事項〉に登録します。

氏名 アラカワ 八郎 要介護3 認定有効期間: 平成29年04月01日~平成31年03月31日

分類 主傷病 登録日 平成27年04月01日 報告者 ★栄 義子

急性腎不全

新しい注意事項の登録は [行追加] ボタンをクリックします。分類を「主傷病」として内容に病名を登録し保存します。

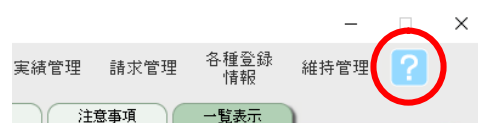
要介護状態区分	要介護 1・2・③・4・5													
認定有効期間	平成	2	9	年	0	4	月	0	1	日	から			
	平成	3	1	年	0	3	月	3	1	日	まで			
入所年月日	平成	2	0	年	0	8	月	0	1	日	退所年月日	平成		年
主傷病	急性腎不全										入所			
退所後の状況	1.居宅 2.医療機関入院 3.死亡 4.その他 5.介護老 9.介護医療院入所													
給付費	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	回数	サービス								
	ユ型保施 I i 3	5 2 1 4 3 1	8 8 4	3 1	2									
	保健施設処遇改善加算 II	5 2 6 1 0 8	7 7 5	1										

サポート専用サイト「ユーザーサポート情報」

サポート専用サイト「ユーザーサポート情報」では、よくあるお問い合わせをQ & A形式でご紹介しています。操作についてわからないことや困ったことがあったときにご覧ください。

「ユーザーサポート情報」へのアクセス方法

ファーストケア右上の「？」マークをクリックしてください。サポート専用サイト「ユーザーサポート情報」に簡単にアクセスできます。



3

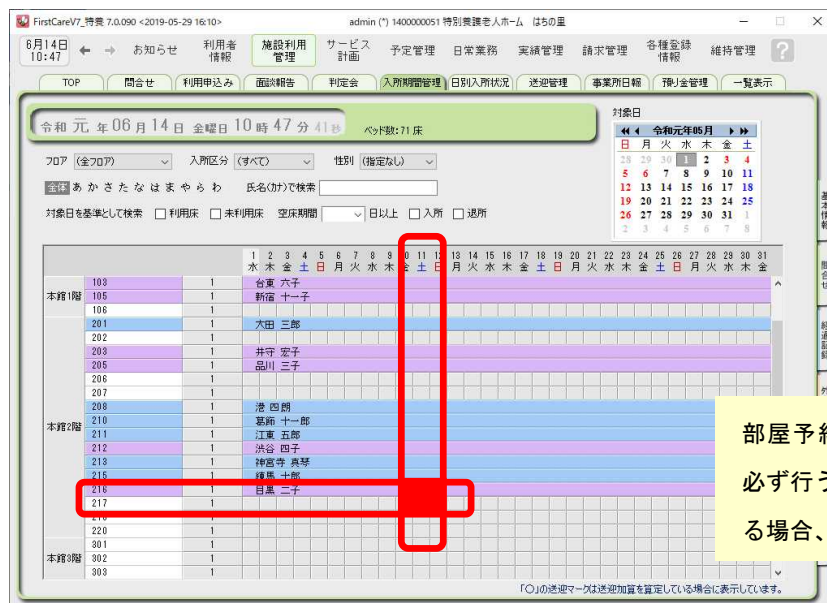
入所期間管理で部屋割当を行う

施設利用が決まったら、部屋の割当を行います。割当と同時に利用者の要件に関わる加算の設定、毎月請求する利用料の設定を行います。

3-1

部屋予約を行います。

利用者の入所が決まったら《施設利用管理》〈入所期間管理〉を開き、部屋予約を行います。



部屋予約は、利用者の入所が決まったら必ず行う操作です。既に登録が完了している場合、本操作は不要です。

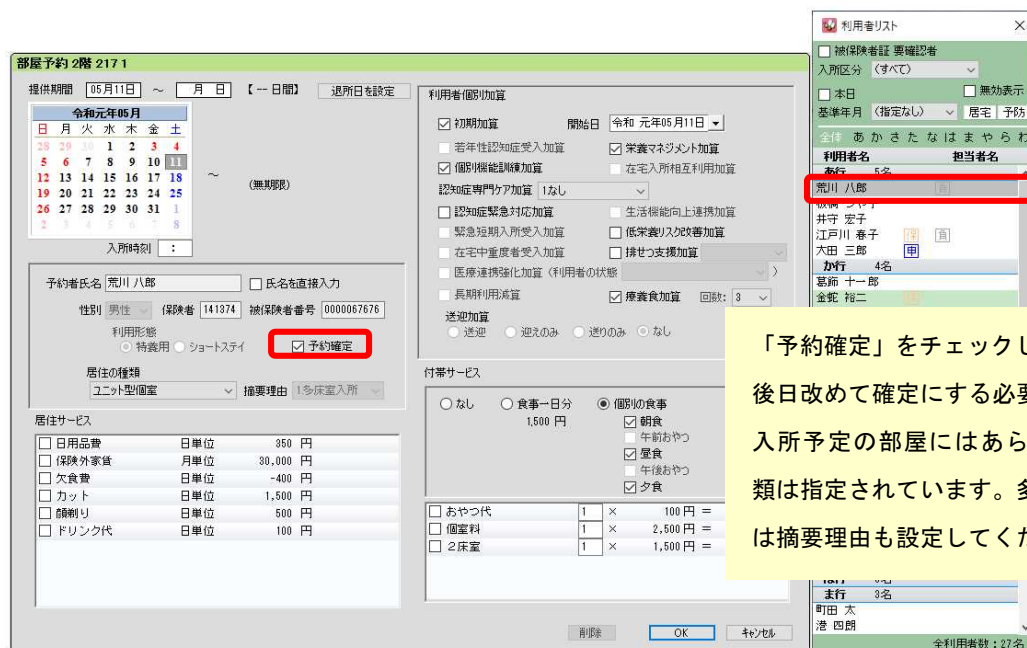
部屋と日付の交差するマス目をダブルクリックし、「部屋予約」画面を開きます。

※サンプル画像は、217号室に5/11に入所の場合。

3-2

入所予定の利用者を「利用者リスト」から選択し、加算情報、付帯サービス、居住サービスをチェックして保存します。入所が確定している場合は「予約確定」も必ずチェックしてください。※本画面で行う加算設定、付帯サービスや居住サービスは算定予定の項目になります。

任意で利用する居住サービス等は《実績管理》で調整します。



「予約確定」をチェックしなかった場合は後日改めて確定にする必要があります。入所予定の部屋にはあらかじめ居住の種類は指定されています。多床室利用の場合は摘要理由も設定してください。

Tips 療養食加算の1日の算定回数を設定する

利用者毎に療養食加算の算定回数を設定します。

初期値情報) [共通] 療養食 画面で療養食加算の算定方法が設定されています。

事業所様の設定内容により、利用者毎の設定方法が変わりますのでご注意ください。



初期値情報で算定方法を設定しておくことで、施設様の運用に合わせて自動算定ができるようになります。

※初期設定の詳細は、スタートガイド1

P.7『療養食加算自動算定の初期設定』をご確認ください。

【設定方法】

(1) 『食事箋で算定有無・回数を設定する(食事記録を利用する)』 運用の場合

→ <予定管理> [食事箋/連絡票]に食事箋を登録し、回数を設定します。

※利用者の食事箋の登録はP9を参照



食事記録を利用する場合は、朝・昼・夕の食事記録の登録状況が実績として反映されます。

【例】食事箋に療養食加算 1日3回で設定

●食事記録●

朝食なし(記録なし)、昼食有り、夕食有り

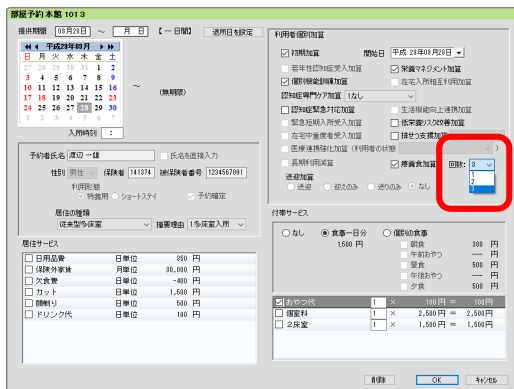
●実績展開● 療養食加算 2回自動算定

(2) 『食事箋で算定有無・回数を設定する(食事記録を使用しない)』 運用の場合

→ <予定管理> [食事箋/連絡票]に食事箋を登録し、回数を設定します。

(3) 『部屋予約で算定有無・回数を設定する(食事箋・食事記録を使用しない)』 運用の場合

→部屋予約画面で療養食加算の算定回数を設定します。



登録の詳細は「ファーストケア」ユーザーサポートページもご覧ください。

4

約束食事箋・食事箋を登録する

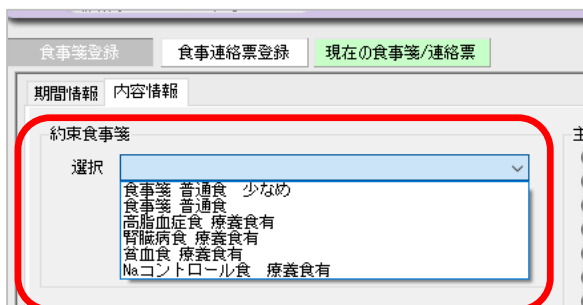
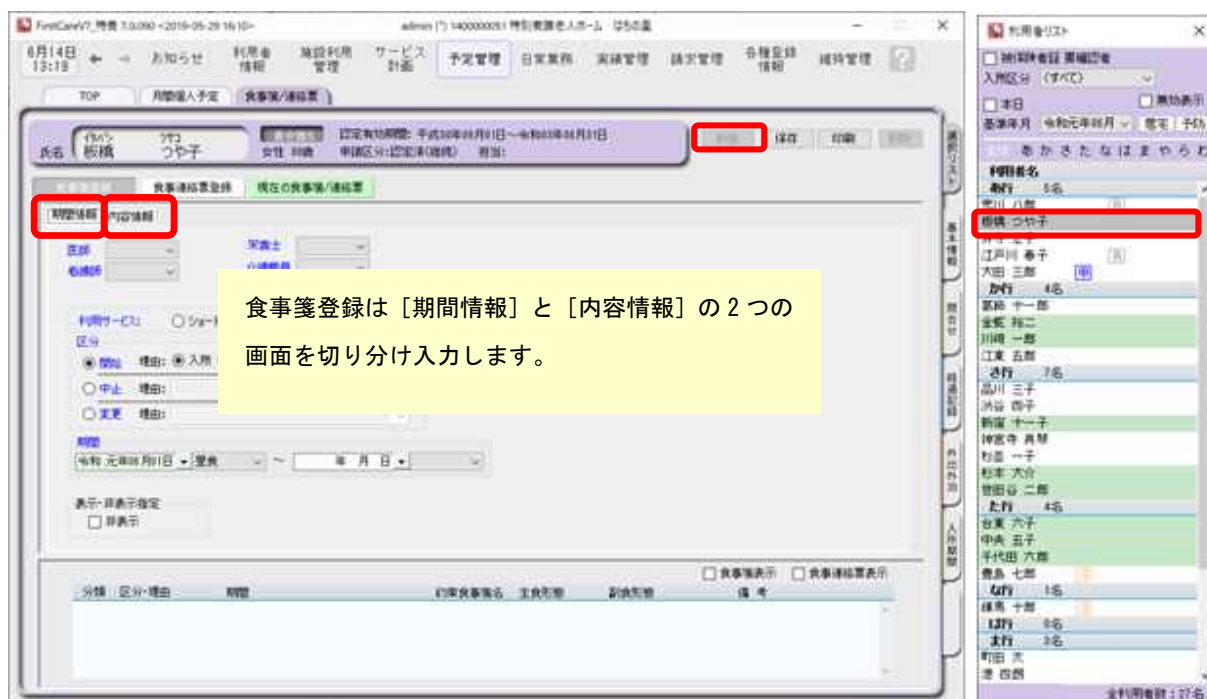
約束食事箋・食事箋の情報を登録します。食事箋の登録は療養食加算の算定や、ファーストケアやポータブルから食事摂取の記録を取るためにも必要です。

4-1 メインメニューから《予定管理》を選択し、作業タブから〈食事箋/連絡票〉[食事箋登録]画面を表示します。

食事連絡票を登録する場合は[食事連絡票登録]画面から登録します。



4-2 食事箋を登録する利用者を「利用者リスト」から選択し、[新規] ボタンを押し、食事箋の詳細を入力してください。



[内容情報]で約束食事箋の選択リストに該当の食事箋が表示されない場合は、食事箋のマスタ登録が必要です。

詳細は本ガイド P10『Tips 食事箋マスタ登録する』をご確認ください。

4-3 [保存] ボタンを押します。登録が完了しました。

利用者毎に登録した食事箋は個別に印刷することができます。

平常時の食事箋だけでなく、食止めや外泊による食事 不要などの連絡票も印刷できて便利です。



Tips 食事箋のマスタを登録する

利用者に食事箋を登録するには、事前に約束食事箋情報（マスタ登録）が必要です。

「約束食事箋」とは？

ファーストケアでの「約束食事箋」とは食事に関する指示の内容を指します。

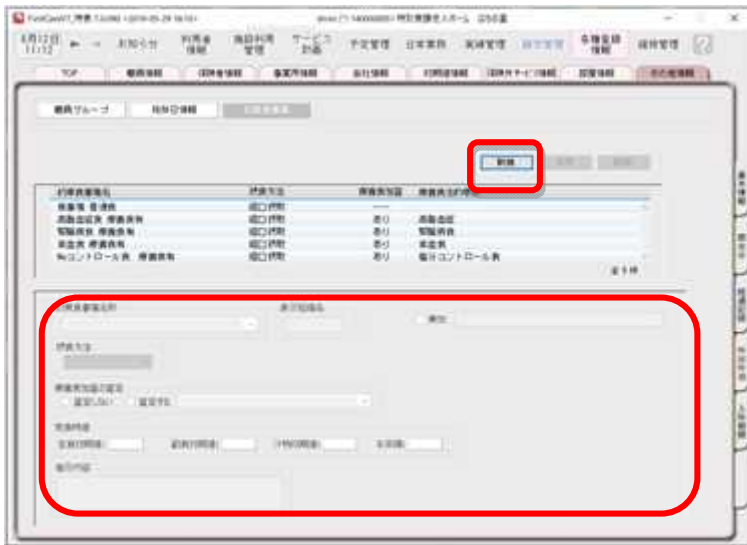
例えば、医師等から「減塩食」などの指示があった食事内容は予めマスタとして「約束食事箋」を登録します。

また、特別な食事箋が発行されていない利用者にも「普通食」を登録します。

【設定方法】

《各種登録情報》〈その他情報〉[約束食事箋]を表示します。

新規ボタンをクリックし、約束食事箋の詳細情報を登録してください。



応用ですが、「普通食」に加えて「普通食（少な目）」等も登録しておくことで、完食設定時に利用者に応じた食事が反映されるので便利です。



約束食事箋名称
食事箋 普通食 少なめ

表示短縮名
普通食 無効

摂食方法
経口摂取

療養食加算の算定
 算定しない 算定する

完食時値
主食初期値: 70% 副食初期値: 70% 汁物初期値: 140 ml お茶類: 40 ml

FirstCareV7_特養 7.0.090 <2019-05-29 16:10> admin (*) 1400000051 特別養護老人ホ...

6月12日 11:45 お知らせ 利用者情報 施設利用管理 サービス計画 予定管理 日常業務

TOP ケア記録 レポート 外出外泊管理 食事水分摂取 バイタル 排泄管理

令和 元年 06 月 2 日 水曜日

一覧設定 利用者別設定

対象日 令和 元年06月12日 朝食 昼食 pmおやつ 夕食 未入力のみ表示(中止を除く) ショート 入所 (金707)

利用者名	【主食】	【副食】	【汁物】	【お茶類】	約束食事箋	主食形態	主食量	食事箋・食事連絡票情報	副食形態	使用道具	備考
荒川 八郎	70%	70%	140 ml	40 ml	普通食	ご飯:パン(そのま	中	普通			
井守 宏子	○	○	150 ml	150 ml	普通食	ご飯:パン(そのま	中	みじん			
大田 三郎	○	○	100 ml	160 ml	Naコン	軟飯:一口大	中	普通			
葛籾 十一郎	○	○	150 ml	150 ml	普通食	軟飯:	中	一口大			

約束食事箋登録時の完食時値は

《日常業務》〈食事水分接種〉画面、またはファーストケア・ポータブルの記録一括設定時の完食値に反映されます。

5

実績の展開と関連情報の取込み

毎月月初に当月の実績を展開します。展開後、月末までに発生する外泊や、加算情報、保険外サービスの算定を登録していきます。※予定管理画面は通常は使いません。

5-1

実績の展開を行います。

《実績管理》〈一覧表示〉を開き、[実績一括展開]ボタンを押します。

実績作成対象の利用者を確認し実行します。

《施設利用管理》〈入所期間管理〉の部屋予約時に設定した加算情報・保険外サービスを反映し展開します。

展開した内容は《実績管理》〈月間個人実績〉で確認します。

実績作成時点で登録されている外泊情報がある場合は自動で実績に反映します。

実績展開は利用者毎に個別におこなうこともできますが、月初の操作としては一括展開がおすすめです。



5-2

実績展開後の日々のケア記録を作成します。

実績展開後は食事水分摂取記録、バイタル記録、入浴記録等、日々のケアに関連する記録を付けていきます。また外出や外泊があった場合、記録を付けていきます。

《日常業務》〈外出外泊管理〉

《日常業務》〈食事水分摂取〉

《日常業務》〈バイタル〉

《日常業務》〈排泄管理〉

また食事水分摂取記録、バイタル記録、排泄記録、入浴記録、経過記録をまとめて作成管理する《日常業務》〈ケア記録〉をご活用ください。

「経口移行加算」「経口維持加算」「リハビリ実施記録（老健施設向け）」は《日常業務》〈ケア記録〉にあります。加算算定に必要な情報として算定期間や、実施状況を登録します。

5-3

随時発生する料金情報を登録します。

任意で利用する理美容費や、日用品等の料金は居住サービスで登録します。

※料金情報は利用者請求に反映します。

料金情報はあらかじめ《各種登録情報》〈保険外サービス〉で登録します。

マスタ登録の詳細はスタートガイド1をご参照ください。

ここでは任意の料金情報を「居住サービス」で管理する前提で解説しています。

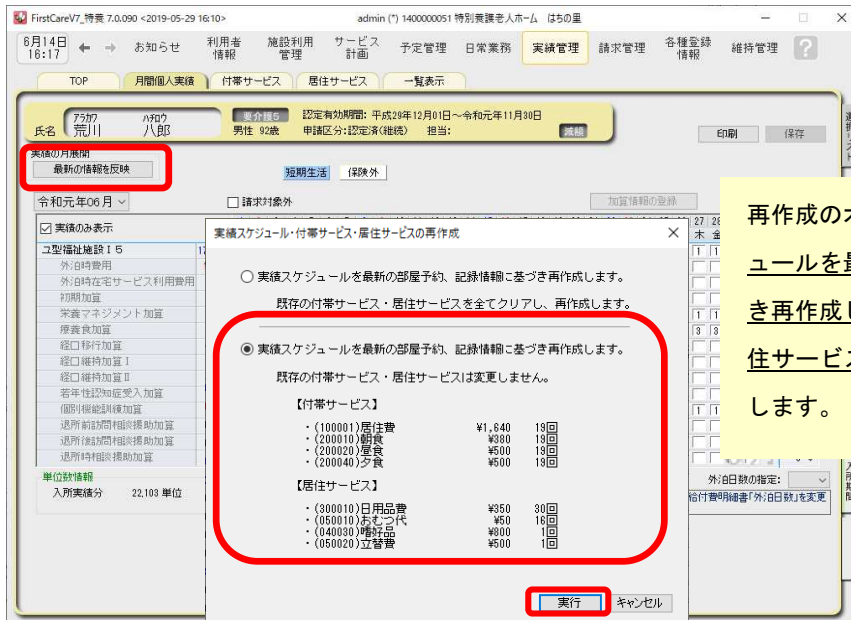
5-4

最新情報を反映し、実績を確定します。

月末または翌月の最初に関連情報を取込み、最新情報に反映します。

【注意】

当月の実績に関して「実績一括月展開」を実施している場合は、必ず利用者毎に最新の情報に更新します。再度「実績一括展開」を行うと個別に設定した居住サービス等が上書きされ、展開時の状態に戻ってしまいます。



再作成のオプション画面では「実績スケジュールを最新の部屋予約、記録情報に基づき再作成します。既存の付帯サービス・居住サービスは変更しません。」にチェックします。

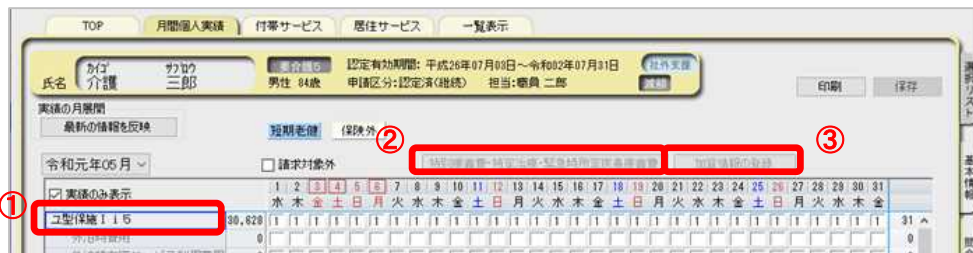
《実績管理》〈月間個人実績〉で対象となる利用者を選択し、画面左上の「最新の情報」をクリック実行します。

5-5

算定の摘要欄情報等を登録し「保存」します。※サービスによって設定情報が異なります。

▼【老健・介護医療院版】

※以下の設定は老健版入所の場合の加算例です。サービスにより異なりますのでご注意ください。



- ① 退所前訪問指導加算の訪問日、短期集中リハビリ実施加算のリハビリ起算日などの摘要欄記載事項を登録します。(サービス名称をダブルクリックします)
- ② 所定疾患施設療養費・緊急時治療管理、特定治療（老健、介護医療院のみ）特別治療費の算定に係る情報を登録します。
- ③ ターミナルケア加算、認知症情報提供加算等の算定情報を登録します。

▼【特養・ショートステイ版】

※以下の設定は特養版入所の場合の加算例です。サービスにより異なりますのでご注意ください。



- ① 退所前訪問指導加算の訪問日、短期集中リハビリ実施加算のリハビリ起算日などの摘要欄記載事項を登録します。(サービス名称をダブルクリックします)
- ② 看取り介護加算、配置医師緊急時対応加算等の加算算定情報を登録します。

6

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4つのステップでご紹介します。

6-1

請求対象年月と対象利用者を確認し、請求対象として登録します。

月遅れ請求や返戻がある場合、請求対象月を変更して操作します。

例) 6月のサービス提供分と5月の月遅れ請求がある。

請求対象月を5月とし、画面右側の対象者を「一括」で「請求対象として登録」

続けて請求対象月を4月に変更し、対象者を「個別」に選択して「請求対象として登録」

画面左の中央、請求対象のリストには5月と6月の2ヶ月分となります。

6-2

請求計算を行います。

登録情報に問題がある場合はエラーメッセージを表示します。

例) 入所年月日が未設定

6-3

請求様式を印刷し内容を確認します。

※印刷は請求様式印刷と一括印刷があります。

6-4

提出方式に合わせ出力します。

選択肢から提出方法をチェックし [選択先へ出力] ボタンを押下します。

以上で国保連請求ファイルが作成できました。

「スマート伝送」をご利用の場合はそのままスマート伝送で送信します。

ここでは利用者請求の操作を2つのステップでご紹介します。

7-1

保険外サービスの利用分の管理を行います。

《実績管理》〈付帯サービス〉および〈居住サービス〉を開き、課金状態の確認・設定を行います。
※《施設利用管理》〈入所期間管理〉で算定対象としている内容も含めご確認ください。

▼【付帯サービス】

【重要】
居住費、食費は「特定入所者介護サービス費」に関連するため、付帯サービスでの運用をご案内しています。

▼【居住サービス】

課金設定

月日: 06月04日
課金名称: 050020 立替費
金額: 750 (税込み)
個数/回数: 1 (随時のみ)
コメント: タクシー代
※ 利用者請求書/領収書に印刷されます

削除 登録 キャンセル

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。

利用者請求の処理は単月ごとに行います。

請求書

令和 元年12月25日

特別養護老人ホーム はちの里

〒215-0021
神奈川県川崎市麻生区上麻生3-13-1
Tel 044-988-9999

荒川 八郎 様
滞保険者番号: 0000067676

令和 元年12月分

合計請求額 182,245円

利用期間 外泊
31 日間

項目	数量	単位	単価	請求
① 工型福祉施設Ⅰ5	31 日間	913	10.72 円	
② 栄養マネジメント加算	31 日間	14	10.72 円	
③ 療養食加算	93 回分	6	10.72 円	
④ 個別機能訓練加算	31 日間	12	10.72 円	
⑤ 在宅復帰支援機能加算	31 日間	10	10.72 円	
⑥ 処遇改善加算Ⅰ	1 月間	2,594	10.72 円	74,365 円
⑦ 特定処遇改善加算Ⅰ	1 月間	844	10.72 円	
⑧ 夜勤職員配置加算Ⅱ2	31 日間	18	10.72 円	
⑨ サービス提供体制加算Ⅰ1	31 日間	18	10.72 円	
⑩ 看護体制加算Ⅰ2	31 日間	4	10.72 円	
⑪ 口腔衛生管理体制加算	1 月間	30	10.72 円	
⑫ 食費	31 日間	-	1,480 円	45,880 円
⑬ 居住費	31 日間	-	2,000 円	62,000 円
介護保険利用者負担				小計 ¥74,365
その他の費用 / 保険外 非課税対象額				小計 ¥107,880
請求額				182,245 円
うち医療費控除の対象となる金額 (①~⑩+⑫+⑬) × 1/2				91,122 円

※税区分: 非…非課税/課…標準税率/経…軽減税率/-…対象外

■ご利用日: 介護老人福祉施設のご利用日は○で記されます。

12月分 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 ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊀ ㊁ ㊂ ㊃ ㊄ ㊅ ㊆ ㊇ ㊈ ㊉ ㊊ ㊋ ㊌ ㊍ ㊎ ㊏ ㊐ ㊑ ㊒ ㊓ ㊔ ㊕ ㊖ ㊗ ㊘ ㊙ ㊚ ㊛ ㊜ ㊝ ㊞ ㊟ ㊠ ㊡ ㊢ ㊣ ㊤ ㊦ ㊧ ㊨ ㊩ ㊪ ㊫ ㊬ ㊭ ㊮ ㊯ ㊰ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺

備考

売掛入金管理・口座振替管理機能のご利用がある場合は、利用者請求から情報を引き継ぎます。

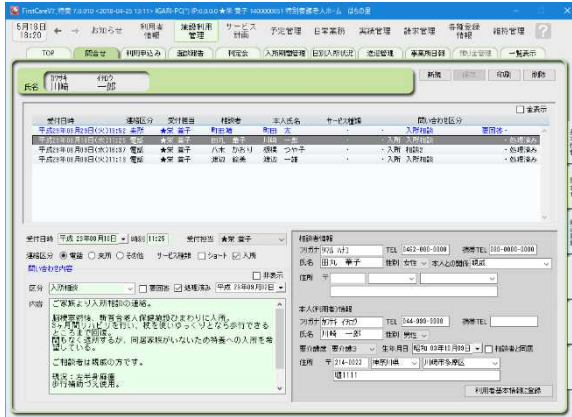
詳細は「操作マニュアル 売掛入金管理機能・口座振替管理機能」をご参照ください。

以上で、利用者の請求操作が完了しました。

ファーストケアは、業務に必要な機能が1つのソフトにそろった製品です。
施設での業務全般をサポートします。

入所希望のお問い合わせ記録

《施設利用管理》〈問合せ〉を開き、施設利用者希望者からの問合せ管理できます。
印刷して「相談受付票」としてご利用いただけます。

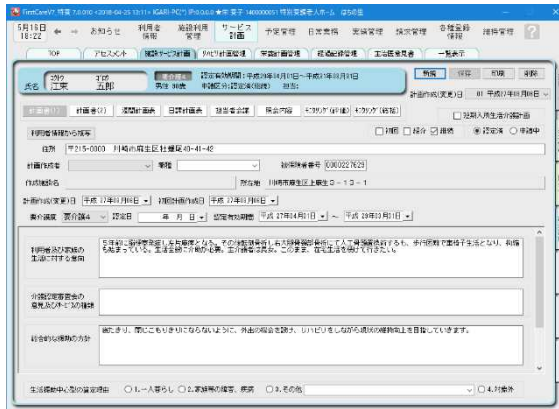


こんなところが便利

- ・回答が必要なお問い合わせが一目でわかる要回答／処理済表示機能付き。
- ・受付時に登録した情報を<<利用者情報>>へ自動登録、入力の負担を軽減。
- ・施設の情報共有に役立つ印刷機能あり。

施設サービス計画書の作成

《サービス計画》〈施設サービス計画〉を開き、施設サービス計画の第1表から第5表および「サービス担当者に対する照会内容」を作成できます。



こんなところが便利

- ・前回の計画書をコピーして作成可能。
- ・履歴や文例機能で入力の負担を軽減。
- ・利用者の署名捺印欄の有無などをカスタマイズできる便利な印刷設定機能付き。
- ・その他、経過記録やアセスメントの作成管理機能あり。

施設サービス計画書 (1)		作成年月日 平成30年05月15日		
利用者名	江東 五郎 様	生年月日	昭和30年04月04日	
住所	〒215-0000 川崎市麻生区社郷40-41-42			
施設サービス計画作成者氏名及び職階	横濱 誠	職階	0000227629	
施設サービス計画作成施設名称及び所在地	特別養護老人ホーム はちの里 川崎市麻生区上麻生3-13-1			
施設サービス計画作成(変更)日	平成30年04月01日	初案施設サービス計画作成日	平成27年03月06日	
設定日	設定の有効期間 平成28年04月01日 ~ 平成32年03月31日			
サービス担当者	<input type="radio"/> 要支援1 <input type="radio"/> 要支援2 <input type="radio"/> 要介護1 <input type="radio"/> 要介護2 <input type="radio"/> 要介護3 <input checked="" type="radio"/> 要介護4 <input type="radio"/> 要介護5			
利用者及び関係者に対する留意事項	本計画は施設サービス計画書の作成に当たって、利用者及び関係者等からのご意見を踏まえ、必要に応じて変更が行われます。変更の際は、関係者等へご連絡させていただきます。			
介護担当者等の署名及びサービス計画書の署名	横濱 誠 (施設サービス計画作成者)			
抜本的な措置の方向	横濱 誠 (施設サービス計画作成者)			
生活援助中心型の設定理由	<input type="checkbox"/> 1. 一人暮らし <input type="checkbox"/> 2. 家族等の介護、療養 <input type="checkbox"/> 3. その他			
上記の内容について交付及び説明を受け 同意いたします。	交付日	平成 年 月 日	説明・同意日	平成 年 月 日
	交付者署名・捺印	印	利用者署名・捺印	印

送迎管理表の作成

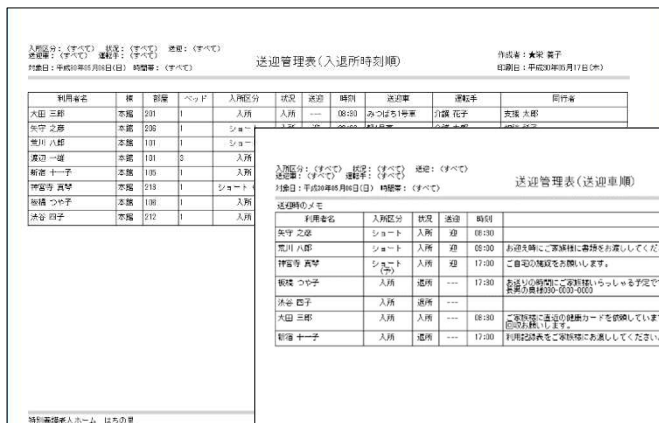
《施設利用管理》〈送迎管理〉では〈入所期間管理〉情報から連動し、当日の送迎対象利用者を管理表として印刷できます。送迎担当者の確認シートにご利用ください。

※あらかじめ送迎車の登録が必要です。《各種登録情報》〈初期値情報〉[送迎車] タブ



こんなところが便利

- 送迎車や運転手により絞込みをして利用できます。
- 送迎時の注意事項をコメント欄に登録。管理表と一緒に印刷します。



介護（ケア）記録の作成

《日常業務》〈ケア記録〉を開き、経過記録・食事／水分摂取記録・バイタル記録・排泄記録・入浴記録などのケアの状況や健康管理に関わる記録と、加算算定情報に関わる記録を作成・管理します。



こんなところが便利

- 利用者のケア状態を一元管理。
- 温度版（バイタル管理グラフ）を自動作成、印刷可能。
- 異常値の警告機能付き。
- 履歴や文例機能で入力負担を軽減。
- 見やすいレイアウト。
- 施設の情報共有に役立つ印刷機能あり。

※ケア記録専用オプション「ファーストケア・ポータブル」もおすすめです。

年次報告資料の自動作成・統計情報

《請求管理》〈請求履歴一覧〉を開き[年次報告集計資料作成]から、報告資料等に活用できる「利用状況推移表」を簡単に印刷することができます。

The screenshot shows a complex table titled '利用状況推移表' (Usage Status Trend Table). It has multiple columns representing different categories and time periods, and rows listing various services and their usage statistics. The table is organized into several sections, likely representing different types of services or departments.

こんなところが便利

- ・ 自動作成機能で欲しい情報をすぐ集計。
- ・ 自由に期間指定可能。
- ・ 見やすいレイアウト。

F A X送付状の作成・履歴管理

《日常業務》〈F A X連絡票〉を開き、医師・利用者ご家族へF A Xにて連絡する際に利用できる送信票を作成することができます。

The screenshot shows a form titled 'FAX 連絡票' (FAX Contact Slip). It includes fields for '訪問美容 Asa-On' (Home Care Asa-On), a recipient name '特別支援老人ホーム はちの里', and contact information like phone numbers and dates. There is also a section for '※ 次回の来所時について' (Regarding the next visit) and a large area for writing the message.

こんなところが便利

- ・ 利用者情報や事業所情報と連動しているので、宛先の再入力は不要。
- ・ ロゴマークや画像を添付し、オリジナリティのある送付状をカンタン自動作成。
- ・ 送信履歴としても活用可能。
- ・ 過去検索機能付き。

Tips お客様サポートの活用

1. ユーザーサポートページ：ファーストケア画面右上「？」をクリック
よくあるお問い合わせをQ & A形式で操作画面の画像と合わせて紹介しています。

2. FAX 連絡票を使う（《維持管理》画面から出力できます）
ヘルプデスクの対応時間外の場合はFAXでもお問い合わせを受け付けています。
回答は翌営業日になります。

3. ヘルプデスクに問い合わせる（専用番号はご契約後に送付しております）
解決方法が見つからない場合は、サポート専用窓口「ヘルプデスク」までお気軽にご連絡ください。専任のスタッフが丁寧に説明しますので、パソコンが苦手な方、事業所を立ち上げたばかりの方も、安心してご利用ください。遠隔サポートを利用したご案内が大変好評です。