

## ステップ5 資料E 最終移行までの期間の更新について

**居宅介護支援版・包括支援版とともに居宅サービス提供版・高齢者住宅版をご利用の事業所様**

**小規模多機能雄、看護小規模多機能版をご利用の事業所様**

へ向けてのご案内です。

初回移行後、最終移行までの期間で事業所情報や利用者情報に変更がある場合は、FirstCare Ver.6 にデータ入力し、再移行で FirstCare Ver.7 へ取り込みます。（リリース予定日をもとに記載しています）

**3/23【手順①】 FirstCare Ver.6 のバックアップデータを採取する（バックアップ）**

**3/23【手順②】 FirstCare Ver.7 で認証番号を設定し、①のバックアップデータを FirstCare Ver.7 に取り込む（初回移行） P3~P8**

利用者情報、3月の利用票・提供票情報、職員情報、事業所情報等をデータ移行します。

この時点の FirstCare Ver.7 は利用票・提供票を作成するための、暫定プログラムです。  
データ移行をおこなうと、

- ・ケアマネ様が利用票・提供票を作成できるようになります。

経過記録やアセスメント、居宅サービス計画書等は、引き続き FirstCare Ver.6 に入力します。

- ・訪問介護や通所介護、小規模多機能などサービス提供版をお使いいただく職員様は、引き続き FirstCare Ver.6 をお使いいただき、3月の実績や記録を入力します。

**随時【手順③】 必要に応じて、随時、再移行を行います。 P9~P11**

以下の情報を登録・変更する場合は、まず FirstCare Ver.6 に入力します。

その後で、二重入力を省くために、FirstCare Ver.7 へ再移行します。

- ・新しい利用者を登録したり、変更した場合

- ・介護保険被保険者証や公費情報を登録したり、変更した場合

- ・医療保険被保険者証や医療保険公費を登録したり、変更した場合

- ・平成30年3月の予定スケジュール、実績スケジュール（全スケジュールを移行）を新たに登録したり、変更した場合

- ・新しい事業所を登録した場合（変更は Ver.6 と Ver.7 の両方に入力します）

- ・新しい保険者を登録した場合（変更は Ver.6 と Ver.7 の両方に入力します）

※再移行しても、すでに FirstCare Ver.7 に入力した4月以降のスケジュールや事業所情報で設定した加算情報は残ります。

※FirstCare Ver.7 に新規利用者や事業所を登録すると、最終移行で削除されます。

必ず FirstCare Ver.6 へ入力して再移行してください。

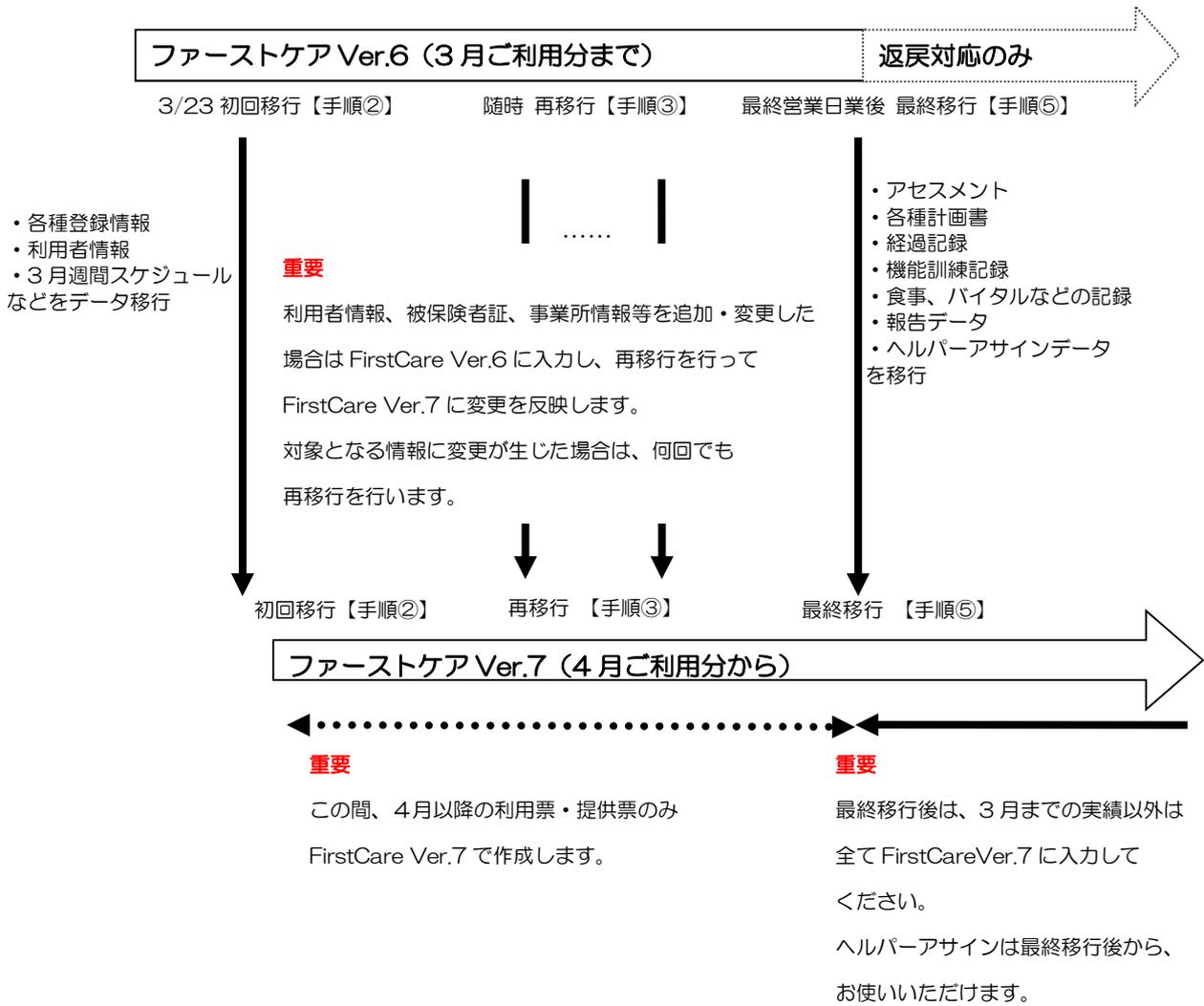
**3月最終営業日午後【手順④】 FirstCare Ver.6 のバックアップデータを採取する（バックアップ）**

**3月最終営業日午後【手順⑤】 ④のバックアップデータを FirstCare Ver.7 に取り込む（最終移行）。**

**P12~P14**

アセスメント、各種計画書、経過記録、機能訓練記録、食事水分・バイタル・排泄等記録、ヘルパーアサインなどのデータを移行します。

最終移行後は、全職員様が FirstCare Ver.7 をお使いください。



- ◆ 居宅介護支援版、居宅サービス提供版の両方をご使用されている場合、居宅介護支援版または居宅サービス提供版どちらか片方で以下の操作を行うと、両方のデータ移行が完了します。
- ◆ ネットワークタイプでご使用されている場合、必ずサーバー機（親機）で作業を行います。
- ◆ [移行] ボタンの隣に「売掛入金取込」ボタンが表示されている場合があります。後日、業務運用をご検討いただき、必要に応じてお使いいただく機能です。現時点ではクリックしないでください。