

LIFEの利用について

LIFEの運用開始について

- **令和3年4月1日**より、LIFEによるCHASE・VISITの一体的な運用が始まります。
- O すでにCHASEまたはVISITを利用している場合、ID·パスワードはLIFEでも引き続き利用可能です。
 - なお、CHASEとVISITを両方利用している場合、<u>CHASEのID・パスワードに統一</u>されます。



 LIFEの基本的な操作の流れは、CHASEと同じです。

 以降のページでは、CHASEの画面イメージを使って、操作の流れを説明します。

CHASE (LIFE) の基本的な利用の流れ

O CHASE(LIFE)の基本的な利用の流れは以下の通りです。



CHASE (LIFE) の基本的な利用の流れ

○ 本セクションでは、「新規利用申請」から「厚生労働省から送付されるハガキの受領」までを説明します。



LIFEの新規利用申請

- C これまでにCHASEまたはVISITを利用していない場合、LIFEの利用には新規利用申請が必要となります。
 新規利用申請は、令和2
 年度中はCHASEのホームページ(https://chase.mhlw.go.jp)にて受け付け</u>ています。
- 新規利用申請を行うと、厚生労働省から利用開始に必要な情報が記載されたハガキが送付されます。ハガキの到着後にLIFEが利用 可能となりますので、新規利用申請は早めに行ってください。



LIFEの新規利用申請

- 画面に表示される説明に従い、必要事項を入力してください。
- 利用申請は事業所番号単位で行います。同じ事業所番号で複数のサービスを提供している場合、利用申請は1回で構いません。
- O CHASE(LIFE)のアカウントは事業所番号単位で1つとなりますが、計画書等の情報(=「様式情報」)は、介護サービス利用者

の利用しているサービスごとに登録することが可能です。



LIFEの新規利用申請

○ 新規利用申請が完了すると、厚生労働省から利用開始に必要な情報が記載されたハガキが送付されます。ハガキの到着までしばらく お待ちください。



利用マニュアルの取得

○ ホームページ(P4参照)の右上に表示されている「CHASEについて」をクリックすると、利用マニュアルを取得できます。



ヘルプデスクの利用

○ 操作に関する不明点は、ヘルプデスクへお問い合わせください。

<CHASEヘルプデスク>

・メールアドレス: <u>chase@toshiba-sol.co.jp</u>

・新規申込みお問い合わせ用電話番号:042-340-8819 (平日10:00から16:00まで) ※新規申し込み以外の操作等のお問い合わせにつきましては、ヘルプデスク用メールまでお願いします。

2. LIFEの利用開始のための準備について

CHASE (LIFE) の基本的な利用の流れ

○ 本セクションでは、「初回ログイン・IDの設定」について説明します。



利用に向けたパソコンの準備

○ CHASE (LIFE)を利用するためには、 <u>インターネット接続が可能なパソコン(=端末)</u>が必要です。
 ○ 詳細な動作条件は、以下の表を参考にしてください。なお、利用開始前に<u>インターネットオプションの設定が必要</u>です。設定方法の詳細は導入手順書(取得方法はP7に記載しています)を参照してください。

項目	確認対象	条件
		CPU(1.5GHz以上推奨)
機材	ハノコノ本体	メモリ (2GB以上推奨)
	モニタ	1024×768ドット以上推奨
	OS	Windows 8.1, 10 (.NET Framework 4.5以上)
ソフトウェア	ブラウザー	Internet Explorer11, Microsoft Edge
	マプリケ_ ミ っこ.	Adobe Acrobat Reader DC
	アフラフーション	Microsoft Excel 2010, 2013, 2016
その他	-	インターネット接続が可能であること

ユーザーについて

操作説明書 P6

○ 厚生労働省から<u>ハガキが到着した後</u>の、具体的な操作手順を説明します。 ○ まず、CHASE(LIFE)には「管理ユーザー」と「操作職員」の2種類のユーザーが存在することに留意してください。



新規利用の流れ

- ○「管理ユーザー」と「操作職員」の新規利用に伴う操作の流れは以下の通りです。 ※「③端末登録」を行っていないパソコンで、ユーザーがCHASE(LIFE)を利用する場合、新たに端末登録作業が必要です。 詳細はP24を参照してください。
- <u>これらの操作は、初回ログイン時に必要な操作です。2回目以降はログインのみで利用できます</u>。



○ 初めに「管理ユーザー」の操作手順を説明します。

導入手順書 P8-P9

○ 厚生労働省から送付されたハガキに記載されているURLにアクセスし、「起動アイコン」をダウンロ−ドします。



②管理ユーザー:ログイン

○「起動アイコン」のダウンロードができたら、ダブルクリックをすると、ログイン画面が開きます。
 ○ 厚生労働省から送付されたハガキに記載されている「ログインID」と「パスワード」</u>を入力します。





③管理ユーザー:端末登録

導入手順書 P10-P12

○ 初回ログイン時は、端末登録(=CHASE(LIFE)に利用するパソコンとしての登録)を行う画面へ進みます。 ○ 画面の説明に従い、一時パスコードを入力してください。

✓ 一時パスコードを送信しました	
ご利用ありがとうございます。 CHASEシステムの利用には、利用PCの登録が必要となります。 以下のボタンをクリックして、こちらのPCでシステム利用を開始するため	のパスコードを送信します。
	一時パスコード送信
一時パスコードを下記に入力し、右下の「認証」ボタンを押してください	،م
ー時パスコード 430740	
ー時パスコード 430740 ※ご不明点は下記へお問合せください。(一時パスコードが受信でき xxx@xxx.xx	ない等)
ー時パスコード 430740 ※ご不明点は下記へお問合せください。(一時パスコードが受信でき xxx@xxx.xx	まない等)

管理ユーザーのトップ画面

導入手順書 P10-P12

- 初期パスワードの変更が完了すると、トップ画面が開きます。
- これで初回ログイン時の作業は完了です。
- <u>2回目以降にログインする際は、「起動アイコン」から「ログインID」と「パスワード」を入力することでトップ画面が開きます</u>。



○ 続いて、「操作職員」のログインに必要な手順を説明します。



④管理ユーザー:操作職員の登録

操作説明書 P12-P17

○「管理ユーザー」で□グインし、トップ画面から「操作職員情報登録更新」を選択します。



④管理ユーザー:操作職員の登録

操作説明書 P12-P17

○ 「新規登録」ボタンをクリックして、操作職員として登録する職員の情報を入力します。

こ トップ画面 > 操作職員一覧				701			
検索 事業所量号 88888888888	事業所名介護福祉施設	CHASE	操作職員情報検索 🖸 検索				
No. ユーザーID ↑	氏名	電話番号	ステータス				
	検索条件に一致す	るデータは見つかりませんでした。					
						電話番号、メールアドレス	の入力に
						えがある場合は、下記の。	ような デー
						してたころい。 ・雷話悉号例 ・000	იიიიი
商前時金	← 前の10件 OF	中 0~0件表示 次の10件 →	☆ クライアント炭末管理	12		・メールアドレス例:a@)a
			≡ トップ画面 > 操作職員一覧 >	登録		操作に困った5 日 88888888888888888888888888888888	8 🗸 🔲 🖉
			操作職員情報を入力してください。				
			ユーザー	ID 必須	ChaseUser1		
			E	洛 谢	姓厚労	名太郎	
				國國	看護師,介護職員	▼ その他の場合	
			電話者	局 必須	111111111		
			メールアド	スの領	a-1111@chase.co.jp		

④管理ユーザー:操作職員の登録

操作説明書 P12-P17

○ 必要情報の登録が完了すると、登録した操作職員情報の詳細と、「ユーザĬD」と「初期パスワード」が表示されます。 ○ 「ユーザĬD」と「初期パスワード」を操作職員へ伝えてください。



	直 削除		← 一覧に戻る	編集
--	-------------	--	---------	----

⑤操作職員:ログイン

導入手順書 P10

- ○「起動アイコン」をダブルクリックをすると、ログイン画面が開きます。
 ※管理ユーザーとは別のパソコンを使用する場合、P14の手順で「起動アイコン」のダウンロードが必要です。
- IDと「管理ユーザー」が設定した初期パスワードを入力してください。 IDは「事業所番号-(管理ユーザーの設定した)ユーザーID 」であることに注意をしてください。



操作職員のトップ画面

操作説明書 P57

○ ログインが完了すると、下図のようなトップ画面が開きます。



追加端末登録



- O CHASE(LIFE)では、セキュリティの観点から、利用するパソコン(=端末)の端末登録を実施します。
- ○「管理ユーザー」の初回ログイン時に、一時パスコードの送信(P16)により、当該パソコンの端末登録は完了します。
- 別のパソコンを利用する場合、追加端末登録が必要です。詳細はCHASEの導入手順書(P15-18)を参照してください。



Q 档	贪索	事業所	#号 888888888888888888888888888888888888		事業所名介護福祉的	铟CHASE	操作職員情報検索 🖸	検索
		No.	ユーザーID	•	氏名	電話番号	ステータス	
	כ	1	ChaseUser1	厚労 太郎		1111111111	初期状態	編集
	כ	2	ChaseUser2	山田 松子		222222222	初期状態	編集
	כ	3	ChaseUser3	厚労 次郎		333333333	初期状態	編集
	כ	4	ChaseUser4	厚労 竹子		444444444	初期状態	編集
	כ	5	ChaseUser5	山田三郎		555555555	初期状態	編集
-	-							
表示	件数	10	•		←前の10件 64	牛中 1~6件表示 次の10件 →]	
	市 削	除					✿ クライアント端末管理	新規登録

1

その他:記録職員の登録



- O CHASE(LIFE)では、介護サービス利用者の状態等を誰が評価したのかを管理・記録することができます。
- 介護サービス利用者の状態等の評価を行った職員のことを「記録職員」と呼びます。
- ○「記録職員」の登録の際には、「管理ユーザー」でログインし、「記録職員情報登録更新」から必要な情報を登録してください。



操作説明書

P23

3. 利用者情報・様式情報の登録について

CHASE (LIFE) の基本的な利用の流れ

○ 本セクションでは、「利用者情報・様式情報の登録」について説明します。



データ登録方法

- CHASE(LIFE)へ登録する介護サ−ビス利用者の情報は、「利用者情報(介護サ−ビス利用者の氏名等の基本的な情報)」と「 様式情報(計画書等の各種様式の情報)」があります。
- O **セキュリティの観点から、「利用者情報」は管理ユーザー、「様式情報」は操作職員が登録**することに注意してください



○ データの登録方法は、以下の2種類があります。

方法	概要	実施するユーザー
CSVファイルからの取り込み	 介護記録ソフト等で記録している情報をCSVファイル形式で出力し、CHASE(LIFE)への取り込みを行います。 この方法を利用する場合、介護記録ソフトがCHASE	管理ユーザー(利用者情報のみ)
(P29, 30)	(LIFE)のフォーマットでのCSVファイル出力に対応している必要があります。 介護記録ソフトからのデータ出力方法は、利用している介護記録ソフトの説明書等を参照してください。	操作職員(様式情報のみ)
入力フォームからの登録	 CHASE(LIFE)の画面から手入力を行います。 この方法は、介護記録ソフトの利用状況にかかわらず、全ての	操作職員
(P31~35)	方にご利用いただけます。	28

CSVファイルからの取り込み

○ CSVファイルからの取り込みは、トップ画面の「外部データ取込」から行います。 ○ 複数のファイルを同時に取り込むことが可能です。



CSVファイルからの取り込み



- CSVファイルのデータに誤りがある場合、取り込み後のCSVファイルの一覧画面にて、取り込んだファイル行が赤色表示され、エラーになります。エラーのあった様式情報は登録されません。
- また、様式情報は対応する利用者情報がないと取り込むことができません。必ず、管理ユーザにて利用者情報を取り込んでから様式 情報を取り込むようにしてください。
- エラーを修正して再び取り込みを行うことも可能です。その際、修正していない箇所は上書きとなります。





操作説明書

P35~38, P55~58

入力フォームからの登録:利用者情報





操作説明書

P32~P35

○ 介護サービスの各利用者について、必要情報を入力してください。

= トップ画面 > 利用者	一覧、	録						? 操作に困った!	う 🔒 管 理者	≝ ~ (ログアウ	\mathbf{b}
利用者情報を入力してください。												
保険者番号	必須		000000									^
被保険者番号	必須		000000000									
氏名	必須	姓	利用				名	太郎				
		٤ſ	IJ3Ĵ				Ж	פֿםפֿ				
性別	必須		勇性 女性 女性									
生年月日	必須		1950/01/01	0								
認定日			2019/01/01	٥								
介護認定期間		開始		۵	Ē	\sim	終了			0		
要介護度			要介護 4		•							
サービス種類	必須		15		•							
備考												~
								$\leftarrow -i$	覧に戻る	쮶	録	

操作説明書 P32~P35

入力フォームからの登録:様式情報

○ 様式情報の登録は、「<u>操作職員</u>」が行います。

≣ אי ז	プ画面 > 横	試一覧管理							😧 操作に	困ったら 🛛	厚労 太郎	לידים 🗸	•
Q 検索	対象期間					0	ステータス	登録済み	- 3	间用者情報検	* [検索	
No.	利用者ID个	氏名	栄養情	経口情	口腔1	口腔2	認知症	興味情	居宅情	アセス	基本リ	基本項	Γ
1	00000115	利用 太郎											^
2	000002	介護 松子											
3	00000315	利用											
4	00000415	珊 様式	情報を	登録す	る介語	 使サー と	ス利月	月者の	利用者	ίD			
5	00000517	_{介護} をクリ	ックしま	す。						_			
6	00000615	利用梅子											~
_	-												4
表示件数	8t _10 ▼		l	← 前の10	件 7件	₽ 1~7件表示	そ 次の10	0件 →					
											☆ 利用	目様式設定	

入力フォームからの登録:様式情報

○ 様式情報の登録は、「<u>操作職員</u>」が行います。

入力フォームからの登録:様式情報

○ 入力時には適宜「一時保存」をしてください。「一時保存」をしないまま一定時間(20分程度)が経過すると、再度ログインが必要になり、入力したデータが消えてしまいます。

≡ トップ画	面 > 様式-	─覧管理 > 兼	「規登録			(? 操作に困ったら] 😫 厚労	大郎 🗸	ወグアウト
利用者番号	氏名(姓名)					要介護度		年齢	性別	ステータス
00000115	利用 太郎					要介護4		70	男性	登録済み
栄養マネジメント	経口移行・維	目存 ロ腔機能 アセスメント	口腔機能 管理記録	認知症	興味関心チェック	居宅訪問チェック	各アセスメント 様式評価	基本チェック	אגעי	CHASE 基本項目
									雇	a Bit
			施設/通所·居宅区	经分 必須	施設		•			
栄養マネジメン	小明細情報	必須								^
追加										
実施	IE	プロセス	低栄養	のリスクレベル		本人の意欲	身長	体重		
2020/01/01			低		まあよい				編集	削除
							-	時保存	4	登録
	-									

様式情報の検索・編集

≡ トップ画	面 様式-	-覧管理 > 新	規登録				?操作	こ困ったら 😫	厚労太郎 🗸	ログアウト									
利用者番号	氏名(姓名)					要介護度		年齢	令 性別	ステータス									
00000115	利用 太郎					要介護4		70	男性	登録済み	_								
栄養マネジメント	経口移行·維	持 ロ腔機能 アセスメント	口腔機能 管理記録	認知症	興味関心チェック	居宅訪問チェ	シック 各アセ 様式	スメント 評価	チェックリスト	CHASE 基本項目									
									用	歴									
			施設/通所·居宅区	经分 必須	施設			•											
栄養マネジメン	卜明細情報	必須								^									
追加																			
実施	B	プロセス	低栄養	のリスクレベル		*/= by:	プ画面、岩	试一管管理	Đ						◎ 操作	こ困ったら 🖸	夏兴 大郎、	- ログアウト	ŋ
2020/01/01			低		まあよい	Q 検索	対象期間		-			0 🖻	ステータス	登録済み	-	利用者情報核	臻 己	検索	ן
							timatro A	r . 4		át mit		CIRC O	minda	con n to kits		74-7	*****	**78	_
						NO.	利用者IDT	53	来實情	利注山17月	口腔1	口腔2	83 MINE	與中水1百	居宅情	Pex	基本リ	基本項	
	-					1	00000115	利用 太郎	2020/02/04										î
						2	00000217	介護 松子	確定 2020/02/04										
						з	00000315	利用 次郎	確定 2020/02/04		作成中 2020/02/04								
						4	00000415	利用 三郎											
					P	5	00000517	介護 竹子			作成中 2020/02/04								
						6	00000615	利用 梅子			作成中 2020/02/04								
						7	00000617	介護 四郎											~
						表示件数	t 10 -			← 前の10	件 7件4	₽ 1~7件表	示 次の	10件 →					
																	☆ 利用]様式設定	

操作説明書

P59

個人情報の入出力

- CHASEでは、<u>介護サービス利用者の氏名等の個人情報は、厚生労働省へは送信されず、施設・事業所のパソコンのブラウザー内</u>に保存されています。
- そのため、利用者情報を登録する「管理ユーザー」が使用するパソコンとは別のパソコンで、利用者の氏名等の情報を表示するため には、ブラウザーに保存されている個人情報を共有する必要があります。
- 複数のパソコンを利用しない場合においても、介護サービス利用者の個人情報が消えてしまった場合に復元できるように、定期的に バックアップを行って下さい。

個人情報の入出力

○ 介護サービス利用者の個人情報のパソコン間での共有やバックアップのために、個人情報を出力する操作は、「管理ユーザー」が行いま す。

😯 操作に困ったら 🔒 888888888888 🗸 ログア
参照
ックアップファイルとしてダウンロードします。

個人情報の入出力

○ 出力したバックアップファイルをCHASEを利用している他のパソコンに取り込む操作は、「インポート」により行います。「インポート」操作は、 「操作職員」も実施可能です。

三 トップ画面 > 個人情報入出力	
インボートするファイルを指定してください。	
[参照

バックアップボタンを押下すると、このプラウザに保存されている介護サービス利用者のデータをバックアップファイルとしてダウンロードします。

🛓 バックアップ