

《科学的介護情報システム（LIFE）について》

1. LIFE とは

LIFE（ライフ）とは、「科学的介護情報システム（Long-term care Information system For Evidence）の略で、従前から厚生労働省で運用する VISIT（平成 28 年度開始の通所・訪問リハビリテーションデータ収集システム）及び CHASE（令和 2 年 5 月開始の高齢者の状態やケアの内容等データ収集システム）について、科学的介護の理解と浸透を図る観点から、一体的な運用を行うためのシステムの名称です。LIFE による一体的な運用は令和 3 年 4 月 1 日から開始されます。

2. 令和 3 年度介護報酬改定との関連

令和 3 年度介護報酬改定において、科学的に効果が裏付けられた自立支援・重度化防止に資する質の高いサービス提供の推進を目的とし、LIFE を用いた厚生労働省へのデータ提出とフィードバックの活用による、PDCA サイクル・ケアの質の向上を図る取組の推進が盛り込まれています。

また、科学的介護推進体制加算を始めとし、LIFE の活用等が要件に含まれる加算が多数設けられています。詳細な要件等については、今後、通知・事務連絡等が発出されることとなっています。

3. LIFE の活用等について

上記の取組を行うには LIFE の利用が不可欠です。令和 3 年 2 月 19 日付で厚生労働省より、事務連絡（「科学的介護情報システム（LIFE）」の活用等について）が発出されています。利用申請の他、データの提出方法とその期限、質問に関するヘルプデスクの連絡先が示されています。参考として以下に事務連絡の概要を記載しますが、詳細については次ページ以降に掲載する事務連絡（前出の改定資料との重複分は省略）の内容を必ずご確認ください（市ウェブサイトでは【ページ ID1039479】に LIFE 関連情報を掲載しています。「令和 3 年度介護報酬改定について」【ページ ID 1038967】と併せて今後発出される最新の事務連絡等についても随時ご確認ください）。

【事務連絡の概要】

《申請等について》

- 専用のウェブサイトから利用申請を行い、ID・パスワードの発行を受けることが必要（利用申請等の方法については事務連絡の別添 3 を参照）
- CHASE（LIFE）の利用申請の URL
<https://chase.mhlw.go.jp>（※ 令和 3 年 4 月以降は、<https://life.mhlw.go.jp>）
- 利用申請後、事業所にパスワード等が記載された圧着はがきが、簡易書留で送付される。通常、毎月 25 日までの利用申請について、翌月の上旬にはがきを発送（※介護報酬改定の前後の利用申請については、随時送付予定だが、令和 3 年 4 月前半に LIFE の利用を開始する場合は、令和 3 年 3 月 25 日までに利用申請を行う必要あり。具体的な内容は事務連絡その 2 に記載）。
- 令和 3 年 3 月までに CHASE 又は VISIT のいずれかを利用している場合、4 月以降引き続き ID・パスワードを利用可能。CHASE 及び VISIT の両方を利用している場合は、4 月以降 CHASE の ID・パスワードを引き続き利用可能。

《データの提出等について》

- 自由記載の箇所を除く項目についてデータ提出が必要となる見込み（事務連絡の別添 4-1 及び

4-2の様式案参照)。

※データの提出は各加算の様式等における見直しの頻度等に応じたタイミングを予定(加算算定できる月とは必ずしも一致しない)

- データ提出については、①LIFE のサイトに直接データを入力し、様式作成とデータ提出を行う方法と②様式作成のために介護ソフトに入力したデータを、LIFE への CSV 連携により提出の二通り(事務連絡の別添5参照)。
- データ提出は、サービス提供月の翌月の10日までに行う必要あり(予定)。そのデータの解析結果等のフィードバックは、サービス提供月の翌月中に、LIFE のサイトを通じて実施予定(PDF形式でダウンロードする方式を予定)。介護事業所等においては、解析結果等のフィードバックの活用による、PDCA サイクルとケアの質の向上を図る取組を行う。
- 排泄支援加算、褥瘡マネジメント加算及び栄養マネジメント強化加算については、介護ソフト導入等に時間を要する場合のデータ提出の期限等について、別途周知予定。

《LIFE の機能全般に関する質問について》

- 質問は「CHASE ヘルプデスク」にて受付。新規申請に係る質問のみ「利用申請ヘルプデスク」にて電話で受け付け可能。

【CHASE ヘルプデスク 連絡先】

E-mail : chase@toshiba-sol.co.jp

【利用申請ヘルプデスク 連絡先】

電話番号 : 042-340-8819 (平日 10:00~16:00、4月以降は別番号に変更予定)

E-mail : chase@toshiba-sol.co.jp

※市では LIFE の利用申請やデータの提出方法等に関する質問にお答えすることができませんのでご承知おきください。

4. その他

令和3年3月10日時点で厚生労働省から発出されている主な事務連絡は下記のとおりです。

- 「科学的介護情報システム(LIFE)」の活用等について(令和3年2月19日付事務連絡)
- 科学的介護情報システム(LIFE)と介護ソフト間における CSV 連携の標準仕様について(令和3年2月19日付事務連絡)
- 「科学的介護情報システム(LIFE)」の活用等について(その2)(令和3年3月10日付事務連絡)

事務連絡
令和3年2月19日

各都道府県介護保険主管課(室) 御中

厚生労働省老健局老人保健課

「科学的介護情報システム(LIFE)」の活用等について

介護保険行政の円滑な実施につきましては、日頃から御尽力賜り厚く御礼申し上げます。厚生労働省では、平成28年度より通所・訪問リハビリテーションデータ収集システム(VISIT)、令和2年5月より高齢者の状態やケアの内容等データ収集システム(CHASE)を運用しており、令和3年4月1日より、これらの一体的な運用を開始するとともに、科学的介護の理解と浸透を図る観点から、名称を「科学的介護情報システム(Long-term care Information system For Evidence; LIFE ライフ) (以下「LIFE」という。))とする予定です。

また、令和3年度介護報酬改定において、科学的に効果が裏付けられた自立支援・重度化防止に資する質の高いサービス提供の推進を目的とし、LIFEを用いた厚生労働省へのデータ提出とフィードバックの活用による、PDCAサイクル・ケアの質の向上を図る取組を推進することとなりました。

つきましては、LIFEを用いた厚生労働省へのデータ提出等が要件となる加算及びLIFEの利用申請の方法等について下記のとおり整理しましたので、管内の市町村ならびに介護サービス事業所等へ周知をお願い致します。

記

1. LIFEの活用等が算定要件に含まれる加算について
令和3年度介護報酬改定において、科学的介護推進加算を始めとし、LIFEの活用等が要件に含まれる加算が設けられます(別添1参照)。詳細な要件等については、今後、通知・事務連絡等でお知らせいたします。
2. 加算の算定に必要な対応等について
1の加算を算定するためには、LIFEへのデータ提出とフィードバック機能の活用によるPDCAサイクルの推進・ケアの向上を図ることが求められます(具体的なPDCAサイクルの推進等のイメージについては別添2を参照)。介護事業所等においては、具体的には、LIFEへの①利用申請手続き、②データ入力及びフィードバック機能の利用が必要です。
① 利用申請手続きについて
LIFEはwebシステムであるため、インターネットに接続できる環境が必要です。ま

た、利用するためには、以下のwebサイトから利用申請を行い、ID・パスワードの発行を受けることが必要です(LIFEの利用申請等の方法については、別添3を参照して下さい。)

利用申請後、事業所にパスワード等が記載された圧着はがきが、簡易書留で送付されます。時期については、通常、毎月25日までに利用申請があったものについて、翌月の上旬にはがきが発送されます。なお、介護報酬改定の前後の利用申請については、随時、はがきの送付を予定しますが、令和3年4月前半にLIFEの利用を開始する場合は、令和3年3月25日までに利用申請を行う必要がありますので、ご注意ください。

また、令和3年3月までにCHASE又はVISITのいずれかを利用している場合は、ご利用のID・パスワードを4月以降、引き続き利用することができます。なお、CHASE及びVISITの両方を利用している場合は、4月以降、CHASEのID・パスワードを引き続き利用することができます(VISITのID・パスワードについては、CHASEのID・パスワードに統一されます。)。両システムでのデータ等はLIFEに引き継がれます。

○ CHASE(LIFE)の利用申請のURL

<https://chase.mhlw.go.jp>

※ 令和3年4月以降は、以下のURLに切り替わる予定です。

<https://life.mhlw.go.jp>

○ CHASEの操作マニュアル等のwebサイト

<https://chase.mhlw.go.jp/help>

※ 令和3年4月以降は、以下のURLに切り替わる予定です。

<https://life.mhlw.go.jp/manual.html>

② データ提出及びフィードバック機能の利用について

各加算の詳細な要件は、今後通知等でお示しをする予定ですが、別添4-1及び4-2の様式案のうち、原則として、自由記載の箇所を除く項目についてデータ提出をお願いする予定です。

なお、別添4-2ではLIFEへのデータ入力とフィードバック機能の活用によるPDCAサイクルの推進・ケアの向上を図ることが求められている加算に関連する様式一式を示しています。これら様式の中で、LIFEへのデータ登録が加算算定に必要な様式については、別添4-1に示しています。

データ提出については、別添5に示すとおり、

- ・ LIFEのwebサイトに直接データを入力し、様式作成とデータ提出を行う方法
 - ・ 様式作成のために介護ソフトに入力したデータを、LIFEへのCSV連携により提出を行う方法
- があります。

「科学的介護情報システム(LIFE)と介護ソフト間におけるCSV連携の標準仕様につ

各都道府県介護保険主管課（室） 御中

厚生労働省老健局老人保健課

「科学的介護情報システム（LIFE）」の活用等について（その2）

介護保険行政の円滑な実施につきましては、日頃から御尽力賜り厚く御礼申し上げます。令和3年度からの科学的介護情報システム（LIFE）の活用等については、「科学的介護情報システム（LIFE）」の活用等について（令和3年2月19日厚生労働省老健局老人保健課事務連絡）等により随時お示ししているところですが、今般、下記のとおり新たにお知らせしますので、管内の市町村ならびに介護サービス事業所等へ周知をお願いします。

記

1. LIFEの利用申請と利用開始スケジュールについて

通常、毎月25日までに利用申請があったものについて、翌月の上旬にはがきが発送されますが、令和3年3月中のスケジュールの詳細については以下のとおりです。

- ・ 令和3年4月よりLIFEの利用を開始する場合は、以下のスケジュールにかかわらず、早期に申請頂くことや、LIFEに係る加算の算定等を検討している場合にも、申請を検討頂くこと等の対応をいただけますようお願いいたします。

○ 利用申請処理スケジュール

- ・ 令和3年3月11日までに利用申請した場合：令和3年3月末からLIFE利用開始可能
- ・ 令和3年3月18日までに利用申請した場合：令和3年4月上旬からLIFE利用開始可能
- ・ 令和3年3月25日までに利用申請した場合：令和3年4月前半からLIFE利用開始可能

2. LIFEの機能全般に関するご質問について

ご質問は、「CHASEヘルプデスク」にて受付しますので、下記のE-mail宛にお問い合わせいただけますようお願いいたします。なお、新規申請に係るご質問のみ「利用申請ヘルプデスク」にて電話で受け付けることが可能ですが、介護報酬改定の前後は、電話が混み

いて」（令和3年2月19日付厚生労働省老健局老人保健課事務連絡）により、LIFEと介護ソフト間におけるCSV連携の標準仕様について、お示しをしたところですが、各介護ソフトのLIFEへの対応の有無、対応方法、時期等は異なりますので、ご利用のソフトのベンダー等にお問い合わせください。

また、データ提出は、サービス提供月の翌月の10日（4月サービス分は、5月10日）までに行っていたください。そのデータの解析結果等のフィードバックについては、サービス提供月の翌月中に、LIFEのwebサイトを通じて実施予定です（PDF形式でダウンロードしていただく予定です）。詳細は追ってお示しますが、介護事業所等においては、解析結果等のフィードバックの活用による、PDCAサイクルとケアの質の向上を図る取組を行っていただく必要があります。

- データ提出の期限について
X月分の情報は、(X+1)月の10日までにLIFEのwebサイトを通じて提出してください。

なお、排他支援加算、褥瘡マネジメント加算及び栄養マネジメント強化加算については、介護ソフト導入等に時間を要する場合はデータの提出の期限等について、別途お示しする予定です。

- LIFEに対応した介護ソフト導入等に対する補助について
様式の作成のために介護ソフトに入力したデータを、LIFEへのデータ連携により提出する場合は、介護ソフトの導入やアップグレード等に当たり、ICT導入支援事業（地域医療介護総合確保基金）等の利用が可能な場合があります。今般、都道府県に対して令和3年度の介護報酬改定にあわせて種々の過年度執行の活用について依頼をしていますので、都道府県へお問い合わせください。（別添6）

- 3. LIFEの機能全般に関するご質問について
ご質問は、「CHASEヘルプデスク」にて受付しますので、下記のE-mail宛にお問い合わせいただけますようお願いいたします。なお、新規申請に係るご質問のみ「利用申請ヘルプデスク」にて電話で受け付けることが可能ですが、介護報酬改定の前後は、電話が混み合うことが予想されますので、2でご案内しているCHASEの操作マニュアル等のwebサイトをご覧いただいた上で、可能な限りE-mailでのお問い合わせにご協力ください。

【CHASEヘルプデスク 連絡先】

E-mail : chase@toshiba-sol.co.jp

【利用申請ヘルプデスク 連絡先】

電話番号：042-340-8819（平日10:00～16:00、4月以降は別番号に変更予定）

E-mail : chase@toshiba-sol.co.jp

合うことが予想されますので、CHASEの操作マニュアル等のwebサイトをご覧ください
上で、可能な限りE-mailでのお問い合わせにご協力ください。

【CHASEヘルプデスク 連絡先】

E-mail : chase@toshiba-sol.co.jp

【利用申請ヘルプデスク 連絡先】

電話番号：042-340-8819（平日 10:00～16:00、4月以降は別番号に変更予定）

E-mail : chase@toshiba-sol.co.jp

LIFEの活用等が要件として含まれる加算一覧（施設・サービス別）

別添1

	科学的介護推進加算(Ⅰ) 科学的介護推進加算(Ⅱ)	個別機能訓練加算(Ⅱ)	ADL維持等加算(Ⅰ) ADL維持等加算(Ⅱ)	リハビリテーションマネジメント計画書情報加算	理学療法、作業療法及び言語聴覚療法に係る加算	褥瘡マネジメント加算(Ⅰ) 褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)	褥瘡対策指導管理(Ⅱ)	排せつ支援加算(Ⅰ) 排せつ支援加算(Ⅱ) 排せつ支援加算(Ⅲ)	自立支援促進加算	かかりつけ医連携薬剤調整加算	薬剤管理指導	栄養マネジメント強化加算	口腔衛生管理加算(Ⅱ)
介護老人福祉施設	○	○	○			○		○	○			○	○
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	○	○	○			○		○	○			○	○
介護老人保健施設	○			○		○		○	○	○		○	○
介護医療院	○				○		○	○	○		○	○	○

	科学的介護推進加算	個別機能訓練加算(Ⅱ)	ADL維持等加算(Ⅰ) ADL維持等加算(Ⅱ)	リハビリテーションマネジメント加算(A)ロ リハビリテーションマネジメント加算(B)ロ	褥瘡マネジメント加算(Ⅰ) 褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)	排せつ支援加算(Ⅰ) 排せつ支援加算(Ⅱ) 排せつ支援加算(Ⅲ)	栄養アセスメント加算	口腔機能向上加算(Ⅱ)
通所介護	○	○	○				○	○
地域密着型通所介護	○	○	○				○	○
認知症対応型通所介護(予防含む)	○	○	○ (予防を除く)				○	○
特定施設入居者生活介護(予防含む)	○	○	○ (予防を除く)				○	○
地域密着型特定施設入居者生活介護	○	○	○					
認知症対応型共同生活介護(予防を含む)	○							
小規模多機能型居宅介護(予防含む)	○							
看護小規模多機能型居宅介護	○				○	○	○	○
通所リハビリテーション(予防含む)	○			○ (予防を除く)			○	○
訪問リハビリテーション				○ (予防を除く)				

科学的裏付けに基づく介護（科学的介護）とは

別添2

医療分野における「根拠（エビデンス）に基づく医療」（Evidence Based Medicine : EBM）

- 「診ている患者の臨床上的疑問点に関して、医師が関連文献等を検索し、それらを批判的に吟味した上で患者への適用の妥当性を評価し、さらに患者の価値観や意向を考慮した上で臨床判断を下し、専門技能を活用して医療を行うこと」と定義できる実践的な手法。

(医療技術評価推進検討会報告書, 厚生省健康政策局研究開発振興課医療技術情報推進, 平成11年3月23日)
(Guyatt GH. Evidence-based medicine. ACP J Club. 1991;114(suppl 2):A-16.)

1990年代以降、医療分野においては、「エビデンスに基づく医療」が実施されている。

介護分野における取組み

- 介護保険制度は、単に介護を要する高齢者の身の回りの世話をするだけでなく、高齢者の尊厳を保持し、自立した日常生活を支援することを理念とした制度。
- 介護分野においても科学的手法に基づく分析を進め、エビデンスを蓄積し活用していくことが必要であるが、現状では、科学的に効果が裏付けられた介護が、十分に実践されているとは言えない。
- エビデンスに基づいた自立支援・重度化防止等を進めるためには、現場・アカデミア等が一体となって科学的裏付けに基づく介護を推進するための循環が創出できる仕組みを形成する必要がある。

介護関連データベースによる情報の収集・分析、現場へのフィードバックを通じて、科学的裏付けに基づく介護の普及・実践をはかる。

介護関連データ

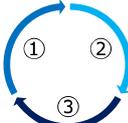


科学的介護にかかる検討の取りまとめ経過等①

はじめに

- 介護サービスの需要増大が見込まれ、制度の持続可能性を確保できるよう、介護職員の働き方改革と利用者に対するサービスの質の向上を両立できる、新たな「介護」のあり方についての検討が必要である。
- 介護保険制度は、高齢者の尊厳を保持し、自立した日常生活を支援することを理念とした制度であるが、介護サービスのアウトカム等について、科学的な検証に裏付けられた客観的な情報が十分に得られているとはいえない状況である。
- 介護分野でも、科学的手法に基づく分析を進め、エビデンスを蓄積し活用していくことが必要であり、分析成果のフィードバックによる介護サービスの質の向上も期待できる。

科学的裏付けに基づく介護（科学的介護）について

- エビデンスに基づいた自立支援・重度化防止等を進めるためには、以下の取組を実践しつつ、現場・アカデミア等が一体となって科学的裏付けに基づく介護を推進するための循環が創出できる仕組みを形成する必要がある。
 - ① エビデンスに基づいた介護の実践
 - ② 科学的に妥当性のある指標等の現場からの収集・蓄積および分析
 - ③ 分析の成果を現場にフィードバックすることで、更なる科学的介護を推進
- 介護分野では、医療における「治療効果」等の関係者間でコンセンサスの得られた評価指標が必ずしも存在するわけではなく、個々の利用者等の様々なニーズや価値判断が存在する。
- 科学的介護を実践していくためには、科学的に妥当性のある指標を用いることが様々なデータの取得・解析に当たっての前提とならざるを得ないが、科学的に妥当性のある指標等が確立していない場合もある。
- 科学的介護の推進にあたっては、介護保険制度が関係者の理解を前提とした共助の理念に基づく仕組みであることを踏まえつつ、様々な関係者の価値判断を尊重して検討を行っていくことが重要である。

2

科学的介護にかかる検討の取りまとめ経過等②

CHASEにおける収集項目について

- 収集項目については、以下のような基準に準じて選定。
 - ・信頼性・妥当性があり科学的測定が可能なもの
 - ・データの収集に新たな負荷がかからないもの
 - ・国際的に比較が可能なもの
- 事業所等の負担等を考慮し、既に事業所等に集積されている情報等を踏まえて整理を実施。
 - ① 基本的な項目：できるだけ多くの事業所等で入力されるべき項目
 - ② 目的に応じた項目：介護報酬上の加算の対象となる事業所等において入力されるべき項目
 - ③ その他の項目：各事業所で任意に入力できるようにするべき項目、フィジビリティを検証した上で収集対象とすべき項目等
- 科学的介護の対象領域は、介護給付、予防給付、介護予防・日常生活支援総合事業等の介護保険制度がカバーする全領域であるが、どこまで評価・入力等を求めていくかは、フィジビリティを検証しつつ制度面を含めて検討する必要がある。
- 科学的介護の仕組みについて、関係者の理解を得るためには、サービスの利用者やデータ入力を行う事業所等がデータの分析結果の恩恵を享受できるようフィードバックできる仕組みが必要である。

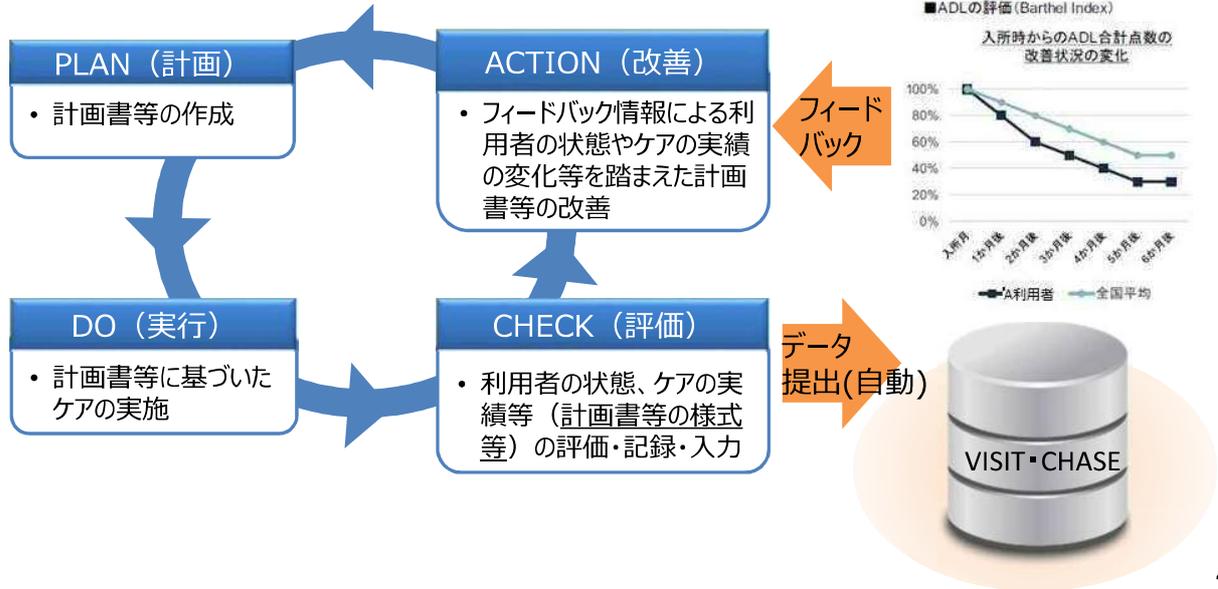
将来的な方向性等について

- 新たに指標の科学的な妥当性が確保されるなど、収集のフィジビリティが検証された項目については、適宜、CHASEの収集項目に追加していくことが必要。
- アウトカムに関する情報等を分析・比較する場合、介入に係るデータの収集も必要であり、国際化も視野に入れICHI 等への対応を考慮し検討を進めていく。
- CHASEにおける収集に実効性を持たせていくためには、今後の介護保険制度改正や介護報酬改定に係る議論等において、CHASEを用いた解析結果等も生かしつつ、関係者の理解を得ながら、収集のための仕組みを検討していく必要がある。
- 介護の場は、高齢者等の生活の場でもあることから、より幸福感や人生の満足感等も含めた生活の視点を重視し、利用者の社会参加、食事の方法、排泄の方法、日中の過ごし方、本人の意思の尊重、本人の主体性を引き出すようなケアの提供方法等について、現場へのフィードバックも含めて検討を進めていく。
- 医療分野の個人単位被保険者番号の活用に係る議論やNDBと介護DB、その他の公的DB・人口動態統計（死亡票）など公的統計との今後の連携も見据え、厚生労働省全体で検討を進めていくが必要である。
- 今後、厚生労働省がCHASEを科学的介護に活かす仕組みを着実に整備し、アウトカム評価等による質の高い介護に対するインセンティブ措置を拡充していくことで、介護のパフォーマンスの向上が期待される。

3

VISIT・CHASEによる科学的介護の推進(イメージ)

- 計画書の作成等を要件とするプロセス加算において実施するPDCAサイクルの中で、
 - ・ これまでの取組み等の過程で計画書等を作成し、ケアを実施するとともに、
 - ・ その計画書等の内容をデータ連携により大きな負荷なくデータを送信し、
 - ・ 同時にフィードバックを受けることにより、利用者の状態やケアの実績の変化等を踏まえた計画書の改善等を行うことで、
 データに基づくさらなるPDCAサイクルを推進し、ケアの質の向上につなげる。



4

個別化された自立支援・科学的介護の推進例 (イメージ)

例①：リハビリテーションの提供に応じた、最適な栄養の提供について評価 (利用者単位)

本人の状態

年齢：80歳
性別：男性
要介護度：3

褥瘡の有無：なし
褥瘡のステージ：なし

①利用者の背景

サービス利用者の基本的な情報。

CHASEに各領域のデータを収集

CHASE

データ分析

栄養状態 (管理栄養士：不在 栄養関係の加算：なし)

■ 栄養状態の総合評価：維持 ■ 低栄養リスクレベル：中
■ 経腸・静脈栄養の有無：いずれもなし

■ BMI(※)の変化

④栄養状態は、低体重の状態。

■ 食事摂取量・必要量 [エネルギー(kcal)]

⑤必要量に比べ、食事の摂取量が少ない。

リハビリテーション中のBMIや食事摂取量等を評価。

活動 リハビリテーションの実施：あり (1時間：3回/週)

②リハビリテーションによるADLの改善効果は乏しい。

③歩行距離はあまり改善していない。

ADLや歩行距離の経時的な変化等を評価。

【まとめ】

- 同じような利用者のデータと比較して、リハビリテーションの効果が低い。
- 食事摂取量が少なく、BMIは低い状態(低体重)で経過している。

【フィードバック】

- リハビリテーションの提供に合わせて、間食など食事提供量の増量を推奨。

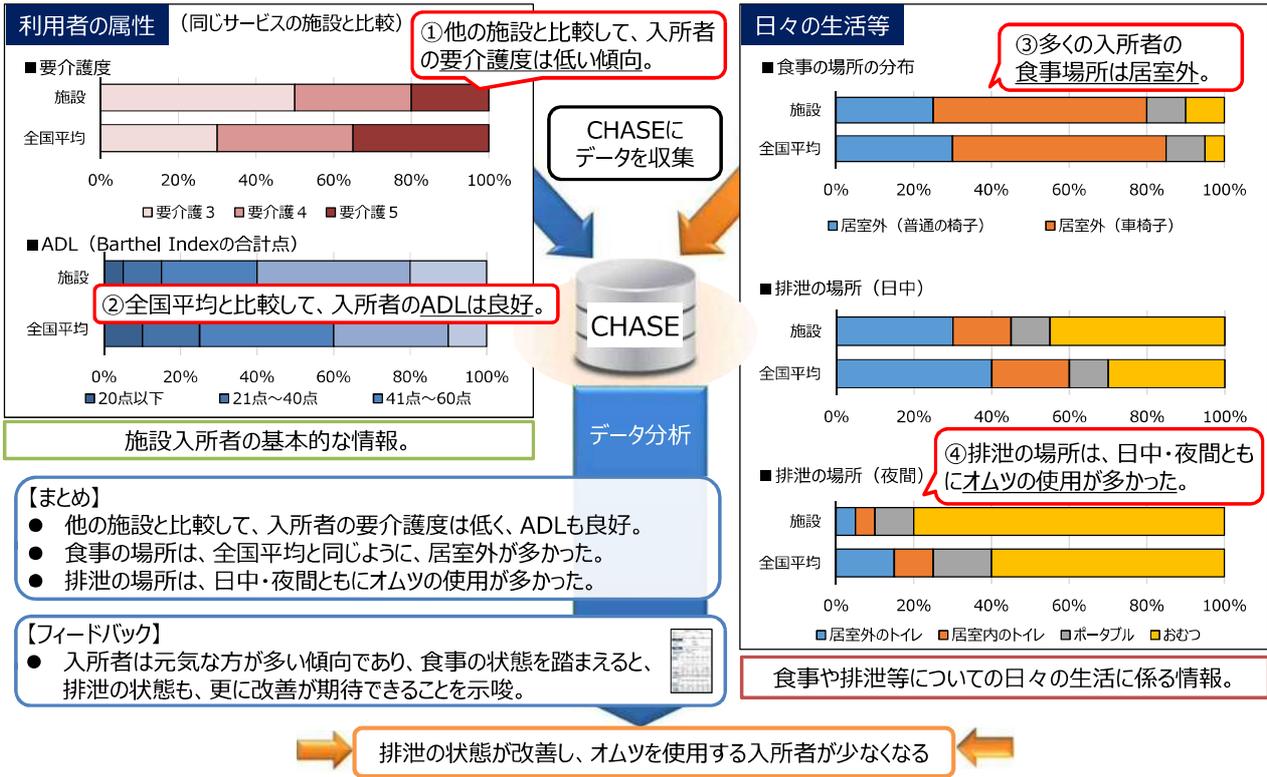
※ BMI (Body Mass Index)
・ [体重(kg)]÷[身長(m)の2乗]で算出
18.5未満：低体重(やせ)
18.5～25未満：普通体重
25以上：肥満

リハビリテーションの効果アップ (ADLが改善)、栄養状態の改善 (BMIは正常値に)

5

個別化された自立支援・科学的介護の推進例（イメージ）

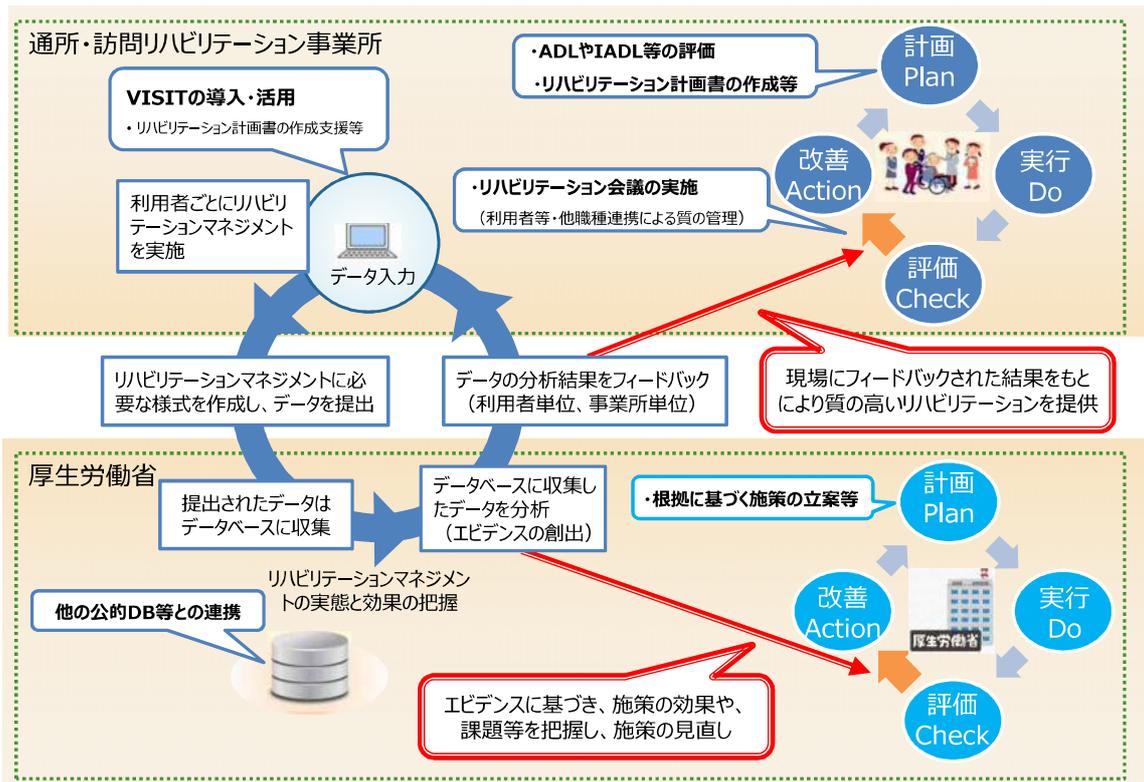
例②：施設入所者の排せつ状態の改善に係る取組の評価（事業所単位）



6

VISITを用いたPDCAサイクルの好循環のイメージ

社保審－介護給付費分科会	
第178 (R.2.6.25)	資料 1



7

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。
- 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、**CHASEのID・パスワードに統一**されます。

令和2年度まで



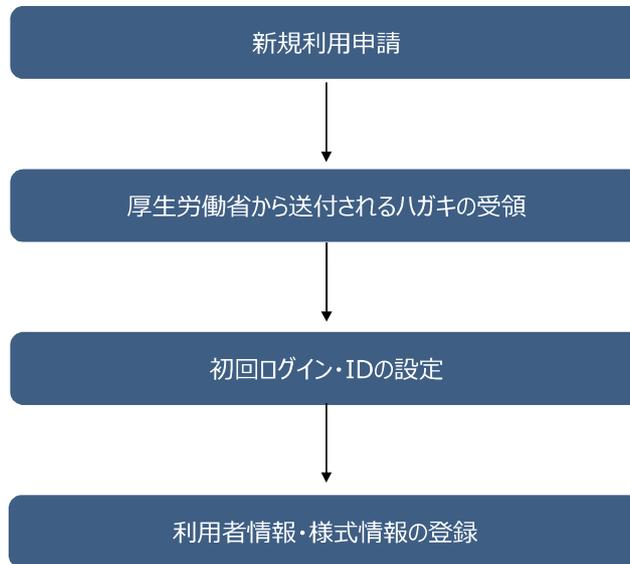
令和3年度から（予定）



- **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

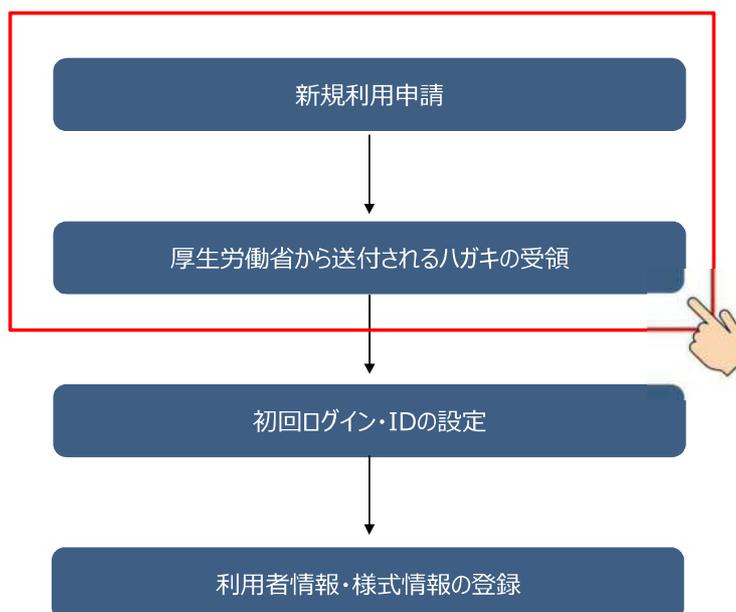
○ CHASE(LIFE)の基本的な利用の流れは以下の通りです。



2

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。



3

LIFEの新規利用申請

- 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。



Internet ExplorerまたはMicrosoft Edgeを開いて、**画面上部のアドレスバー**にURLを入力し、キーボードの「Enter」を押します



「新規登録」をクリックし、新規利用申請を行います。

4

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。
- 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。

No.	事業所番号	サービス種類	事業所名	住所
<input checked="" type="radio"/>	1234567890	4S	CHASE地域包括支援センター	100-8916 東京都千代田区露が間1丁目2-2
<input type="radio"/>	1234567890	AF	CHASE地域包括支援センター	100-8916 東京都千代田区露が間1丁目2-2

新規利用申請時には、**主要なサービスをひとつ選択**してください。表示されている住所へハガキが送付されます

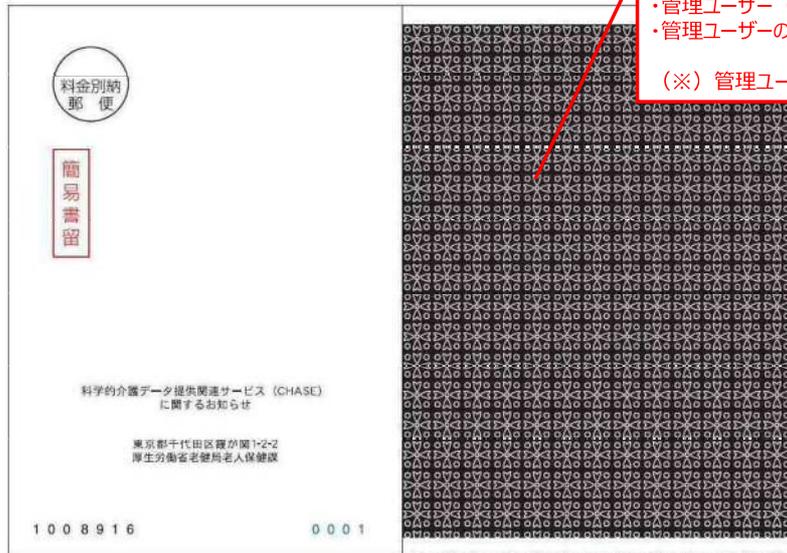
※「事業所名」ははじめの20文字のみ表示されています。**事業所名が途中でしか表示されていない場合でも、CHASE(LIFE)の利用には問題ありません。**

5

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。

ハガキのイメージ



利用開始に必要な以下情報が記載されています。

- ・「起動アイコン」のダウンロード用URLと、ダウンロードに時必要となるパスワード等の情報
- ・管理ユーザー（※）のID
- ・管理ユーザーの初期パスワード

（※）管理ユーザーの詳細は、p.12を参照

6

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。



「CHASEについて」をクリックします



マニュアルがダウンロードできます

7

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：chase@toshiba-sol.co.jp

・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）

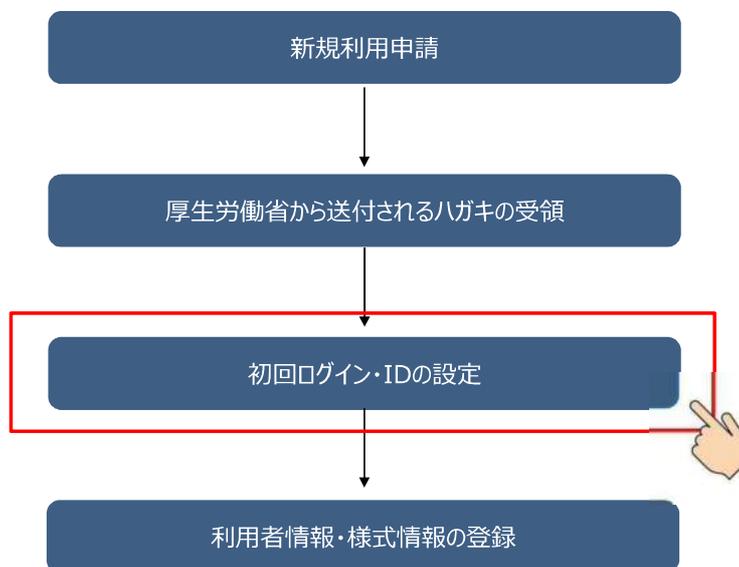
※新規申し込み以外の操作等のお問い合わせにつきましては、ヘルプデスク用メールまでお願いします。

8

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。



10

利用に向けたパソコンの準備

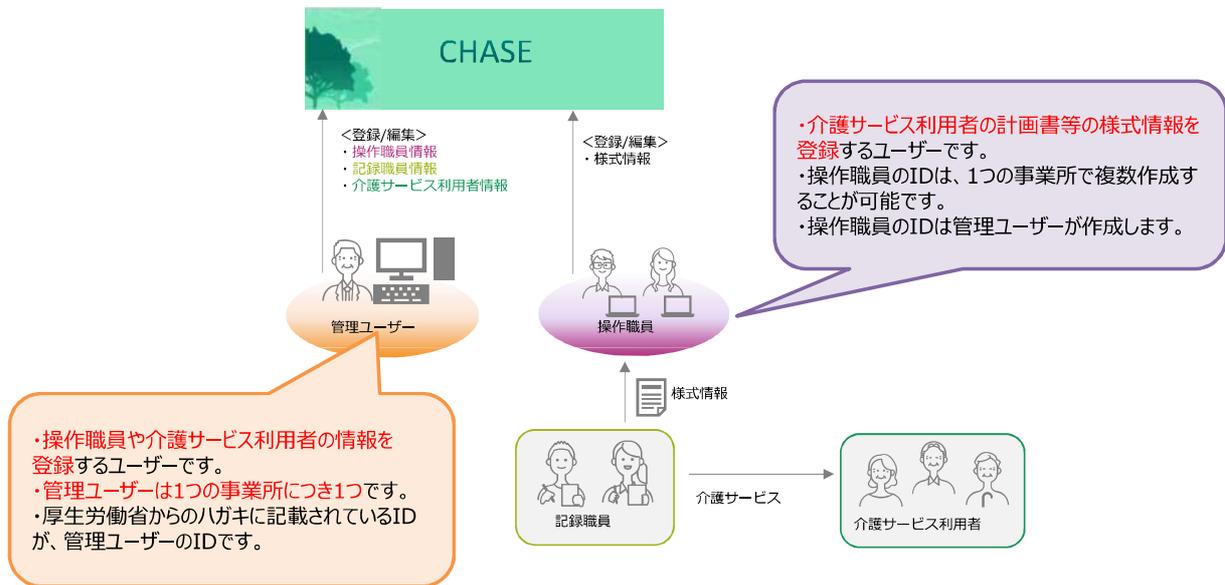
導入手順書
P4-P7

- CHASE (LIFE) を利用するためには、**インターネット接続が可能なパソコン (= 端末)**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**インターネットオプションの設定が必要**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
機材	パソコン本体	CPU (1.5GHz以上推奨)
		メモリ (2GB以上推奨)
	モニタ	1024×768ドット以上推奨
ソフトウェア	OS	Windows 8.1, 10 (.NET Framework 4.5以上)
	ブラウザ	Internet Explorer11, Microsoft Edge
	アプリケーション	Adobe Acrobat Reader DC 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

11

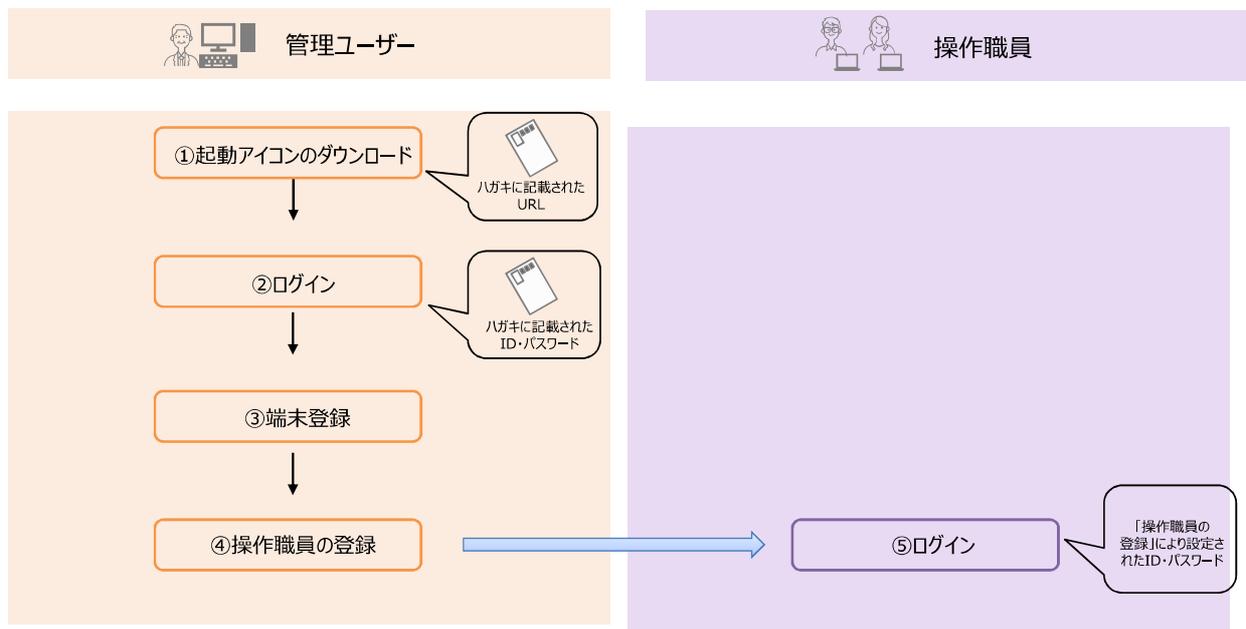
- 厚生労働省からハガキが到着した後の、具体的な操作手順を説明します。
- まず、CHASE (LIFE) には「**管理ユーザー**」と「**操作職員**」の2種類のユーザーが存在することに留意してください。



12

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。
- 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。**



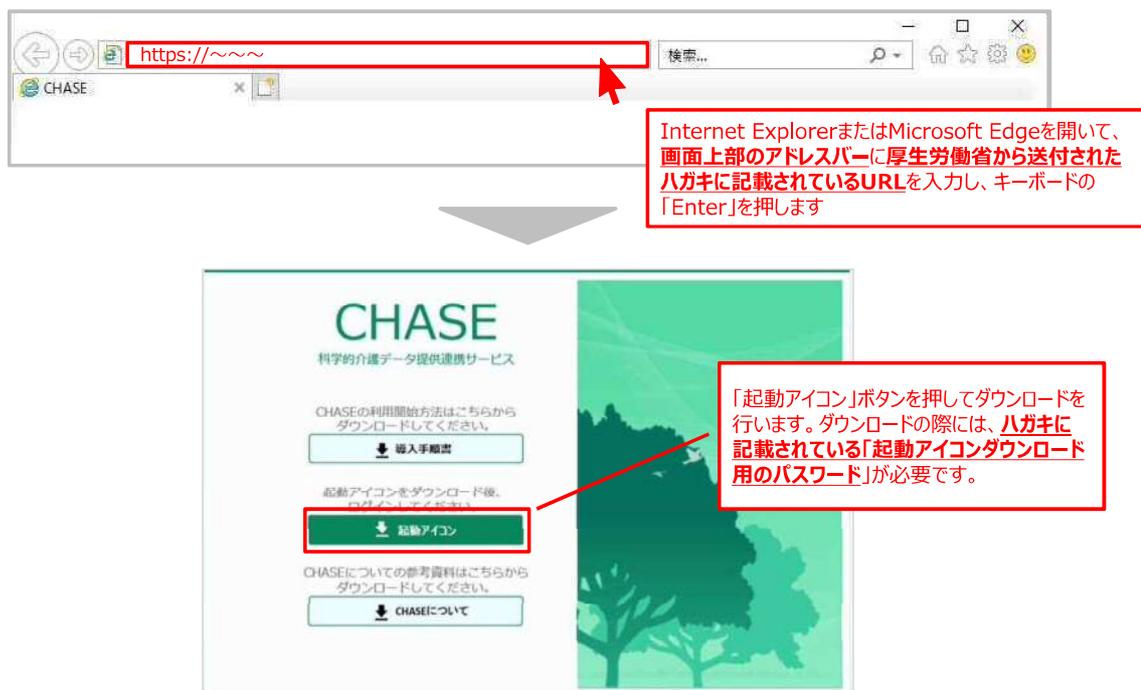
- 初めに「**管理ユーザー**」の操作手順を説明します。

13

①管理ユーザー：起動アイコンのダウンロード

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」をダウンロードします。



Internet ExplorerまたはMicrosoft Edgeを開いて、画面上部のアドレスバーに厚生労働省から送付されたハガキに記載されているURLを入力し、キーボードの「Enter」を押します

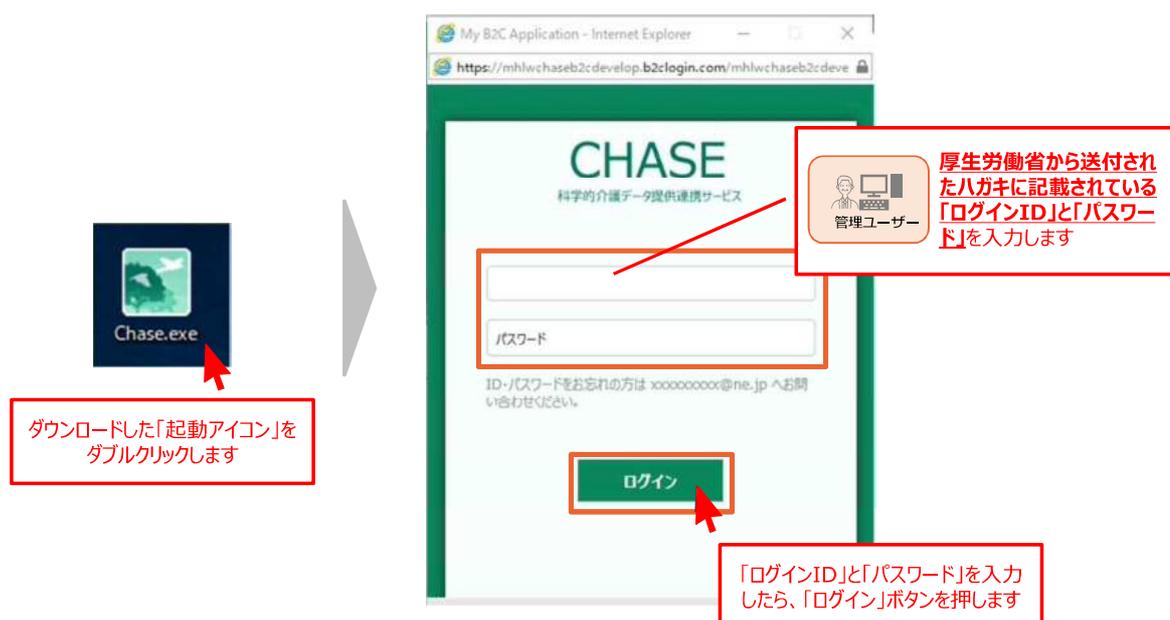
「起動アイコン」ボタンを押してダウンロードを行います。ダウンロードの際には、ハガキに記載されている「起動アイコンダウンロード用のパスワード」が必要です。

14

②管理ユーザー：ログイン

導入手順書
P10

- 「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」を入力します。



ダウンロードした「起動アイコン」をダブルクリックします

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」を入力します

「ログインID」と「パスワード」を入力したら、「ログイン」ボタンを押します

15

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。



初期パスワード変更画面へ進みます

16

管理ユーザーのトップ画面

導入手順書
P10-P12

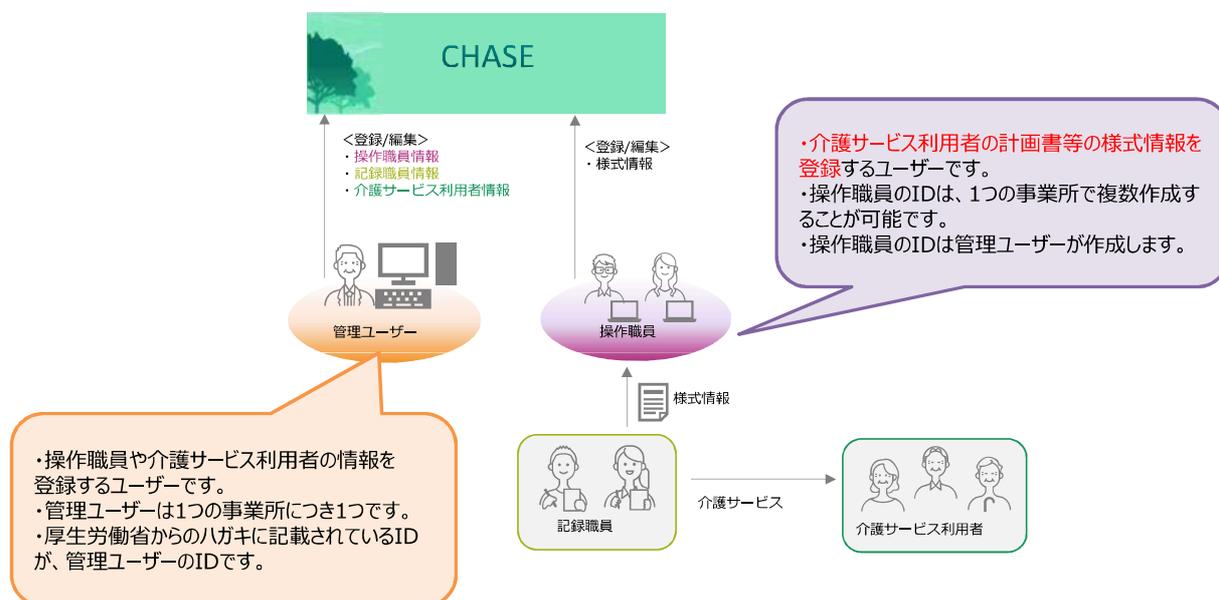
- 初期パスワードの変更が完了すると、トップ画面が開きます。
- これで初回ログイン時の作業は完了です。
- 2回目以降にログインする際は、「起動アイコン」から「ログインID」と「パスワード」を入力することでトップ画面が開きます。

17

④管理ユーザー：操作職員の登録

操作説明書
P12-P17

○ 続いて、「操作職員」のログインに必要な手順を説明します。



○ まず、「管理ユーザー」が「操作職員の登録」を行います。

18

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」でログインし、トップ画面から「操作職員情報登録更新」を選択します。



19

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。

電話番号、メールアドレスの入力に差し支えがある場合は、下記のようなデータを入力してください。

- ・電話番号例 : 0000000000
- ・メールアドレス例 : a@a

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、「ユーザーID」と「初期パスワード」が表示されます。
- 「ユーザーID」と「初期パスワード」を操作職員へ伝えてください。

「ユーザーID」と「初期パスワード」を操作職員へ伝えてください

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。

ダウンロードした「起動アイコン」をダブルクリックします

「事業所番号-ユーザーID」
操作職員
(例)
1234567890-ChaseUser1
半角ハイフン
10桁の事業所番号
管理ユーザーが設定したユーザーID

管理ユーザーが操作職員を設定した際に表示される「初期パスワード」(P21)

「ログインID」と「パスワード」を入力したら、「ログイン」ボタンを押します

22

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。

三 トップ画面

操作に困ったら 厚労 太郎 ログアウト

様式情報管理
介護サービス利用者の各様式情報を閲覧・登録・更新・削除します。

外部データ取込
他システム等から出力した利用者情報および様式情報のCSVファイルを取り込みます。

個人情報入出力
請求にのみ保持される個人情報の入出力をします。個人情報を事業所内で別の請求へ共有するための機能です。

お知らせ
2020/01/29 こちらはテスト環境です。操作する環境が正しいか、ログイン前に確認してください。

23

POINT !

- 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、一時パスワードの送信（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。

トップ画面

追加端末登録

操作職員情報登録更新

記録職員情報登録更新

クライアント端末管理

No.	ユーザーID	氏名	電話番号	ステータス	操作
1	ChaseUser1	厚井 太郎	11111111	初回状態	編集
2	ChaseUser2	山田 桜子	22222222	初回状態	編集
3	ChaseUser3	厚井 次郎	33333333	初回状態	編集
4	ChaseUser4	厚井 竹子	44444444	初回状態	編集
5	ChaseUser5	山田 三郎	55555555	初回状態	編集

24

その他：記録職員の登録

POINT !

- 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。

CHASE

<登録/編集>
・操作職員情報
・記録職員情報
・介護サービス利用者情報

管理ユーザー

操作職員

記録職員

介護サービス利用者

様式情報

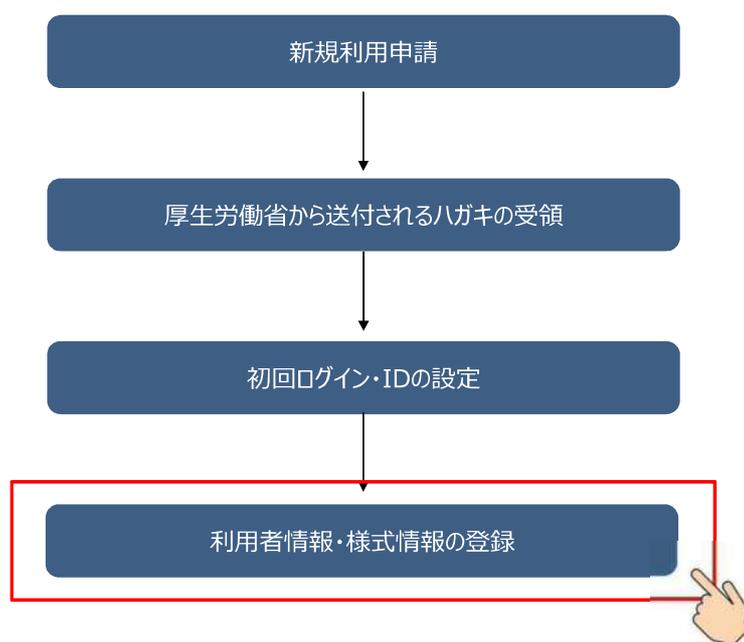
介護サービス

ここから登録します

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。



- CHASE（LIFE）へ登録する介護サービス利用者の情報は、「利用者情報（介護サー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。
- **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

		管理ユーザー	操作職員
介護サービス利用者管理		○	—
様式管理	利用様式設定	○	—
	検索/閲覧	○	○
	登録/編集	—	○

○ 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 (P29, 30)	<ul style="list-style-type: none"> 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（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。 	管理ユーザー（利用者情報のみ） 操作職員（様式情報のみ）
入力フォームからの登録 (P31~35)	<ul style="list-style-type: none"> 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、全ての方にご利用いただけます。 	操作職員

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。

管理ユーザー：利用者情報の取込



操作職員：様式情報の取込



POINT !

- 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。

三 トップ画面 > 外部データ取込ファイル選択 > 取り込み結果

CSVファイルを取り込みました。

No.	ファイル名	様式名	新規登録件数	更新件数	エラー件数
1	ChaseData_FORM_A.csv	栄養マネジメント情報	0	0	3

エラー出力

エラー内容を確認できます。内容をご確認の上、不明点がある場合は「エラー詳細.csv」のファイルを添付し、ヘルプデスクへお問合せください。

30

入力フォームからの登録：利用者情報

- 利用者情報の登録は「**管理ユーザー**」が行います。

三 トップ画面

操作説明書 888888888 ログアウト

様式情報管理
介護サービス利用者各の様式情報を閲覧・登録・更新・削除します。

利用者情報登録更新
介護サービス利用者の情報を閲覧・登録・更新・削除します。

個人情報入出力
端末にのみ保持される個人情報の入出力をします。個人情報を使用する際の個人入出力を管理するための機能です。

操作職員情報登録更新
CHASEを利用するユーザの情報を閲覧・登録・更新・削除および利用標準の情報を登録・削除します。

記録職員情報登録更新
様式情報を登録する職員の情報を閲覧・登録・更新・削除します。

外部データ取込
他システム等から出力した利用者情報および様式情報のCSVファイルを取り込みます。

お知らせ

三 トップ画面 > 利用者一覧

操作説明書 888888888 ログアウト

検索 事業所番号 888888888 事業所名 介護福祉施設 CHASE 利用者情報検索 検索

No.	利用者ID	保険者番号	被保険者番号	氏名	要介護度	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。						

表示件数 10 前の10件 0件中 0-0件表示 次の10件

新規登録

31

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。

32

入力フォームからの登録：様式情報

操作説明書
P52～P54

- 様式情報の登録は、「**操作職員**」が行います。



No.	利用者ID↑	氏名	実務情報	経口情報	口説1	口説2	認知症	興味情報	居宅情報	アセス	基本1	基本2
1	00000115	利用 太郎										
2	00000116	介護 松子										
3	00000115	利用										
4	00000415	利用										
5	00000517	介護										
6	00000615	利用 梅子										

33

- 様式情報の登録は、「**操作職員**」が行います。

登録する様式の「タブ」をクリックして、「新規登録」ボタンを押します。

様式に含まれる各項目の情報を入力します。

実施日	プロセス	低栄養のリスクレベル	本人の食欲	身長	体重
2020/01/01		低	まあよい		

34

入力フォームからの登録：様式情報

POINT !

- 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。

35

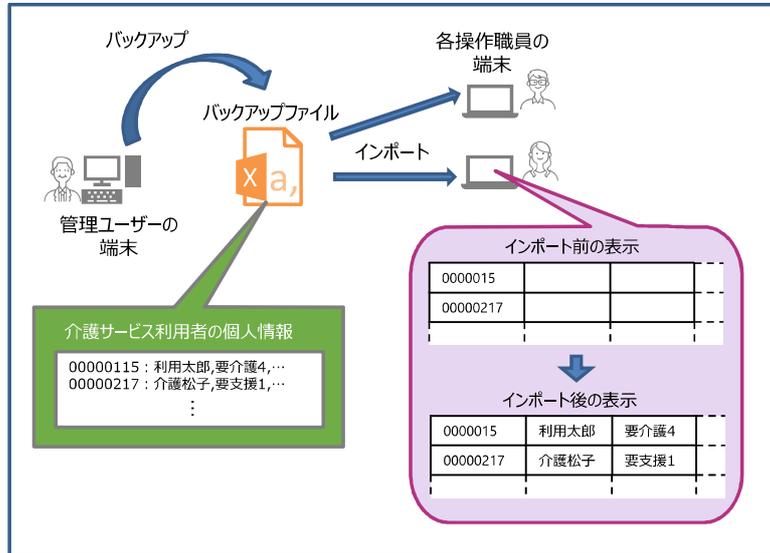
- 様式情報の登録画面から、「様式一覧管理」をクリックすると、各介護サービス利用者の様式の作成状況が一覧形式で確認できます。

The screenshot shows a web application interface. On the left, a user profile page is visible with a red box highlighting the '様式一覧管理' (Style List Management) link in the top navigation bar. A large grey arrow points from this link to the right-hand screenshot. The right-hand screenshot shows the '様式一覧管理' (Style List Management) page, which contains a table listing styles for various users.

No.	利用者ID	氏名	実務情報	顔口情報	口腔1	口腔2	認知症	興味情報	居宅情報	アセス	基本情報	基本項目
1	00000115	利用 太郎	様式 2020/02/04									
2	00000217	介護 松子	様式 2020/02/04									
3	00000315	利用 次郎	様式 2020/02/04		作成中							
4	00000415	利用 三郎										
5	00000517	介護 竹子			作成中							
6	00000615	利用 梅子			作成中							
7	00000617	介護 四郎										

4. その他の操作

- CHASEでは、**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内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。



38

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。



39

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。



こちらの画面イメージは、「管理ユーザー」の場合です。



40

		別添4-1
加算名称	対応する様式（案）	LIFEへのデータ登録 (加算算定に必要)
科学的介護推進体制加算（Ⅰ）（Ⅱ） 科学的介護推進体制加算	科学的介護推進に関する評価 ※施設・事業所が加算において様式の作成を求めるものではなく、LIFEへの登録項目を示すためのイメージとしての様式	○
個別機能訓練加算（Ⅱ）	別紙様式1：興味・関心チェックシート	任意
	別紙様式2：生活機能チェックシート	○
	別紙様式3：個別機能訓練計画書	○
ADL維持等加算	特定の様式はなし ※施設・事業所は、利用者のADLデータをLIFEへ登録 ※LIFEでは、登録されたデータをもとに算定要件を満たしているかを判定し、結果を表示する予定	○
リハビリテーションマネジメント加算（A）□（B）□ リハビリテーションマネジメント計画書情報加算 理学療法、作業療法及び言語聴覚療法に係る加算	別紙様式1：興味・関心チェックシート	任意
	別紙様式2：リハビリテーション計画書	○
	別紙様式3：リハビリテーション会議録	任意
	別紙様式4：リハビリテーションマネジメントにおけるプロセス管理票	任意
	別紙様式5：生活行為向上リハビリテーション実施計画書	任意
褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）（Ⅱ） 褥瘡対策管理指導（Ⅱ）	褥瘡対策に関するスクリーニング・ケア計画書	○
排せつ支援加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）	排せつの状態に関するスクリーニング・支援計画書	○
自立支援促進加算	自立支援促進に関する評価・支援計画書	○
かかりつけ医連携薬剤調整加算 薬剤管理指導	薬剤変更等に係る情報提供書	○
栄養マネジメント強化加算	栄養・摂食嚥下スクリーニング・アセスメント・モニタリング（施設）	○
栄養アセスメント加算	栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング（通所・居宅）	○
口腔衛生管理加算	口腔衛生管理加算 様式（実施計画）	○
口腔機能向上加算	口腔機能向上サービスに関する計画書（様式例）	○

※ データの提出は、各加算の様式等における見直しの頻度等に応じたタイミングを予定（加算算定できる月とは必ずしも一致しない）

興味・関心チェックシート

生活行為	している	してみたい	興味がある	生活行為	している	してみたい	興味がある
自分でトイレへ行く				生涯学習・歴史			
一人でお風呂に入る				読書			
自分で服を着る				俳句			
自分で食べる				書道・習字			
歯磨きをする				絵を描く・絵手紙			
身だしなみを整える				パソコン・ワープロ			
好きなときに眠る				写真			
掃除・整理整頓				映画・観劇・演奏会			
料理を作る				お茶・お花			
買い物				歌を歌う・カラオケ			
家や庭の手入れ・世話				音楽を聴く・楽器演奏			
洗濯・洗濯物たたみ				将棋・囲碁・麻雀・ゲーム等			
自転車・車の運転				体操・運動			
電車・バスでの外出				散歩			
孫・子供の世話				ゴルフ・グラウンドゴルフ・水泳・テニスなどのスポーツ			
動物の世話				ダンス・踊り			
友達とおしゃべり・遊ぶ				野球・相撲等観戦			
家族・親戚との団らん				競馬・競輪・競艇・パチンコ			
デート・異性との交流				編み物			
居酒屋に行く				針仕事			
ボランティア				畑仕事			
地域活動 (町内会、老人クラブ)				貸金を伴う仕事			
お参り・宗教活動				旅行・温泉			
その他 ()				その他 ()			
その他 ()				その他 ()			

生活機能チェックシート

利用者氏名	生年月日	年	月	日	男・女	
評価日	令和	年	月	日	～	要介護度
評価スタッフ	職種					
項目	レベル	課題	環境 (実態場所・補助具等)	状況・生活課題		
食事	・自立(10) ・一部介助(5) ・全介助(0)	有・無				
椅子とベッド間の移乗	・自立(15) ・監視下(10) ・座れるが移れない(5) ・全介助(5)	有・無				
整容	・自立(5) ・一部介助(0) ・全介助(0)	有・無				
トイレ動作	・自立(10) ・一部介助(5) ・全介助(0)	有・無				
入浴	・自立(5) ・一部介助(0) ・全介助(0)	有・無				
平地歩行	・自立(15) ・歩行器等(10) ・車椅子操作が可能(5) ・全介助(0)	有・無				
階段昇降	・自立(10) ・一部介助(5) ・全介助(0)	有・無				
更衣	・自立(10) ・一部介助(5) ・全介助(0)	有・無				
排便	・自立(10) ・一部介助(5) ・全介助(0)	有・無				
コントロール	・自立(10) ・一部介助(5) ・全介助(0)	有・無				
排尿	・自立(10) ・一部介助(5) ・全介助(0)	有・無				
調理	・自立 ・見守り ・一部介助 ・全介助	有・無				
洗濯	・自立 ・見守り ・一部介助 ・全介助	有・無				
掃除	・自立 ・見守り ・一部介助 ・全介助	有・無				
項目	レベル	課題	状況・生活課題			
寝返り	・自立 ・見守り ・一部介助 ・全介助	有・無				
起き上がり	・自立 ・見守り ・一部介助 ・全介助	有・無				
座位	・自立 ・見守り ・一部介助 ・全介助	有・無				
立ち上がり	・自立 ・見守り ・一部介助 ・全介助	有・無				
立位	・自立 ・見守り ・一部介助 ・全介助	有・無				

(別紙様式6) 生活行為向上リハビリテーション実施計画

利用者氏名	殿					
本人の生活行為の目標						
家族の目標						
実施期間	通所訓練期() (通所頻度)	通所訓練期() (通所頻度)				
	プログラム	自己訓練	プログラム	自己訓練	プログラム	自己訓練
	活動		心身機能		参加	
	【支援内容の評価】					

(別紙様式4)

リハビリテーションマネジメントにおけるプロセス管理票

利用者氏名 殿 作成年月日 年 月 日

チェック	プロセス	参加者及び内容	備考
<input type="checkbox"/>	サービス開始時における情報収集	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 介護支援専門員	
<input type="checkbox"/>	リハビリテーション会議の開催によるリハビリテーション計画書の作成	<input type="checkbox"/> 参加者(本人・家族・医師・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・看護職員・介護職員 介護支援専門員・訪問介護・訪問看護・訪問リハ・通所介護・その他()) <input type="checkbox"/> (日付: . . .)	
<input type="checkbox"/>	【リハビリテーションマネジメント加算(Ⅱ)】 計画作成に関与した理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士によるリハビリテーション計画の利用者・家族への説明	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 変更・意見()	
<input type="checkbox"/>	【リハビリテーションマネジメント加算(Ⅲ)又は(Ⅳ)】 医師によるリハビリテーション計画の利用者・家族への説明	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 変更・意見()	
<input type="checkbox"/>	リハビリテーション計画書に基づくリハビリテーションの提供	<input type="checkbox"/> リハビリテーションプログラムの内容 <input type="checkbox"/> 短期集中(個別リハ) <input type="checkbox"/> 生活行為向上リハ <input type="checkbox"/> 認知症短期集中リハⅡ <input type="checkbox"/> 理学療法 <input type="checkbox"/> 作業療法 <input type="checkbox"/> 言語聴覚療法 <input type="checkbox"/> その他()	
<input type="checkbox"/>	リハビリテーション会議の実施と計画の見直し	<input type="checkbox"/> (日付: . . .) <input type="checkbox"/> (日付: . . .) <input type="checkbox"/> (日付: . . .) <input type="checkbox"/> (日付: . . .) <input type="checkbox"/> (日付: . . .) <input type="checkbox"/> (日付: . . .) <input type="checkbox"/> (日付: . . .) <input type="checkbox"/> (日付: . . .) <input type="checkbox"/> (日付: . . .) <input type="checkbox"/> (日付: . . .) <input type="checkbox"/> (日付: . . .) <input type="checkbox"/> (日付: . . .)	
<input type="checkbox"/>	訪問介護の事業その他の居宅サービス事業に係る従業者に対する日常生活上の留意点、介護の工夫等の情報伝達	<input type="checkbox"/> (日付: . . .) CM・CW・家族・その他() <input type="checkbox"/> (日付: . . .) CM・CW・家族・その他() <input type="checkbox"/> (日付: . . .) CM・CW・家族・その他() <input type="checkbox"/> (日付: . . .) CM・CW・家族・その他() <input type="checkbox"/> (日付: . . .) CM・CW・家族・その他() <input type="checkbox"/> (日付: . . .) CM・CW・家族・その他() <input type="checkbox"/> (日付: . . .) CM・CW・家族・その他() <input type="checkbox"/> (日付: . . .) CM・CW・家族・その他()	
<input type="checkbox"/>	居宅を訪問して行う介護の工夫に関する指導・助言の実施	<input type="checkbox"/> (日付: . . .) <input type="checkbox"/> (日付: . . .) <input type="checkbox"/> (日付: . . .) <input type="checkbox"/> (日付: . . .) <input type="checkbox"/> (日付: . . .) <input type="checkbox"/> (日付: . . .)	
<input type="checkbox"/>	サービスを終了する1月前以内のリハビリテーション会議の開催	<input type="checkbox"/> 参加者(本人・家族・医師・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・看護職員・介護職員 介護支援専門員・訪問介護・訪問看護・訪問リハ・通所介護・その他()) <input type="checkbox"/> (日付: . . .)	
<input type="checkbox"/>	終了時の情報提供	<input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 介護支援専門員 <input type="checkbox"/> その他()	

※CM:介護支援専門員 CW:指定訪問介護のサービス責任者

自立支援促進に関する評価・支援計画書

氏名 明・大・昭・平 年 月 日 令和 年 月 日 評価日 令和 年 月 日 計画作成日 令和 年 月 日
 年齢 歳 性別 男 発症年月日 昭和 年 月 日 発症年月日 昭和 年 月 日
 職業 介護支援専門員名 医師名 介護支援専門員名

現状の評価と支援計画実施による改善の可能性

(1) 診断名 (特定疾病または生活機能低下の直接の原因となつては1.に記入) 及び発症年月日

1.	発症年月日	(昭和・平成・令和)	年	月	日	発症年月日	(昭和・平成・令和)	年	月	日
2.	発症年月日	(昭和・平成・令和)	年	月	日	発症年月日	(昭和・平成・令和)	年	月	日
3.	発症年月日	(昭和・平成・令和)	年	月	日	発症年月日	(昭和・平成・令和)	年	月	日

(2) 生活機能低下の原因となつては、特定疾病の経過及び治療内容 (前回より変化のあった事項について記入)

(3) 日常生活の自立程度等について

- 障害高齢者の日常生活自立度(寝たきり度) 自立 I IIa IIb IIIa IIIb IV C1 C2
- 認知症高齢者の日常生活自立度 自立 I IIa IIb IIIa IIIb IV C1 C2

(4) 基本動作

(5) ADL*	自立	一部介助	全介助
・起床	<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> 全介助
・起き上がり	<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> 全介助
・服脱の保持	<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> 全介助
・立ち上がり	<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> 全介助
・立位の保持	<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> 全介助

(6) 廃用症候群に対する自立支援の取組による機能回復・重症化防止の効果

期待できない 不明 あり なし

(7) 尊厳の保持と自立支援のために必要な支援計画

尊厳の保持に資する取組 本人を尊重する個別ケア 寝たきり防止に資する取組 自立した生活を支える取組

(8) 医学的観点からの留意事項

- ・血圧 特になし あり ()
- ・採食 特になし あり ()
- ・嚥下 特になし あり ()
- ・その他 ()

(注) 利用者が日常生活の中で「できるADL動作」について評価して下さい。

支援実績

離床・基本動作	ADL動作	日々の過ごし方等	訓練時間
<ul style="list-style-type: none"> 離床 <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>なし 1日あたり () 時間 座位保持 <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>なし 1日あたり () 時間 (内訳) <input type="checkbox"/>ベツト上 <input type="checkbox"/>その他 普通の椅子 () 時間 その他 () 時間 立ち上がり <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>なし 1日あたり () 回 	<ul style="list-style-type: none"> 食事 (自立・見守り・一部介助・全介助) * <input type="checkbox"/>居室外 (普通の椅子) <input type="checkbox"/>ベツト上 <input type="checkbox"/>その他 食事時間や嗜好への対応 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 排せつ (日中) (自立・見守り・一部介助・全介助) * <input type="checkbox"/>居室外のトイレ <input type="checkbox"/>居室内のトイレ ポータブル <input type="checkbox"/>おむつ <input type="checkbox"/>その他 個人用排泄システムへの対応 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 排せつ (夜間) (自立・見守り・一部介助・全介助) * <input type="checkbox"/>居室外のトイレ <input type="checkbox"/>居室内のトイレ おむつ <input type="checkbox"/>その他 個人の排泄システムへの対応 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 入浴 (自立・見守り・一部介助・全介助) * <input type="checkbox"/>大浴槽 <input type="checkbox"/>個人浴槽 <input type="checkbox"/>機械浴槽 <input type="checkbox"/>滑拭 1週間あたり () 回 マンツーマン入浴ケア <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 	<ul style="list-style-type: none"> 本人の希望の確認 <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>なし 1月あたり () 回 外出 <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>なし 1週間あたり () 回 居室以外 (食堂・デイルームなど) における滞在 <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>なし 1週間あたり () 時間 趣味・アクティビティ・発物活動 <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>なし 1週間あたり () 時間 職員との会話・声かけ <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>なし 1日あたり () 回 職員との会話・声かけ <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>なし 1日あたり () 回 着替への回数 <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>なし 1週間あたり () 回 居場所作りの取組 <input type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 	<ul style="list-style-type: none"> リハビリ専門職による訓練 <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>なし 1週間あたり () 時間 看護・介護職による訓練 <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>なし 1週間あたり () 時間 その他職種 <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>なし 1週間あたり () 時間

(注) 利用者が実際に日常生活の中で「しているADL動作」について評価して下さい。

支援計画

離床・基本動作についての支援計画	(具体的な計画)
ADL動作についての支援計画	(具体的な計画)
日々の過ごし方等についての支援計画	(具体的な計画)
訓練の提供についての計画 (訓練時間等)	(具体的な計画)

説明日 令和 年 月 日
 説明者氏名

薬剤変更等に係る情報提供書

令和 年 月 日

医療機関名：

担当医： 科 殿

介護老人保健施設の名称：

住所：

電話番号：

FAX：

医師氏名：

薬剤師氏名：

入所中の生活状況等を踏まえ、服薬内容について検討を行いました。検討の内容、薬剤変更後の状態等について連絡申し上げます。

患者氏名	明・大・昭	年 月 日生 (歳)	男・女
------	-------	-------------	-----

傷病名	
<入所時の処方>	<退所時の処方>
	⇒

<検討した内容>

<変更・減薬・減量があった場合>

変更・減薬・減量薬剤名 1	変更・減薬・減量の別：
減量理由	薬剤名：
変更・減薬・減量後の状態・関連情報等	1 有害事象の発現 2 有害事象の発現リスク 3 非薬物的対応 4 肝機能・腎機能 5 同系統薬の重複投与 6 後発医薬品への切り替え 7 配合剤への切り替え 8 服薬アドヒアランスの低下 9 症状改善 10 その他 ()

<追加処方があった場合>

変更・減薬・減量薬剤名 2	変更・減薬・減量の別：
減量理由	薬剤名：
変更・減薬・減量後の状態・関連情報等	1 有害事象の発現 2 有害事象の発現リスク 3 非薬物的対応 4 肝機能・腎機能 5 同系統薬の重複投与 6 後発医薬品への切り替え 7 配合剤への切り替え 8 服薬アドヒアランスの低下 9 症状改善 10 その他 ()

<追加処方があった場合>

追加処方薬剤名 1	
処方経緯等	

口腔衛生管理加算 様式（一休実施版）

氏名	ふりがな
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
生年月日	<input type="checkbox"/> 明 <input type="checkbox"/> 大 <input type="checkbox"/> 昭 ●年●月●日生まれ ●歳
要介護度・病名等	
かかりつけ歯科医	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
入れ歯の使用	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
食形態	<input type="checkbox"/> 経口摂取 <input type="checkbox"/> 常食 <input type="checkbox"/> 嚥下調整食 (□4 □3 □2-2 □2-1 □1 j □0 t
誤嚥性肺炎の発症・罹患	<input type="checkbox"/> あり (発症日: 令和●年●月●日) <input type="checkbox"/> なし
同一月内の訪問歯科衛生指導 (医療保険) の実施の有無 (注)	<input type="checkbox"/> あり (●) 回 <input type="checkbox"/> なし

※嚥下調整食の分類、誤嚥性肺炎の発症等について介護施設施設と連携をとり把握するよう努めるとともに、6月以内の状況について記載すること。
 ※医療保険により訪問歯科衛生指導料 (歯科衛生士によるお口中的の清掃又は入れ歯の清掃に関する実施記録) を同一月内に3回以上算定された場合には、同一月内においては、介護保険による口腔衛生管理加算の費用を請求することはできない。

1 歯科衛生士が実施した口腔衛生等の管理及び介護職員への技術的助言等の内容

	実施日: 令和●年●月●日 (記入者:)
口腔衛生等の管理	<input type="checkbox"/> 口腔の清掃 <input type="checkbox"/> 口腔の清掃に関する指導 <input type="checkbox"/> 義歯の清掃 <input type="checkbox"/> 義歯の清掃に関する指導 <input type="checkbox"/> 摂食・嚥下等の口腔機能に関する指導 <input type="checkbox"/> 誤嚥性肺炎の予防に関する指導 <input type="checkbox"/> その他 ()
介護職員への技術的助言等の内容	<input type="checkbox"/> 入所者のリスクにに応じた口腔清掃等の実施 <input type="checkbox"/> 口腔清掃にかかる知識、技術の習得の必要性 <input type="checkbox"/> 食事の状態、食形態等の確認 <input type="checkbox"/> 現在の取組の継続 <input type="checkbox"/> その他 ()

2 その他の事項

--

口腔機能向上サービスに関する計画書（一休実施版）（様式例）

氏名	ふりがな
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
生年月日	<input type="checkbox"/> 明 <input type="checkbox"/> 大 <input type="checkbox"/> 正 <input type="checkbox"/> 昭和 ●年●月●日生まれ ●歳
かかりつけ歯科医	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
入れ歯の使用	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
食形態等	経口摂取(□常食 □嚥下調整食 (□4 □3 □2-2 □2-1 □1 j □0 t
誤嚥性肺炎の発症・罹患	<input type="checkbox"/> あり (発症日: 令和●年●月●日) <input type="checkbox"/> なし

※嚥下調整食の分類、誤嚥性肺炎の発症等について把握するよう努めるとともに、6月以内の状況について記載すること。

1 実施記録

実施年月日	●年●月●日
サービス提供者	<input type="checkbox"/> 看護職員 <input type="checkbox"/> 歯科衛生士 <input type="checkbox"/> 言語聴覚士 <input type="checkbox"/> 除菌・口腔清掃に関する指導 <input type="checkbox"/> 摂食・嚥下等の口腔機能に関する指導 <input type="checkbox"/> 音声・言語機能に関する指導 <input type="checkbox"/> 実施 <input type="checkbox"/> 実施 その他 ()

2 その他特記事項

--

VISIT・CHASEにおけるデータ入力の省力化について(イメージ)

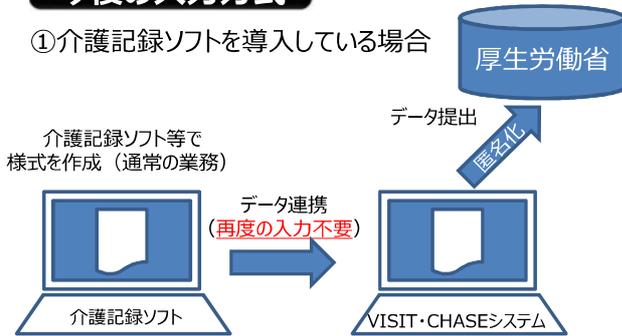
- 今後はVISIT（通所・訪問リハビリテーション）・CHASE（全サービス）へのデータ入力・フィードバックについては機能を統合する。
- 介護記録ソフトとのデータ連携により、統合したデータベースシステムへのデータ入力に係る現場の負担を軽減。
- 統合したデータベースシステムへの入力により、厚生労働省にデータを提出し、加算の算定に必要な様式も作成が可能。

従前のVISIT

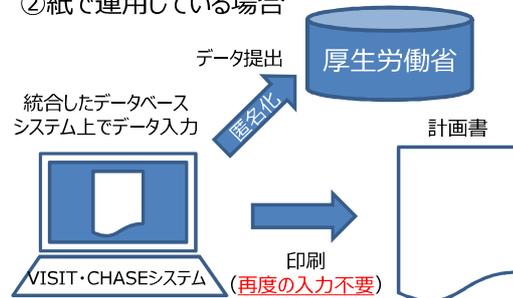


今後の入力方式

① 介護記録ソフトを導入している場合



② 紙で運用している場合



ICT導入支援事業【地域医療介護総合確保基金(介護従事者確保分)】

【参考】実施主体は都道府県

令和3年度予算案 地域医療介護総合確保基金 137.4億円の内数
※ 令和2年度予算 82.4億円の内数

1. 目的…介護事業所の業務効率化を通じて、訪問介護員等の負担軽減を図る。
2. 対象…介護事業所(介護保険法に基づく全サービス)

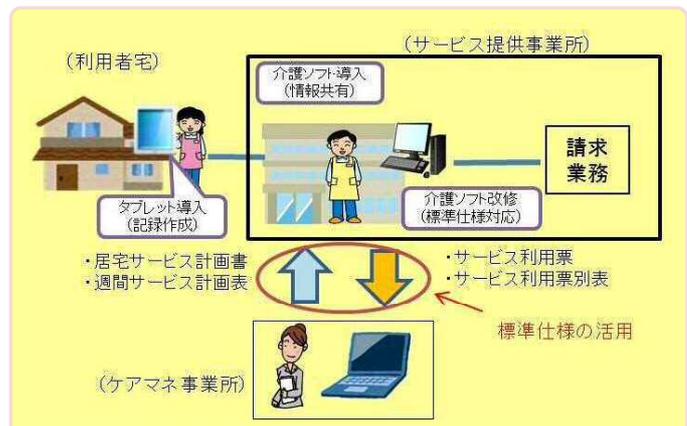
3. 要件

- ・ 記録、情報共有、請求の各業務が**一気通貫**になる
- ・ ケアマネ事業所とのデータ連携に**標準仕様**の活用

- ・ CHASEによる情報収集に対応
- ・ 導入事業所による他事業者からの照会対応
- ・ 事業所による**導入効果報告**等

年度	補助上限額	補助率	補助対象	
元年度	30万円 (事業費60万円)	1/2 国2/6 都道府県1/6 事業者3/6	<ul style="list-style-type: none"> ● 介護ソフト ● タブレット端末 ● スマートフォン ● インカム ● クラウドサービス ● 他事業者からの照会経費等 	
2年度	当初	都道府県が設定 <small>が事業費内記入することが条件</small>	上記に加え ● Wi-Fi機器の購入設置 ● 業務効率化に資するバックオフィスソフト(勤怠管理、シフト管理等)	
	1次補正			事業所規模(職員数)に応じて設定 ● 1~10人 50万円 ● 11~20人 80万円 ● 21~30人 100万円 ● 31人~ 130万円
	2次補正			事業所規模(職員数)に応じて設定 ● 1~10人 100万円 ● 11~20人 160万円 ● 21~30人 200万円 ● 31人~ 260万円
3次補正	一定の要件を満たす事業所は、 3/4を下限 に都道府県の裁量により設定 それ以外の事業所は 1/2を下限 に都道府県の裁量により設定			

事業所内のICT化(タブレット導入等)により、介護記録作成、職員の情報共有~請求業務までが一気通貫に



※令和2年度(当初予算)以降の拡充分は令和5年度までの実施

<例: 訪問介護サービスの場合>