別添3

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。

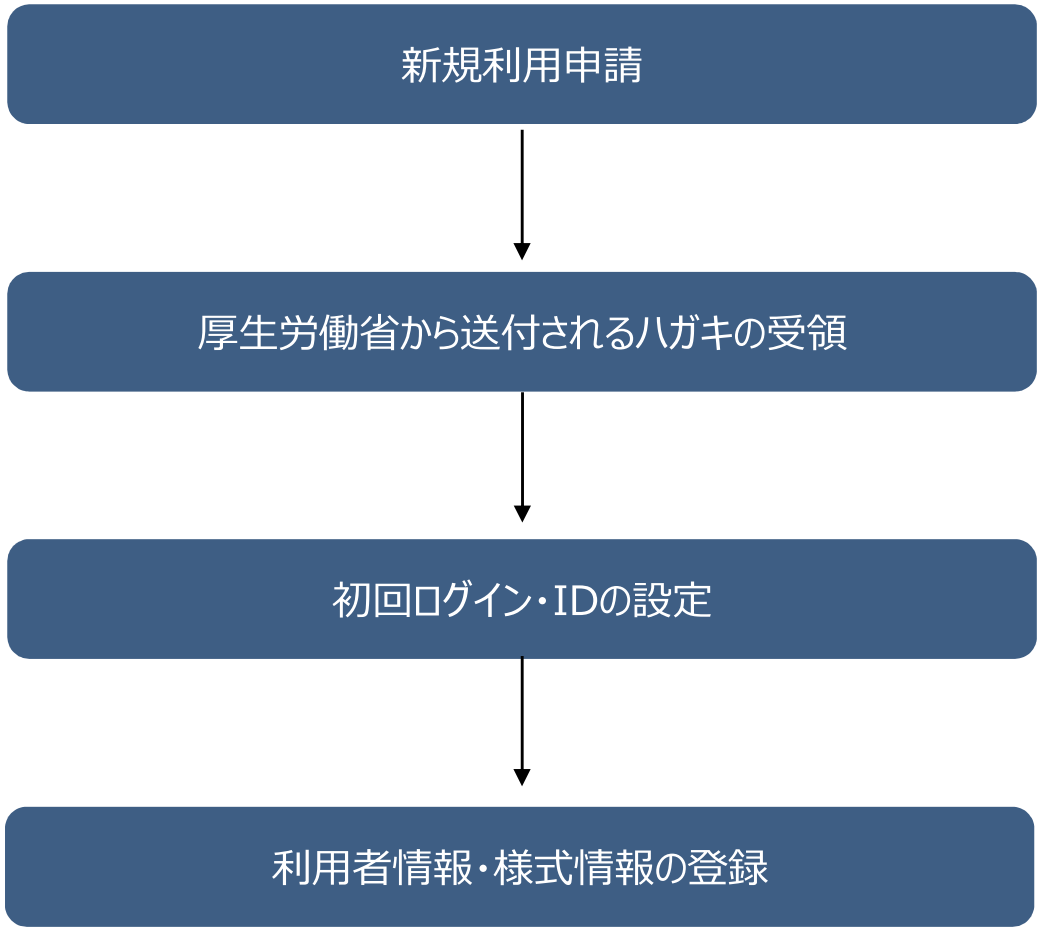
令和2年度まで

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。

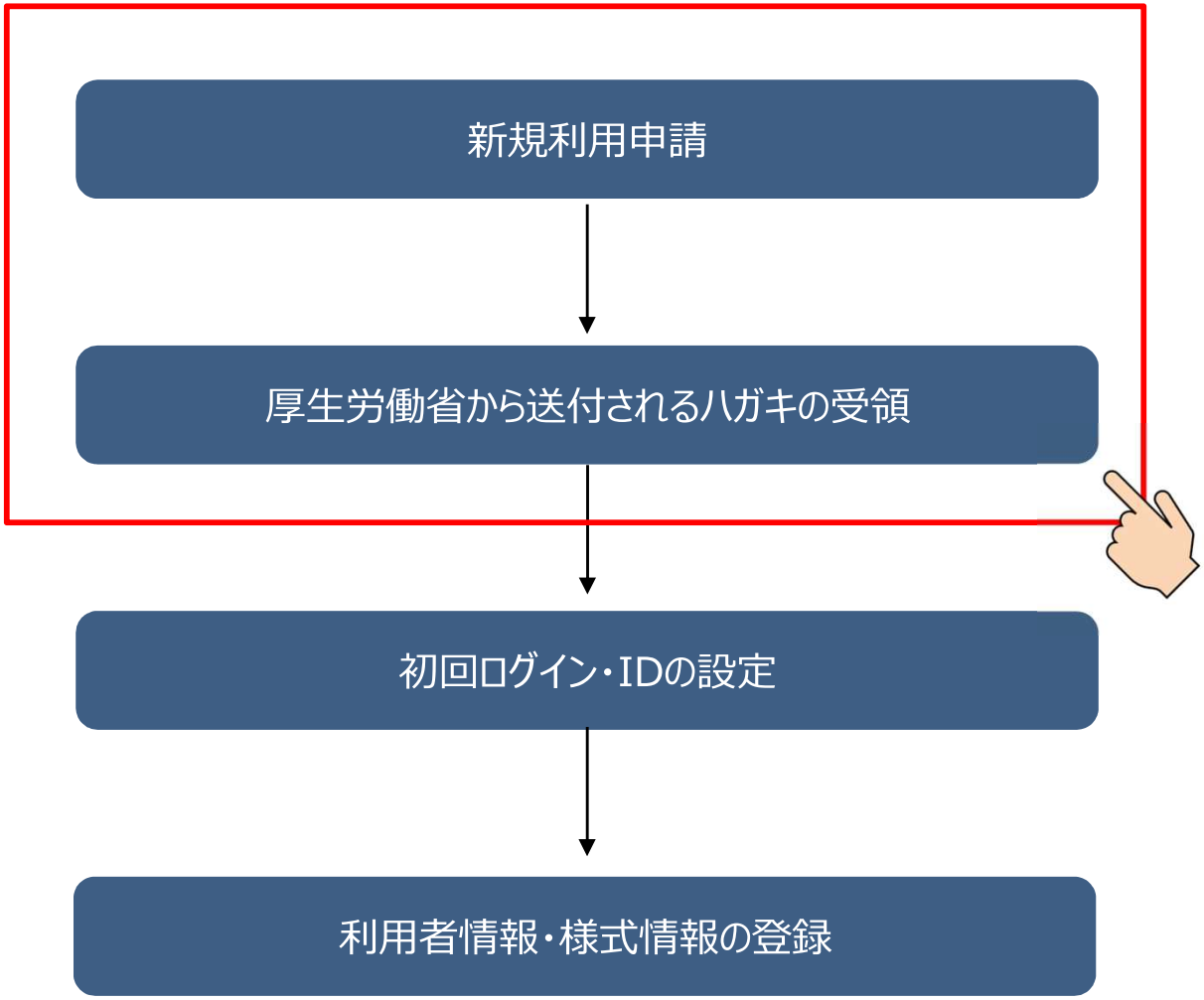
CHASE（LIFE）の基本的な利用の流れ

○ CHASE(LIFE)の基本的な利用の流れは以下の通りです。



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

- 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。

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。

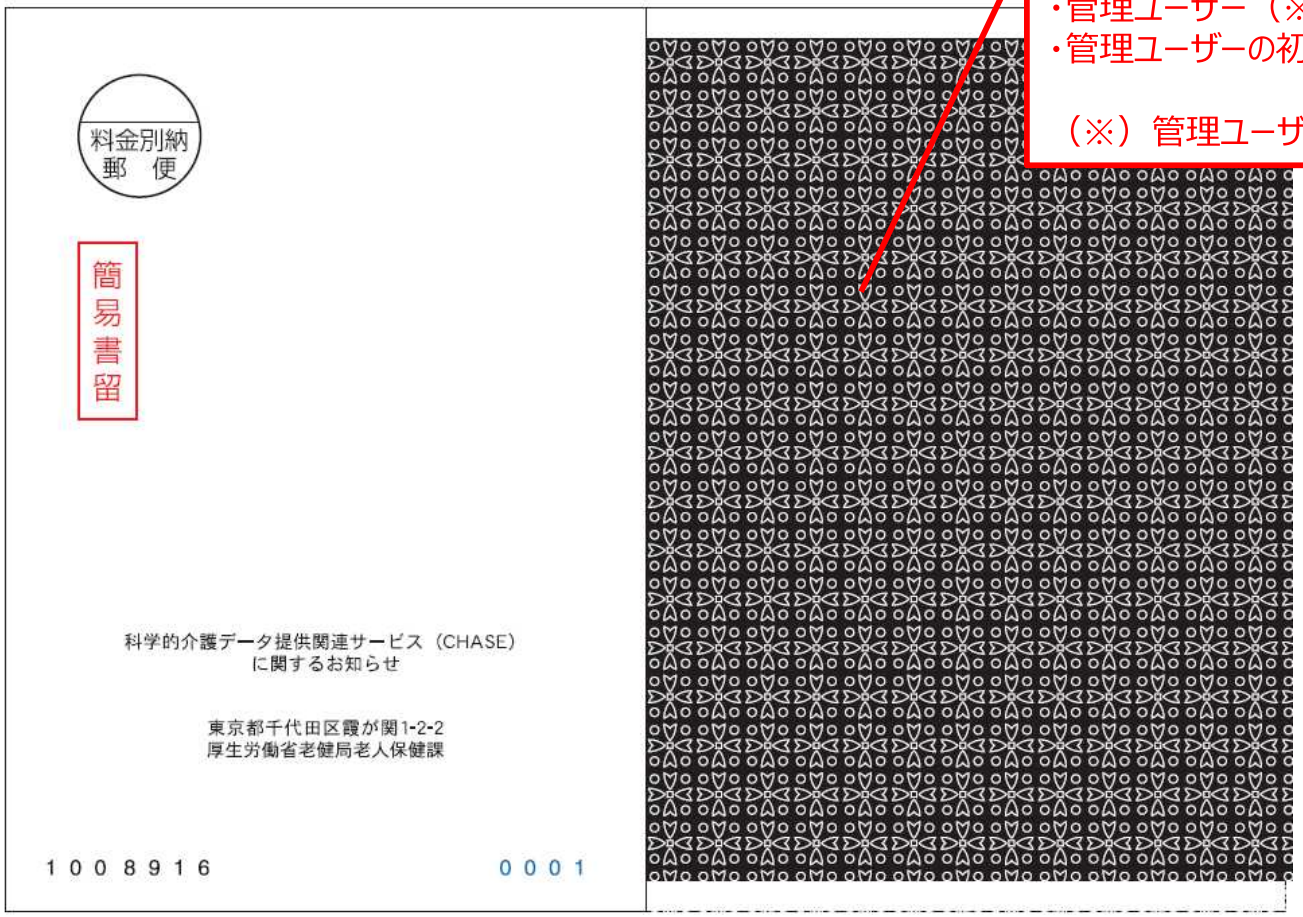
新規利用申請時には、**主要なサービスをひとつ選択**してください。表示されている住所へハガキが送付されます

※「事業所名」ははじめの20文字のみ表示されています。**事業所名が途中ま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**。

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



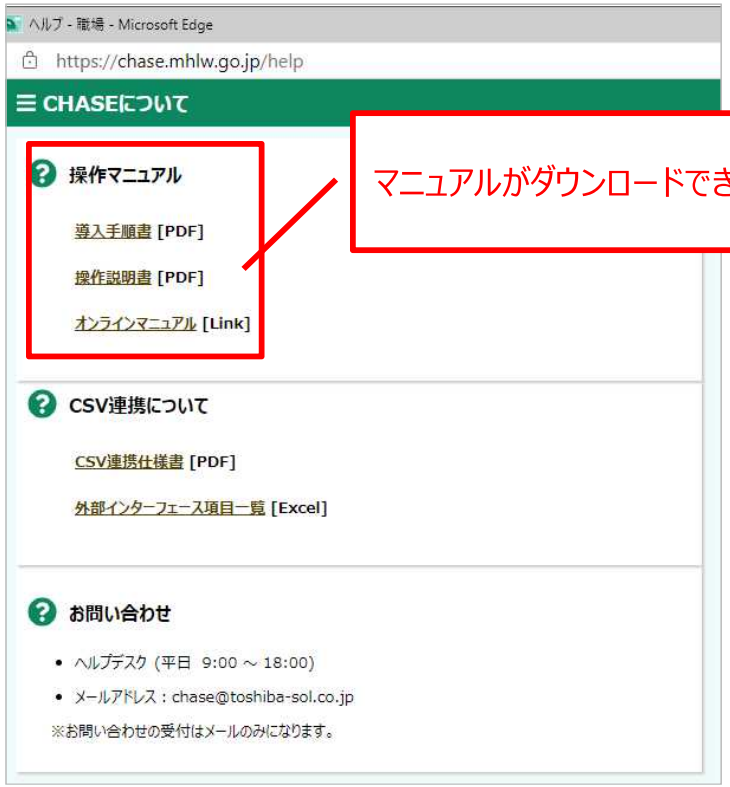
利用開始に必要な以下情報が記載されています。
・「起動アイコン」のダウンロード用URLと、ダウンロードに時必要となるパスワード等の情報
・管理ユーザー（※）のID
・管理ユーザーの初期パスワード

（※）管理ユーザーの詳細は、p.12を参照

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

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＞

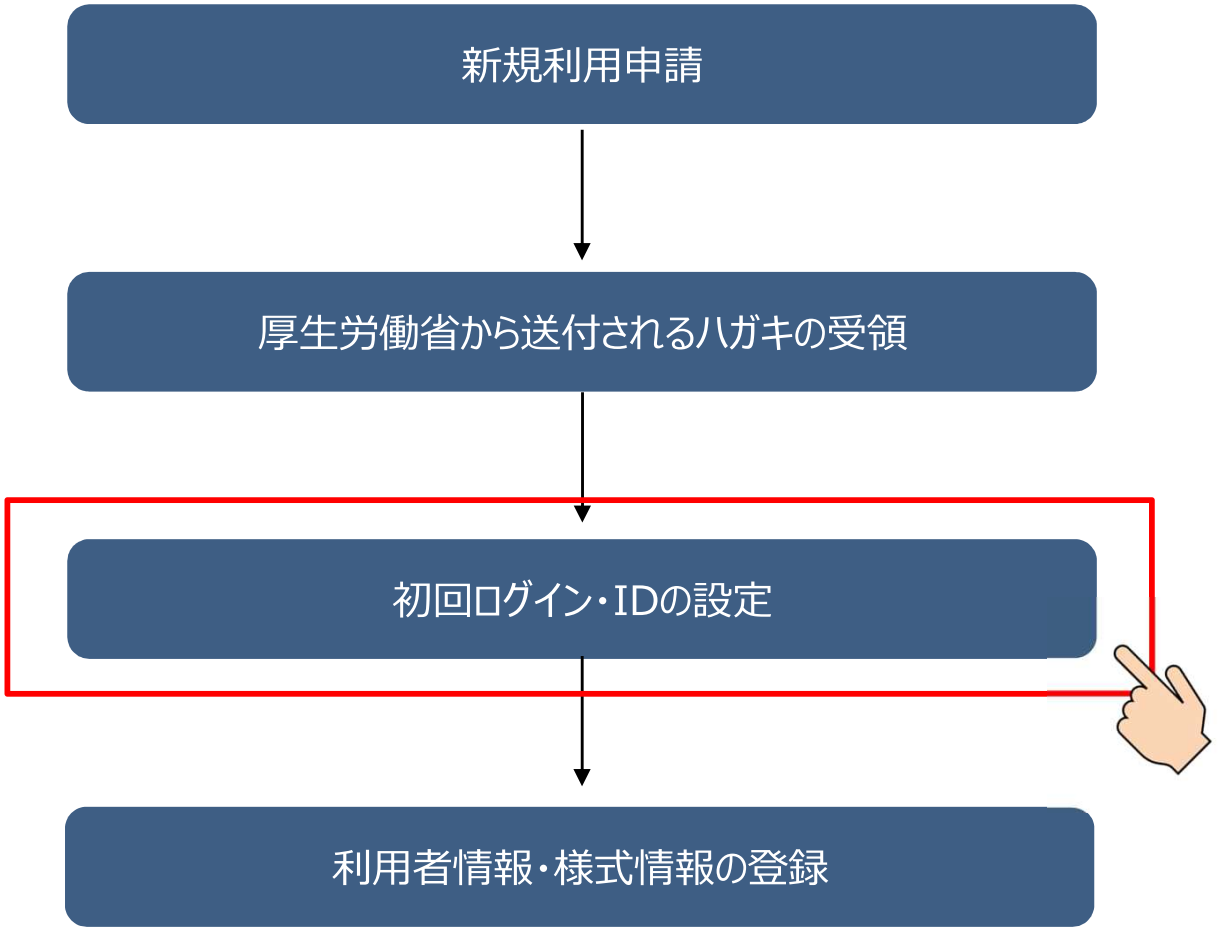
・メールアドレス：chase@toshiba-sol.co.jp

・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。

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

導入手順書
P4-P7

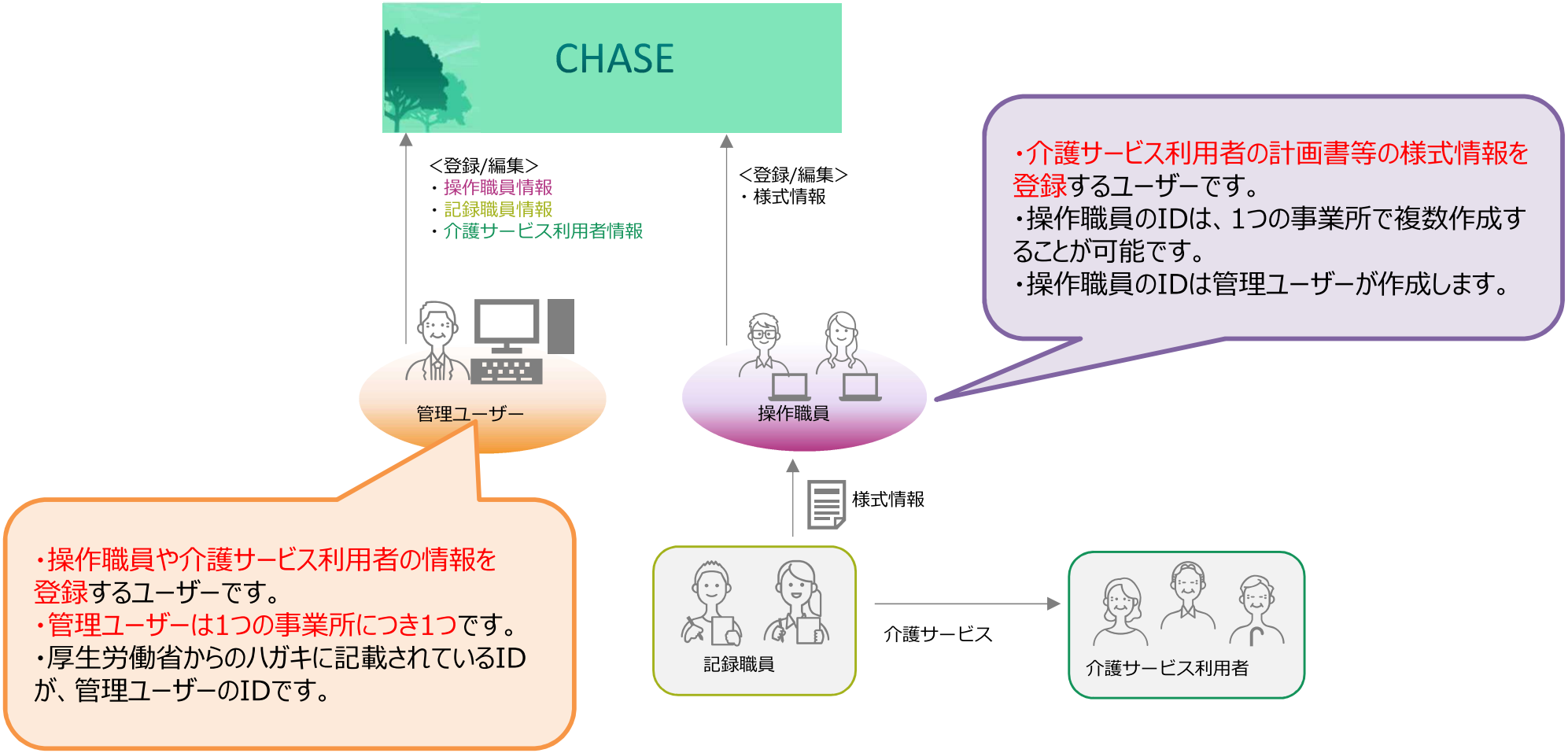
○ CHASE（LIFE）を利用するためには、**インターネット接続が可能なパソコン（＝端末）**が必要です。
○ 詳細な動作条件は、以下の表を参考にしてください。なお、利用開始前に**インターネットオプションの設定が必要**です。設定方法の詳細は導入手順書（取得方法はP7に記載しています）を参照してください。

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）
	ブラウザー	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

ユーザーについて

操作説明書
P6

○ 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。



新規利用の流れ

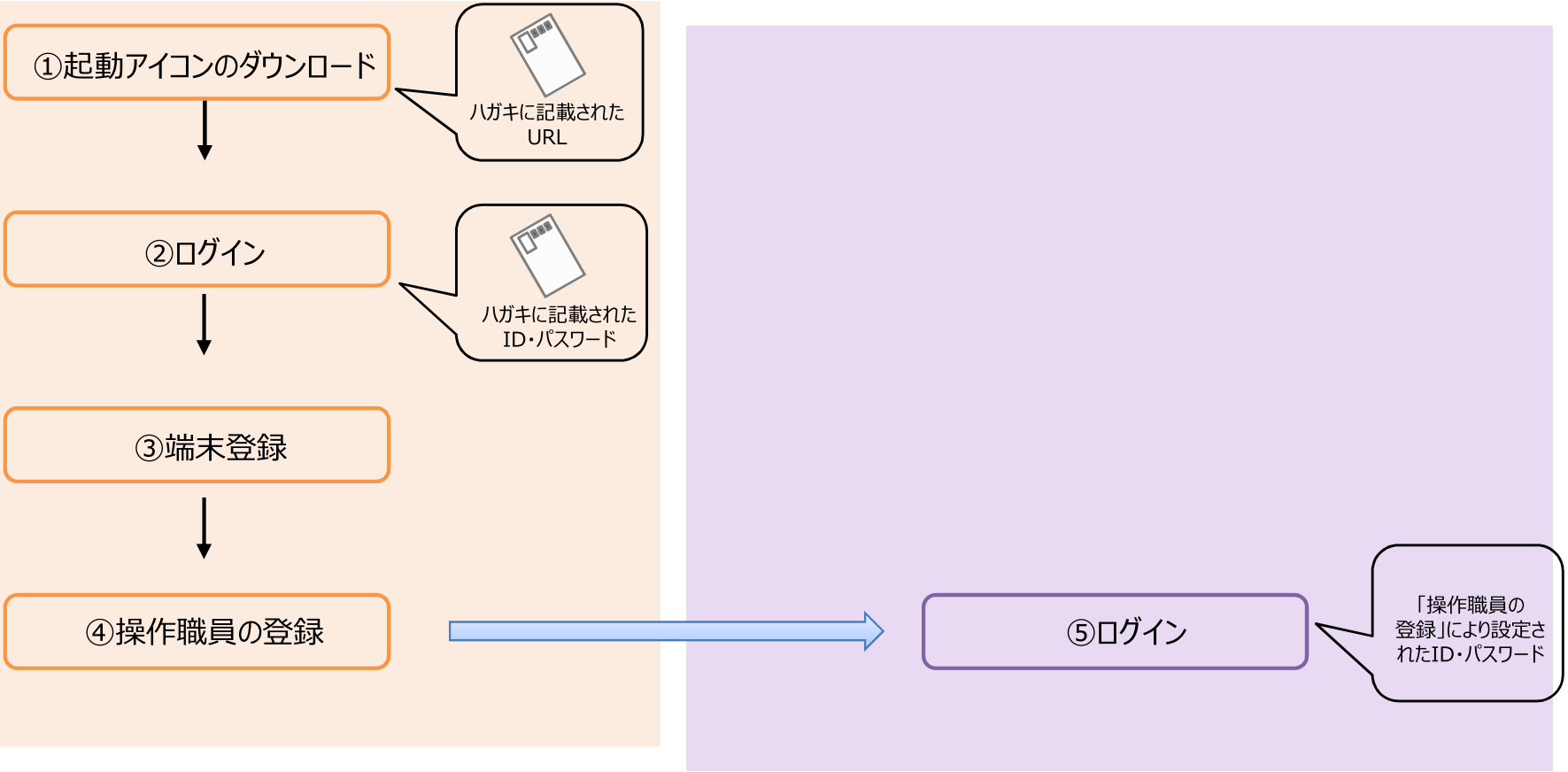
導入手順書
P15

○ 「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。**

管理ユーザー

操作職員



○ 初めに「**管理ユーザー**」の操作手順を説明します。

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。

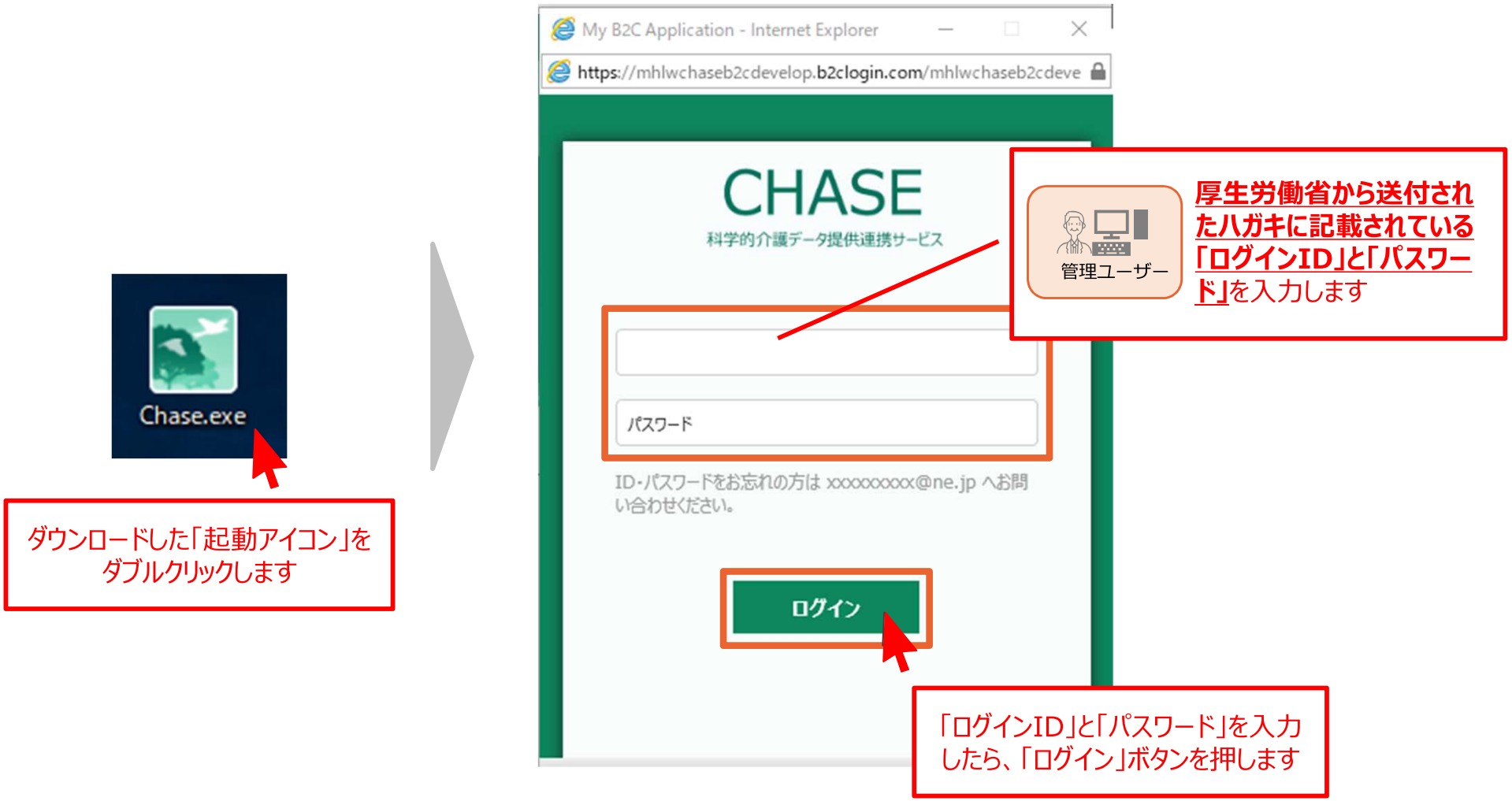
Internet ExplorerまたはMicrosoft Edgeを開いて、**画面上部のアドレスバー**に**厚生労働省から送付されたハガキに記載されているURL**を入力し、キーボードの「Enter」を押します

「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。

②管理ユーザー：ログイン

導入手順書
P10

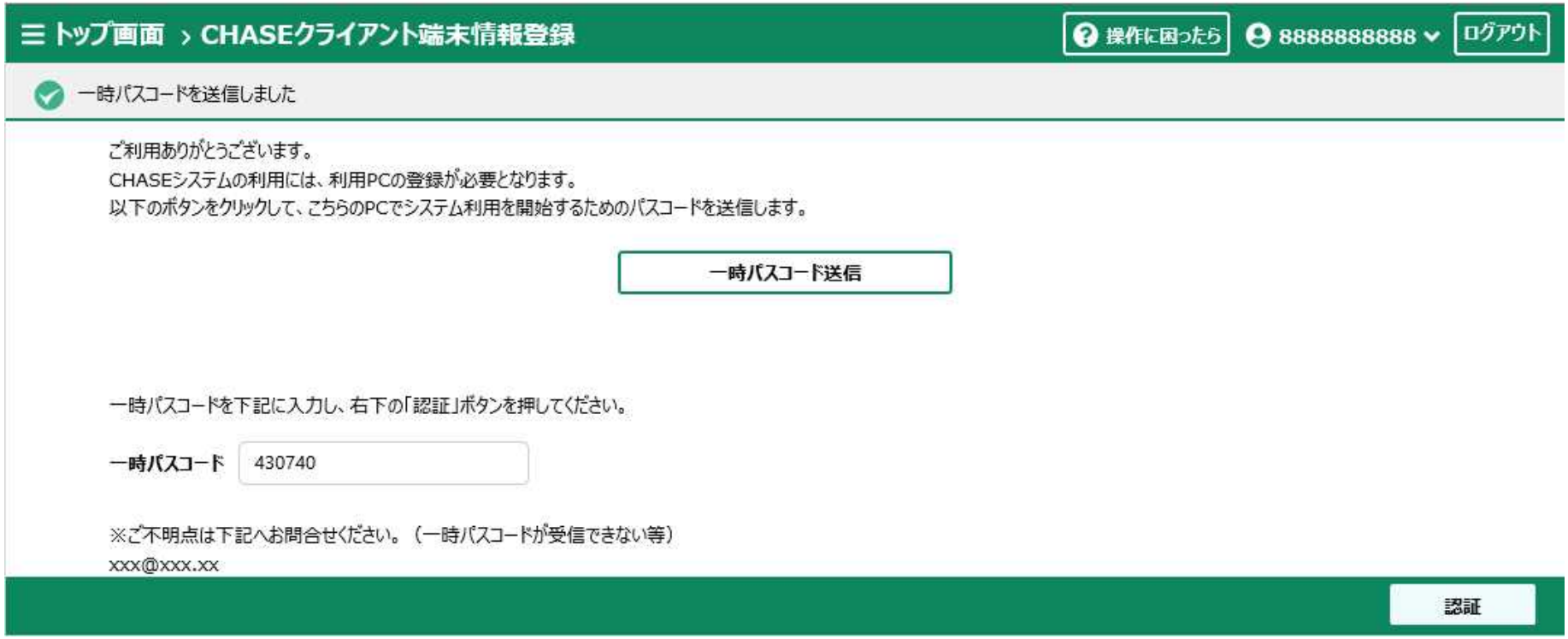
○ 「起動アイコン」のダウンロードができたら、ダブルクリックをすると、ログイン画面が開きます。
○ **厚生労働省から送付されたハガキに記載されている「ログインID」と「パスワード」**を入力します。



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

管理ユーザーのトップ画面

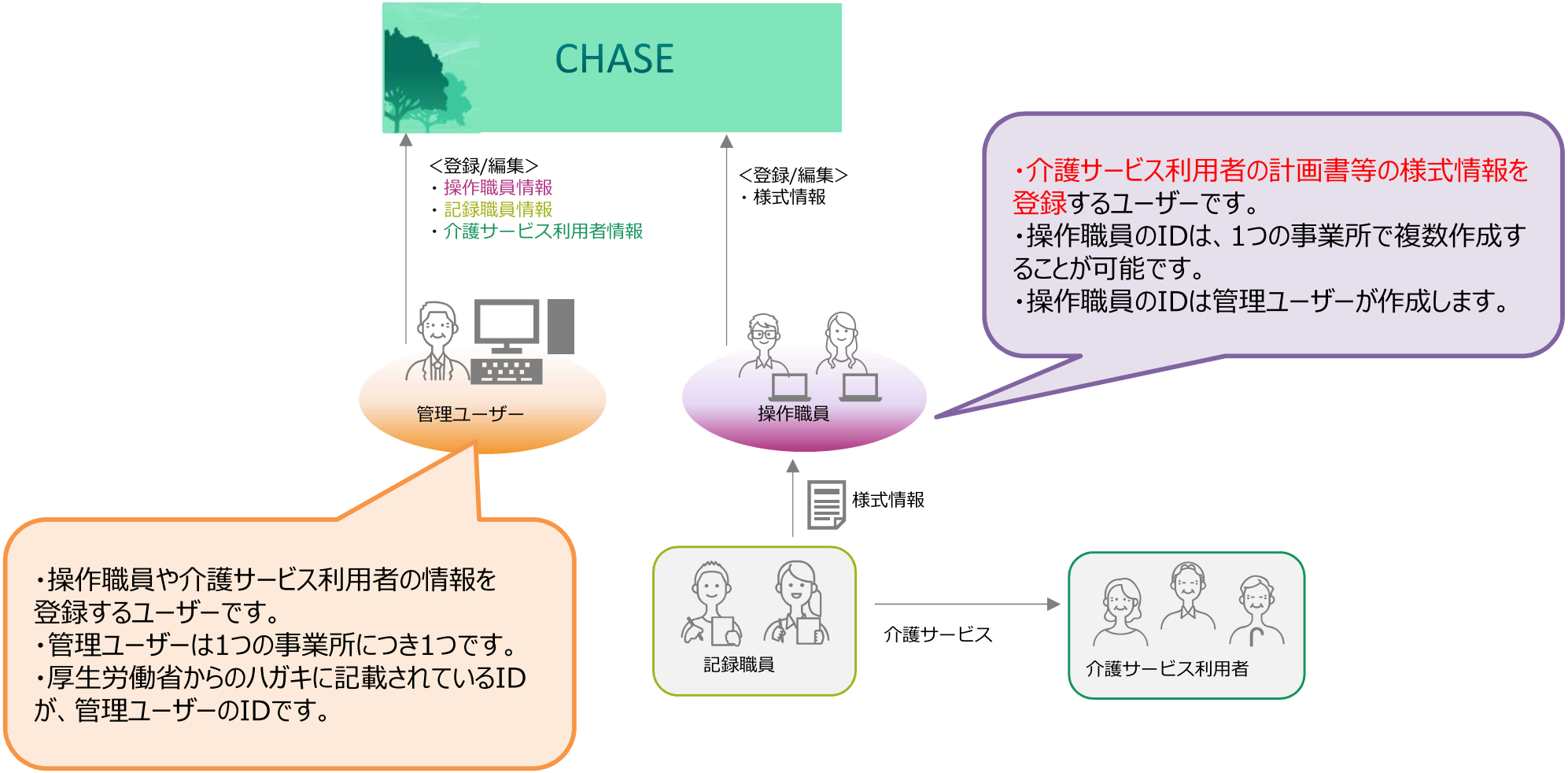
導入手順書
P10-P12

- ○ 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。**

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。

④管理ユーザー：操作職員の登録

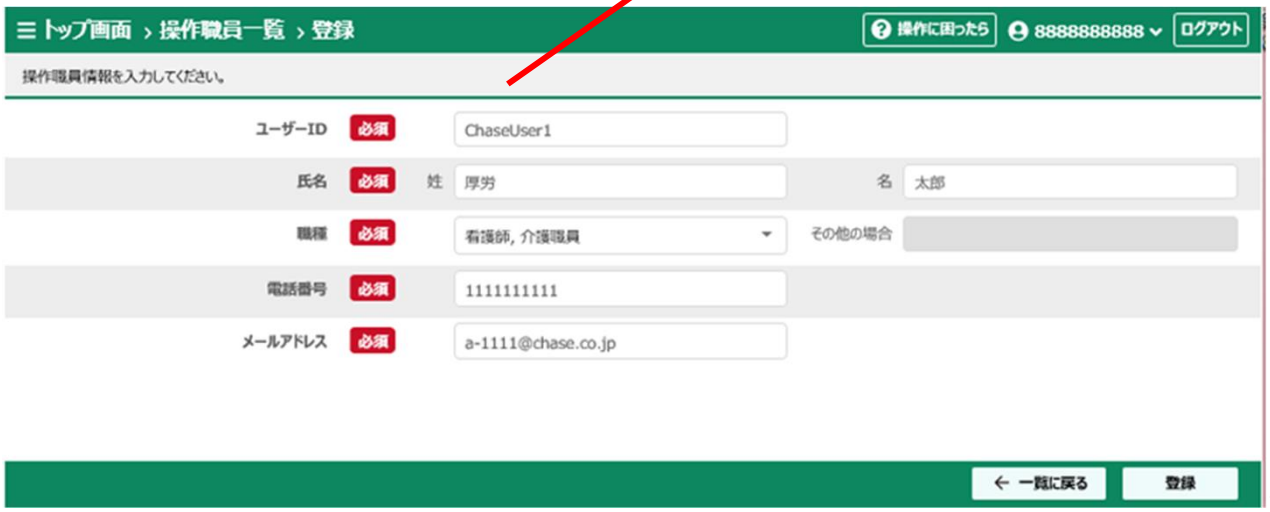
操作説明書
P12-P17

○ 「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。

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。

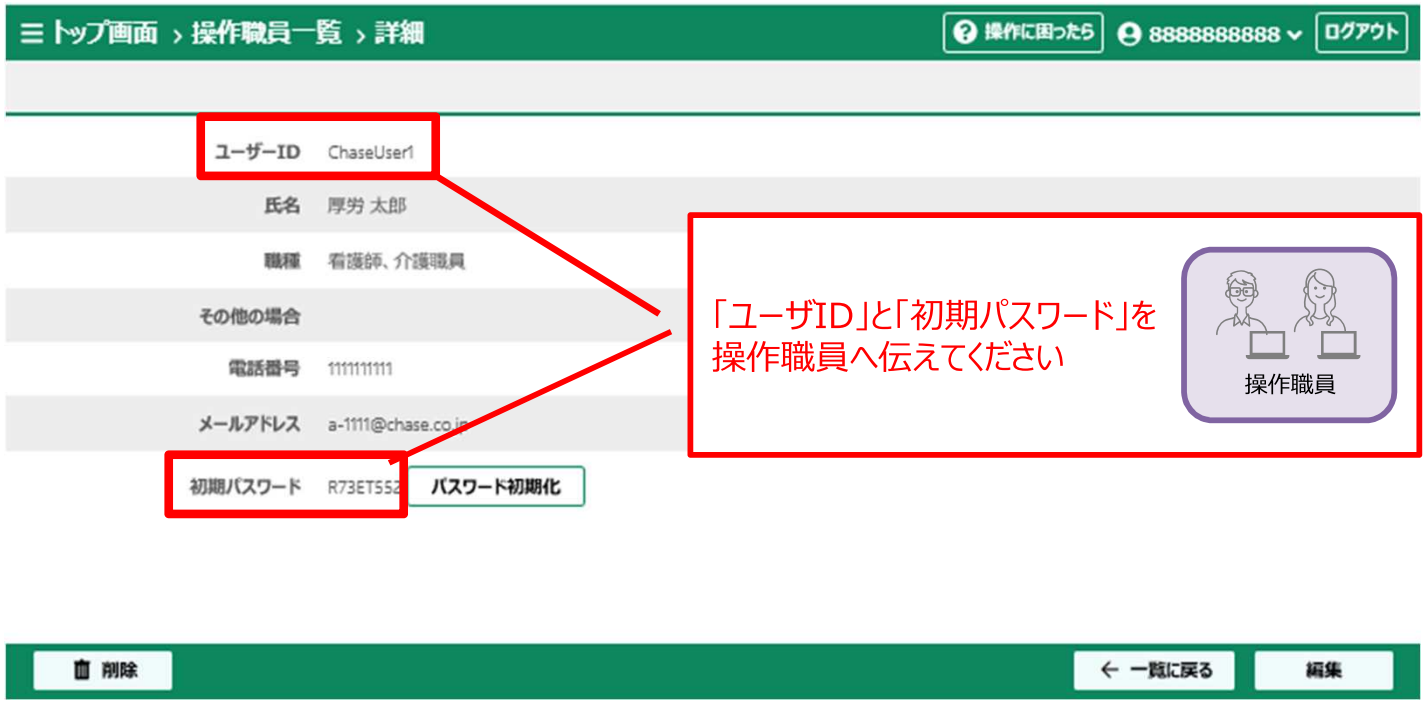


電話番号、メールアドレスの入力に差し支えがある場合は、下記のようなデータを入力してください。
・電話番号例　　：0000000000
・メールアドレス例：a@a

④管理ユーザー：操作職員の登録

操作説明書
P12-P17

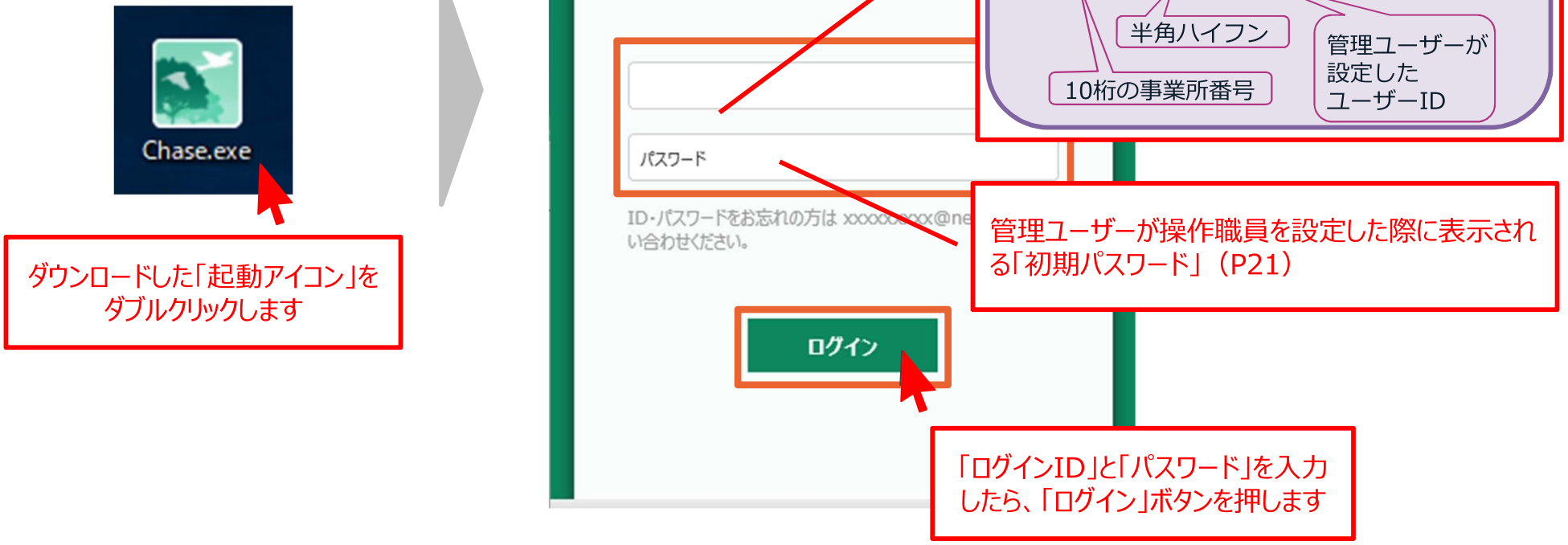
○ 必要情報の登録が完了すると、登録した操作職員情報の詳細と、「ユーザID」と「初期パスワード」が表示されます。
○ 「ユーザID」と「初期パスワード」を操作職員へ伝えてください。



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。**<u>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</u>**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

導入手順書
P15-P18

POINT !

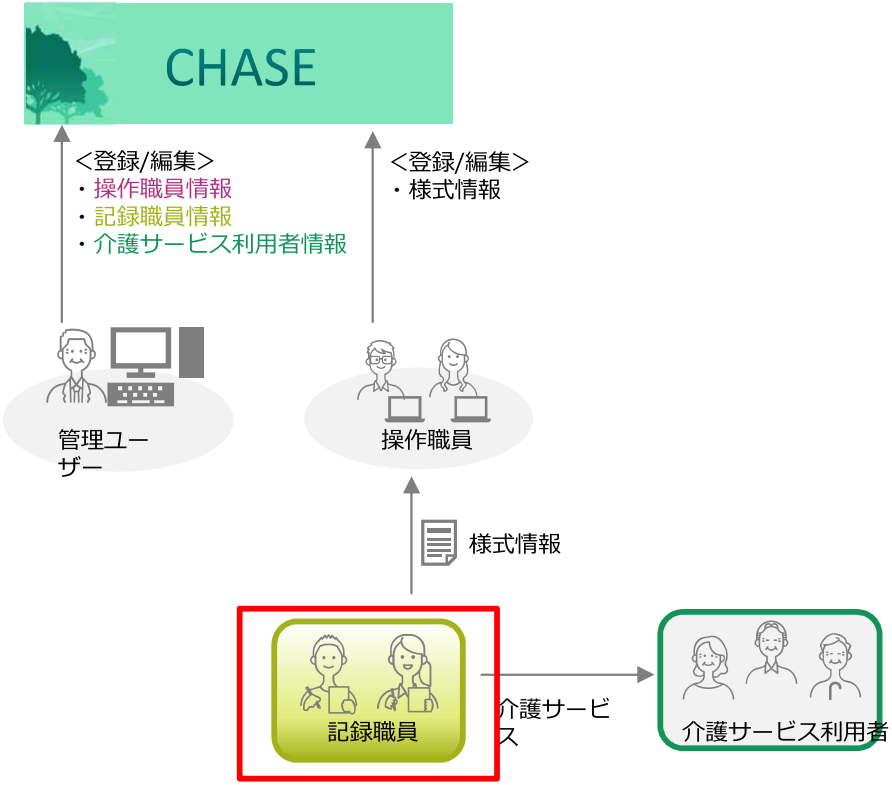
- CHASE(LIFE)では、セキュリティの観点から、利用するパソコン（＝端末）の端末登録を実施します。
- 「管理ユーザー」の初回ログイン時に、一時パスコードの送信（P16）により、当該パソコンの端末登録は完了します。
- 別のパソコンを利用する場合、追加端末登録が必要です。詳細はCHASEの導入手順書（P15-18）を参照してください。

その他：記録職員の登録

操作説明書
P23

POINT !

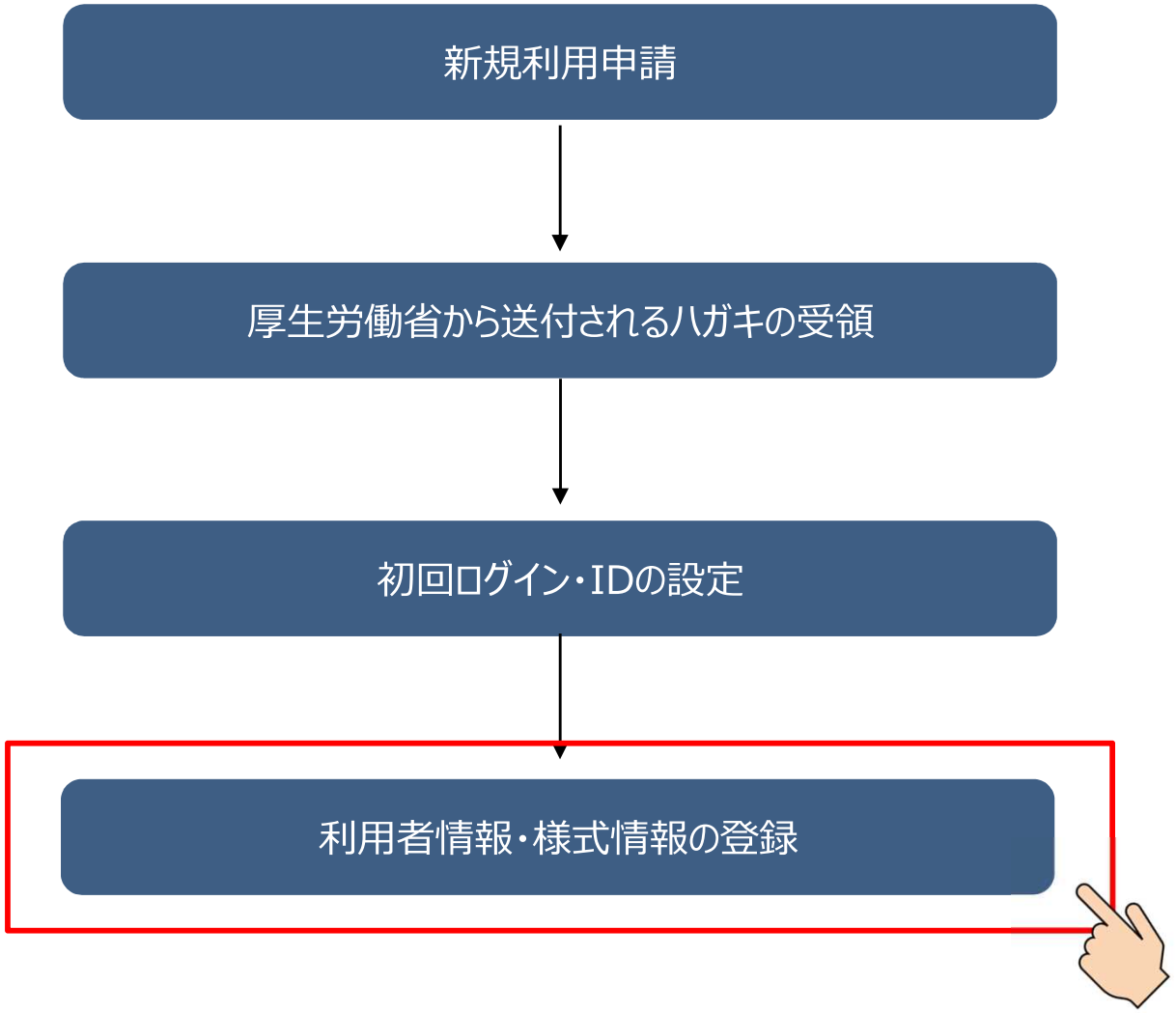
- CHASE(LIFE)では、介護サービス利用者の状態等を誰が評価したのかを管理・記録することができます。
- 介護サービス利用者の状態等の評価を行った職員のことを「記録職員」と呼びます。
- 「記録職員」の登録の際には、「管理ユーザー」でログインし、「記録職員情報登録更新」から必要な情報を登録してください。



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

操作説明書
P6

○ 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）	• 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）	• 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

CSVファイルからの取り込み

操作説明書
P35～38, P55～58

○ 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

CSVファイルからの取り込み

操作説明書
P35～38, P55～58

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。

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。

入力フォームからの登録：利用者情報

操作説明書
P32～P35

○ 利用者情報の登録は「**管理ユーザー**」が行います。

入力フォームからの登録：利用者情報

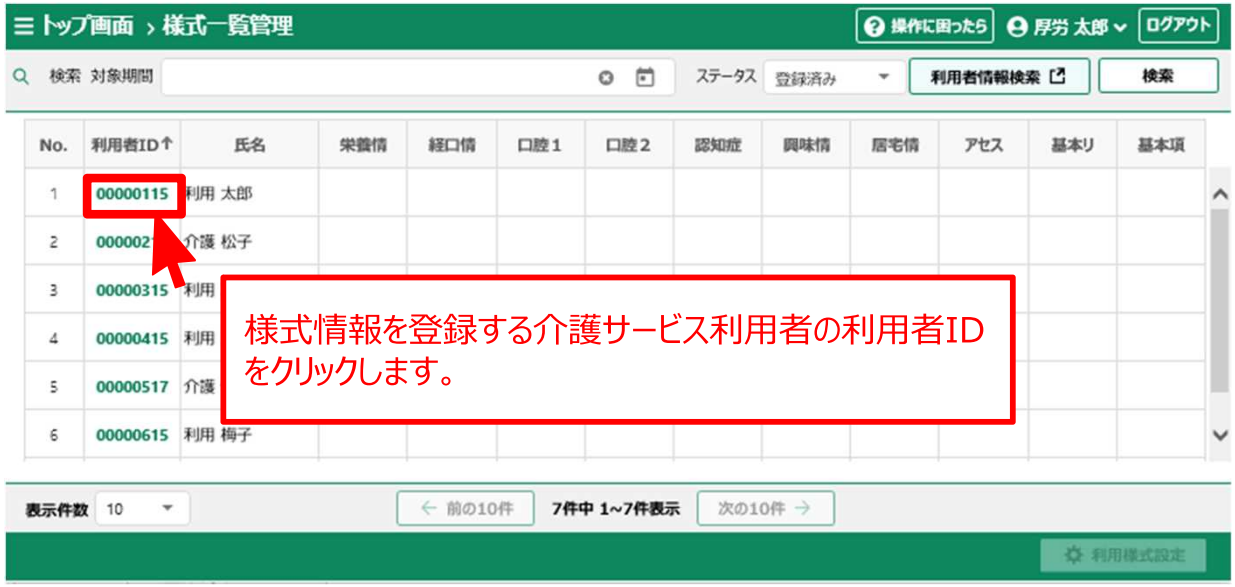
操作説明書
P32～P35

○ 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。

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。



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。

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。

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。**

様式情報の検索・編集

操作説明書
P59

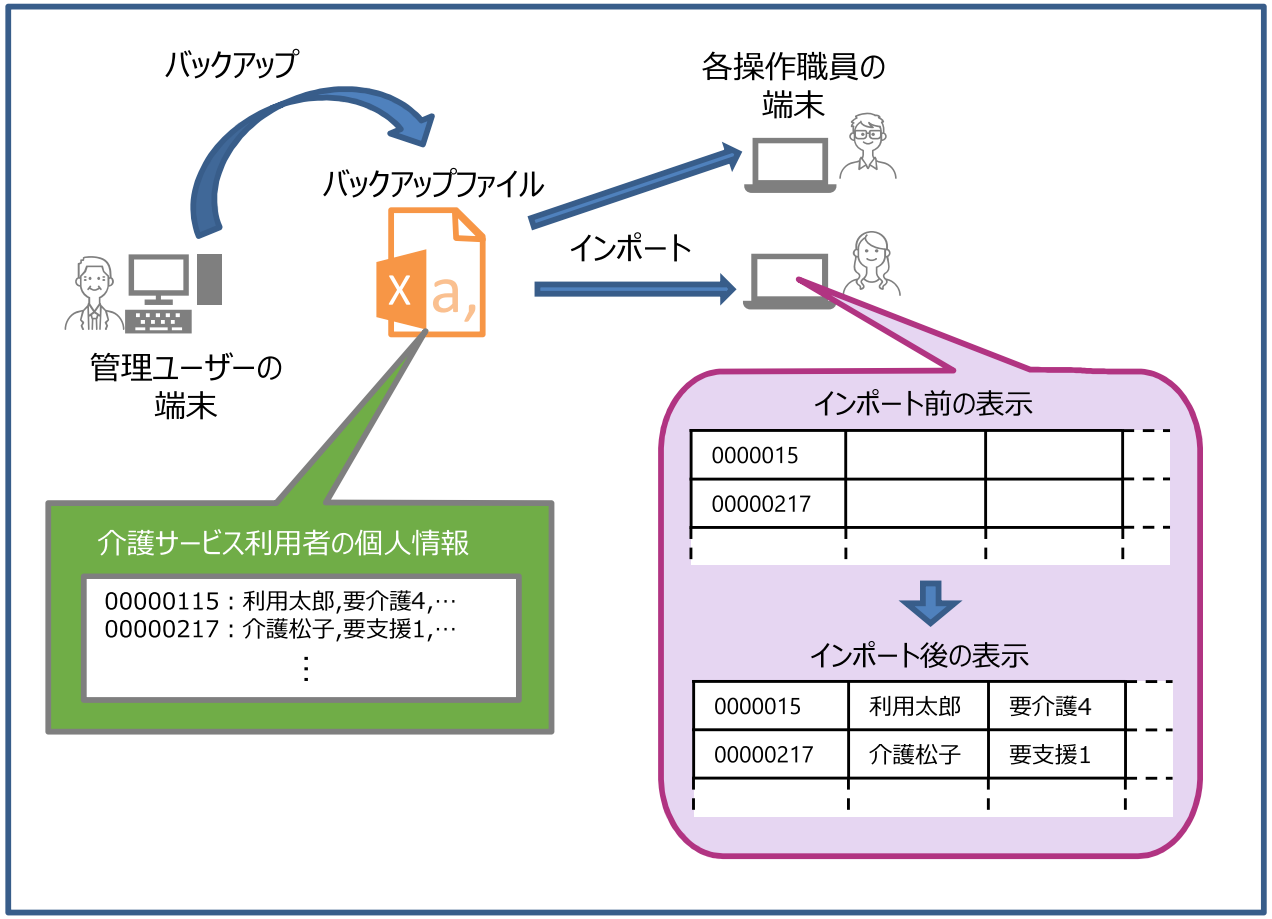
○ 様式情報の登録画面から、「様式一覧管理」をクリックすると、各介護サービス利用者の様式の作成状況が一覧形式で確認できます。

４．その他の操作

個人情報の入出力

操作説明書
P49

- 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ー内**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。

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。