

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。

三 CHASE新規利用登録

事業所番号を入力し、「参照」ボタンを押下してください。

事業所番号

はがきを送付する宛先を選択してください。

下記の宛先にはがきを送付します。ご確認の上、「次へ」を押してください。

	No.	事業所番号	サービス種類	事業所名	住所
☒	1	1234567890	46	CHASE地域包括支援センター	100-8916 東京都千代田区霞が関1丁目2-2
☐	2	1234567890	AF	CHASE地域包括支援センター	100-8916 東京都千代田区霞が関1丁目2-2

※事業所名、住所が違う場合、表示が切れている場合は以下メールアドレスまでお問い合わせください。
お問い合わせ先: xxx@xxxxxxxx.jp

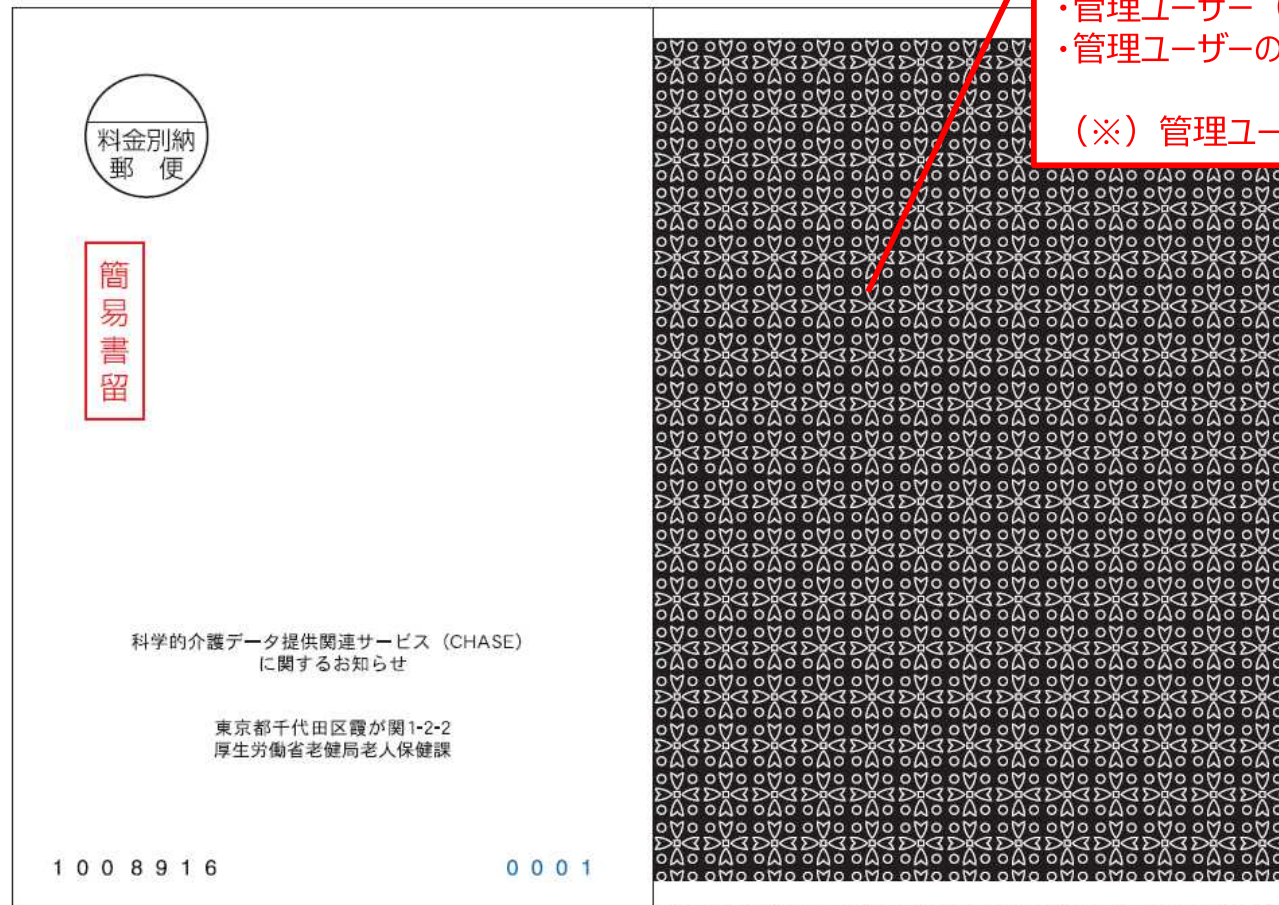
新規利用申請時には、**主要なサービスをひとつ選択**してください。表示されている住所へハガキが送付されます

※「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。**

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

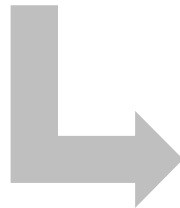
（※）管理ユーザーの詳細は、p.12を参照

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

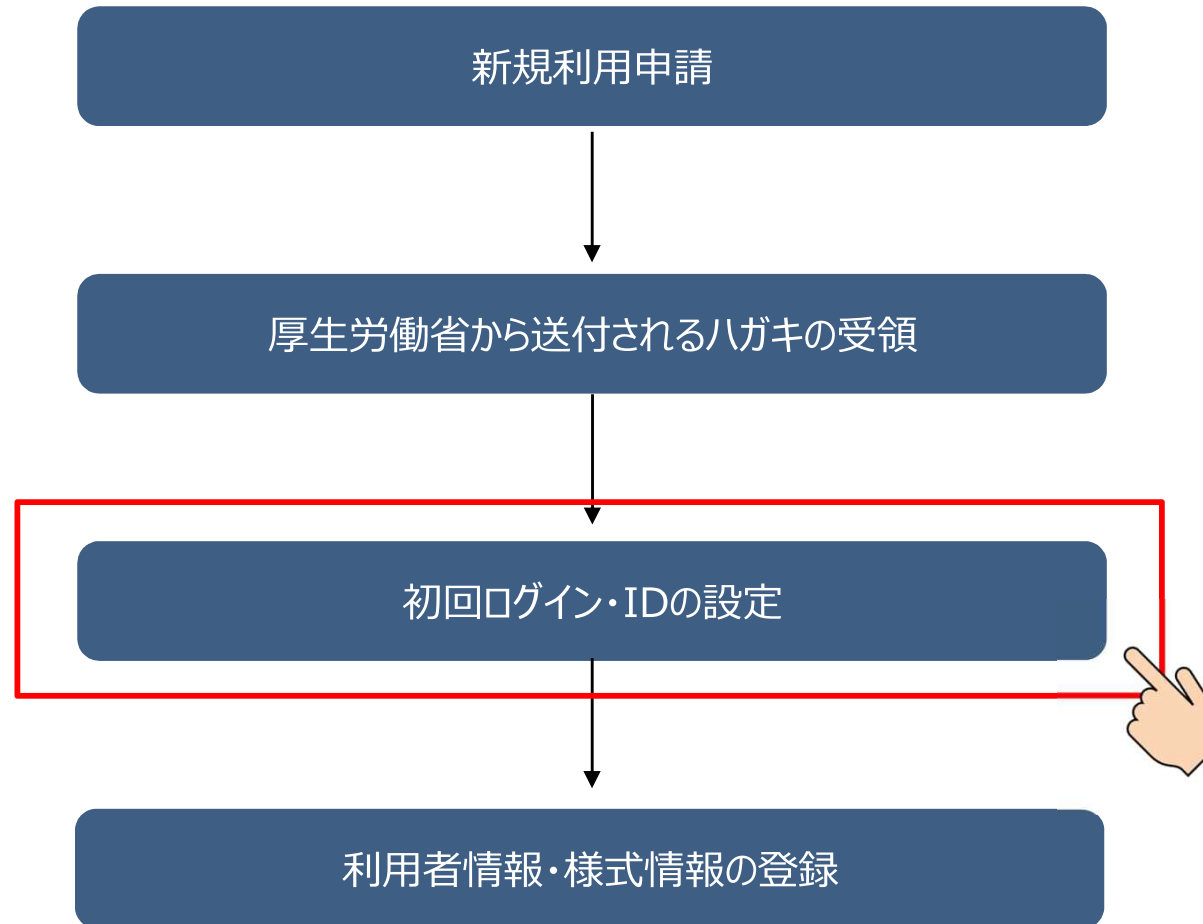
- ・新規申込みお問い合わせ用電話番号：042-340-8819（平日10:00から16:00まで）

※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

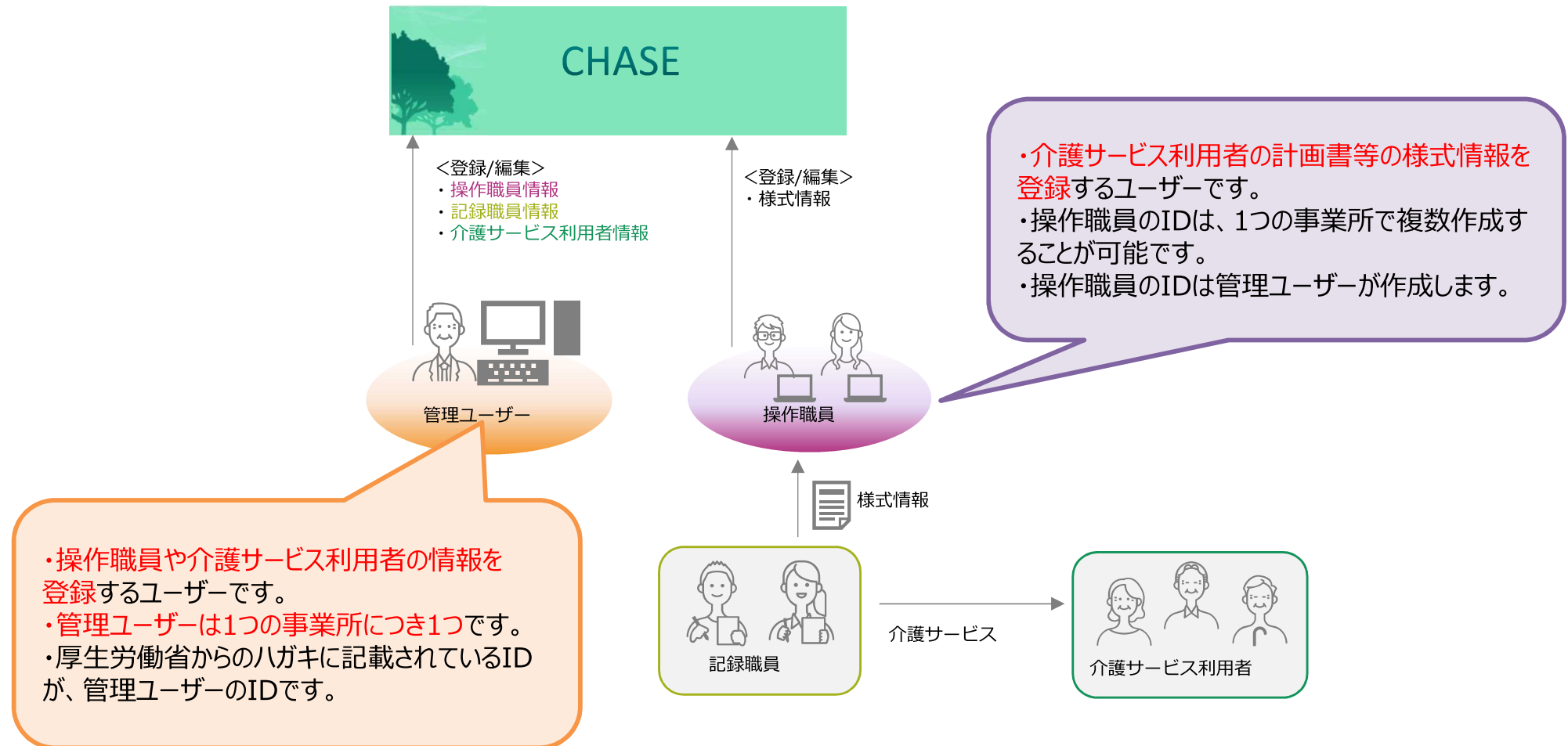
○ 本セッションでは、「初回ログイン・IDの設定」について説明します。



- 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

- 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。



- 「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

①起動アイコンのダウンロード



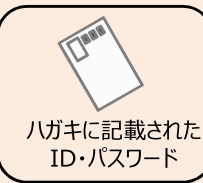
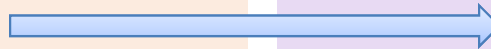
②ログイン



③端末登録



④操作職員の登録



操作職員

⑤ログイン

「操作職員の登録」により設定されたID・パスワード

- 初めに「管理ユーザー」の操作手順を説明します。

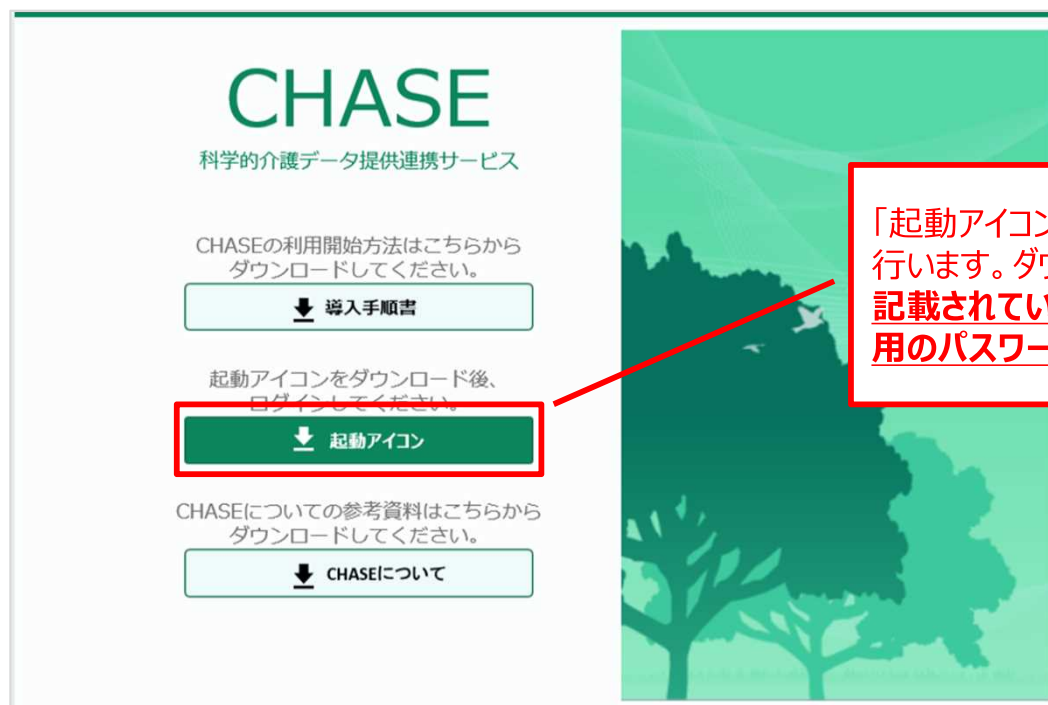
①管理ユーザー：起動アイコンのダウンロード

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

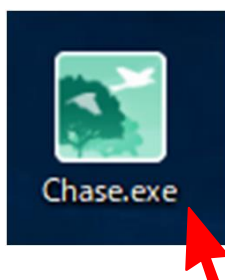


「起動アイコン」ボタンを押してダウンロードを行います。ダウンロードの際には、ハガキに記載されている「起動アイコンダウンロード用のパスワード」が必要です。

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れば、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

A screenshot of a web browser window titled "My B2C Application - Internet Explorer". The address bar shows "https://mhlwchaseb2cdevelop.b2clogin.com/mhlwchaseb2cdeve". The main content area has a green header with the word "CHASE" in large white letters and the text "科学的介護データ提供連携サービス" below it. There are two input fields: the top one is empty and the bottom one is labeled "パスワード". Below the fields is a link: "ID・パスワードをお忘れの方は xxxxxxxxx@ne.jp へお問い合わせください。". At the bottom is a green button with the white text "ログイン".

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

- 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。

三 トップ画面 > CHASEクライアント端末情報登録

操作に困ったら 8888888888 ▼ ログアウト

✓ 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。

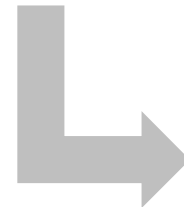
一時パスコード送信

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。

一時パスコード

※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ない等）
xxx@xxx.xx

認証



初期パスワード変更画面へ進みます

- 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。

≡ トップ画面

操作に困ったら 8888888888 ▼ 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。



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・削除および利用端末の情報を登録・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。



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



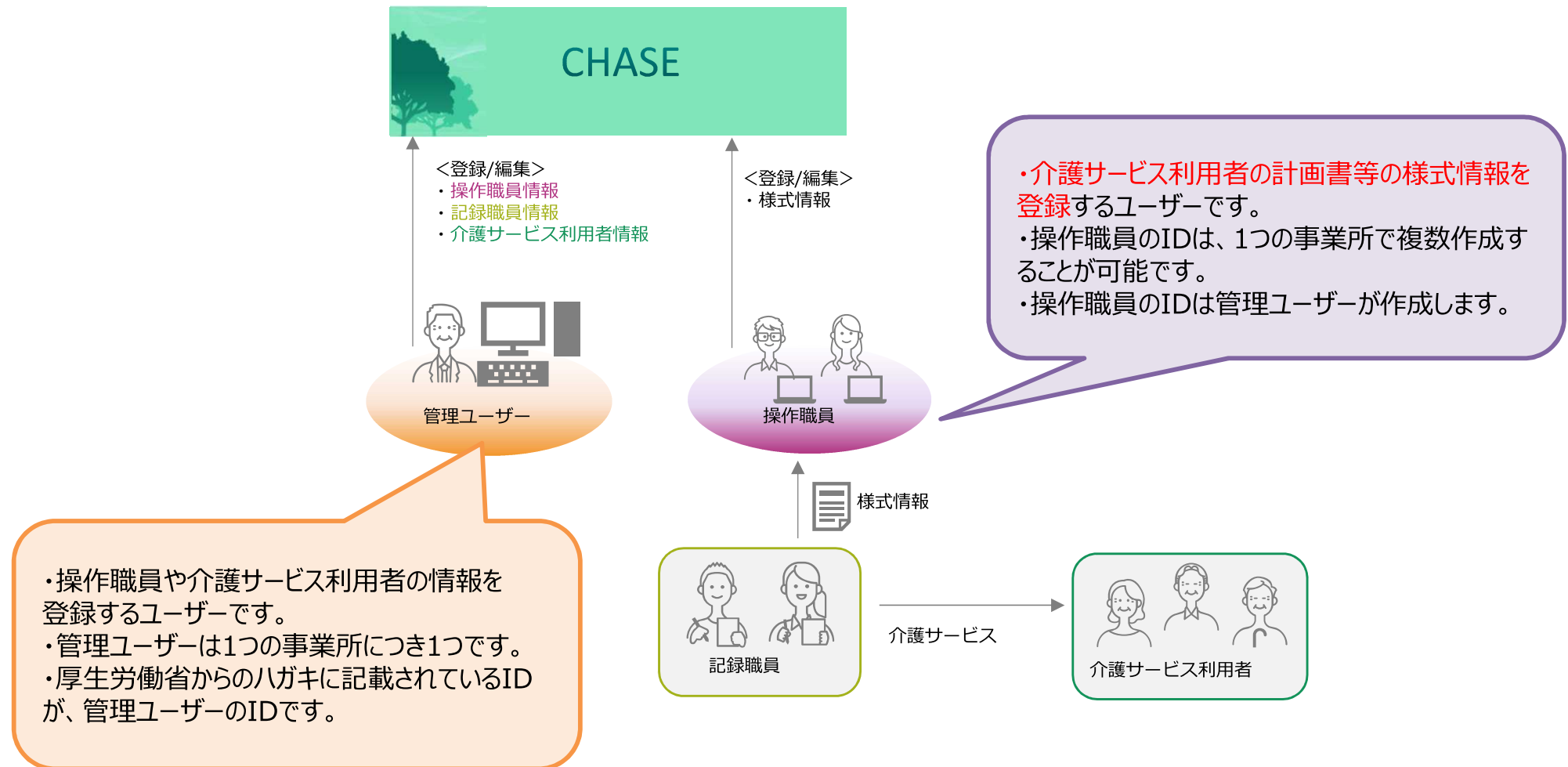
個人情報入出力
端末にのみ保持される個人情報の入出力をします。個人情報を事業所内で別の端末へ共有するための機能です。



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

○ 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。

≡ トップ画面 > 操作職員一覧

操作に困ったら 8888888888 ログアウト

検索 事業所番号 8888888888 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。				

表示件数 10 前の10件 0件中 0~0件表示 次の10件

クライアント端末管理 **新規登録**

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

≡ トップ画面 > 操作職員一覧 > 登録

操作に困ったら 8888888888 ログアウト

操作職員情報を入力してください。

ユーザーID	必須	ChaseUser1		
氏名	必須	姓 厚労	名 太郎	
職種	必須	看護師, 介護職員	その他の場合	
電話番号	必須	1111111111		
メールアドレス	必須	a-1111@chase.co.jp		

← 一覧に戻る 登録

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。

三 トップ画面 > 操作職員一覧 > 詳細

🔍 操作に困ったら 8888888888888888 ▼ ログアウト

ユーザID	ChaseUser1
氏名	厚労 太郎
職種	看護師、介護職員
その他の場合	
電話番号	1111111111
メールアドレス	a-1111@chase.co.jp
初期パスワード	R73ET552

パスワード初期化

「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

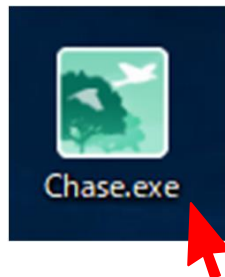
操作職員

削除 一覧に戻る 編集

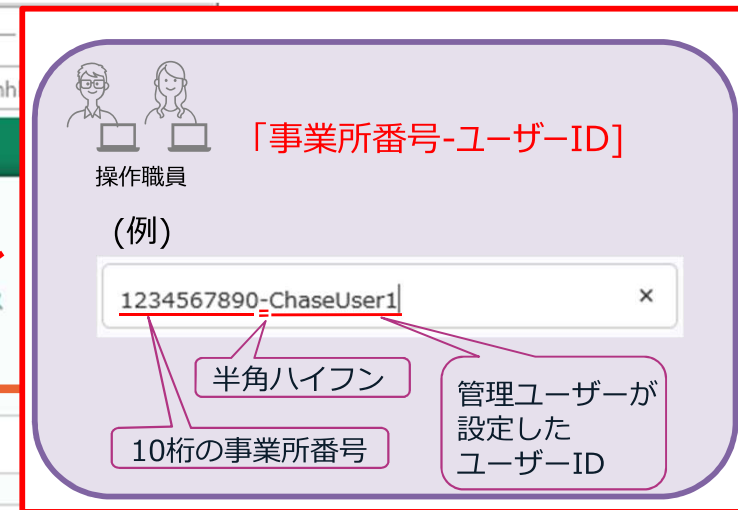
⑤操作職員：ログイン

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。



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

A screenshot of a web browser showing the CHASE login page. The browser's address bar shows "https://mhlwchaseb2cdevelop.b2clogin.com/mh...". The page has a green header with the "CHASE" logo and the text "科学的介護データ提供連携サービス". Below the header, there are two input fields: the first is empty, and the second is labeled "パスワード". A red box highlights the "パスワード" field. Below the input fields, there is a green button labeled "ログイン". A red arrow points to the "ログイン" button. At the bottom, there is a small text link: "ID・パスワードをお忘れの方は xxxxxx@ne... 問い合わせください。".A diagram showing the format of the login ID. It features a light purple rounded rectangle with a red border. Inside, there are two user icons and the text "「事業所番号-ユーザーID」". Below this, it says "操作職員 (例)". An example ID "1234567890-ChaseUser1" is shown in a text box. Red lines point from the ID to its components: "10桁の事業所番号" points to "1234567890", "半角ハイフン" points to "-", and "管理ユーザーが設定したユーザーID" points to "ChaseUser1".

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

○ 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。





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。

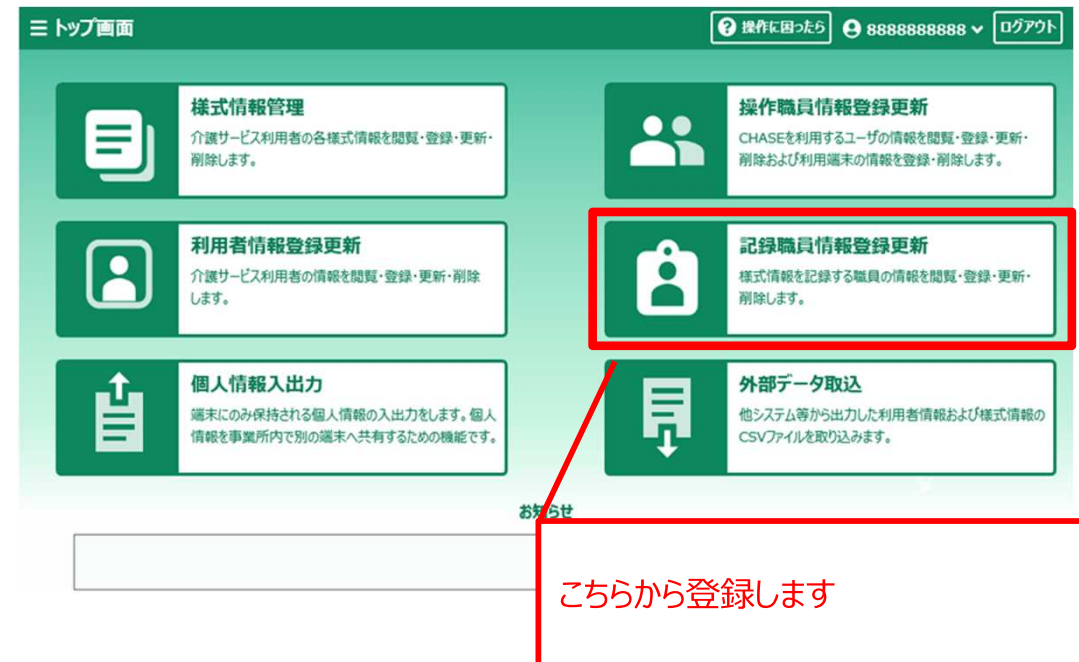
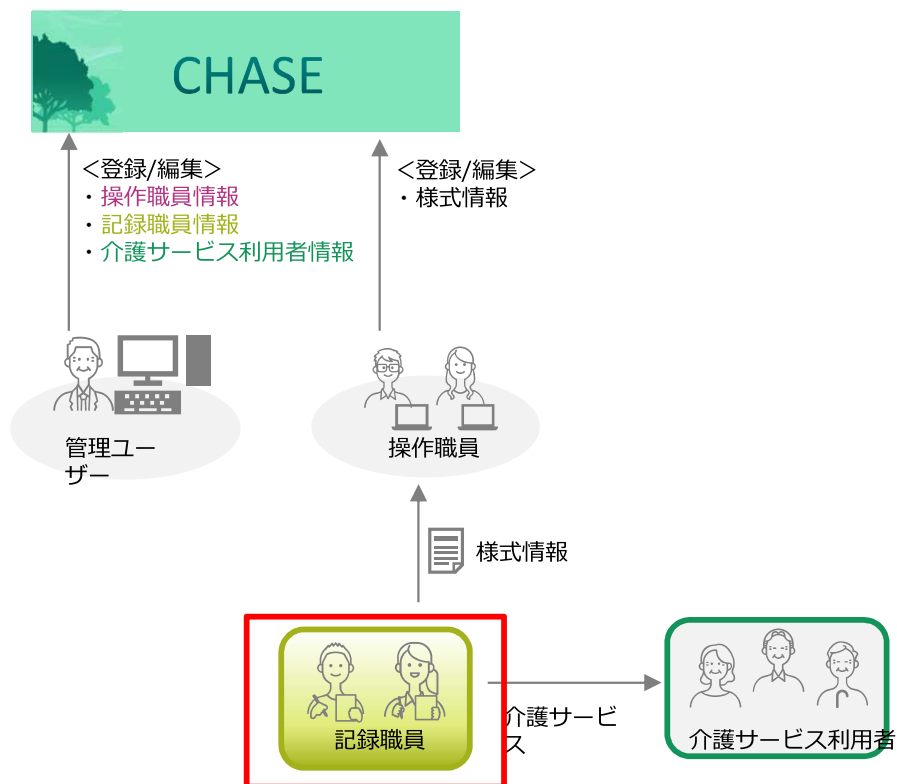


お知らせ



POINT !

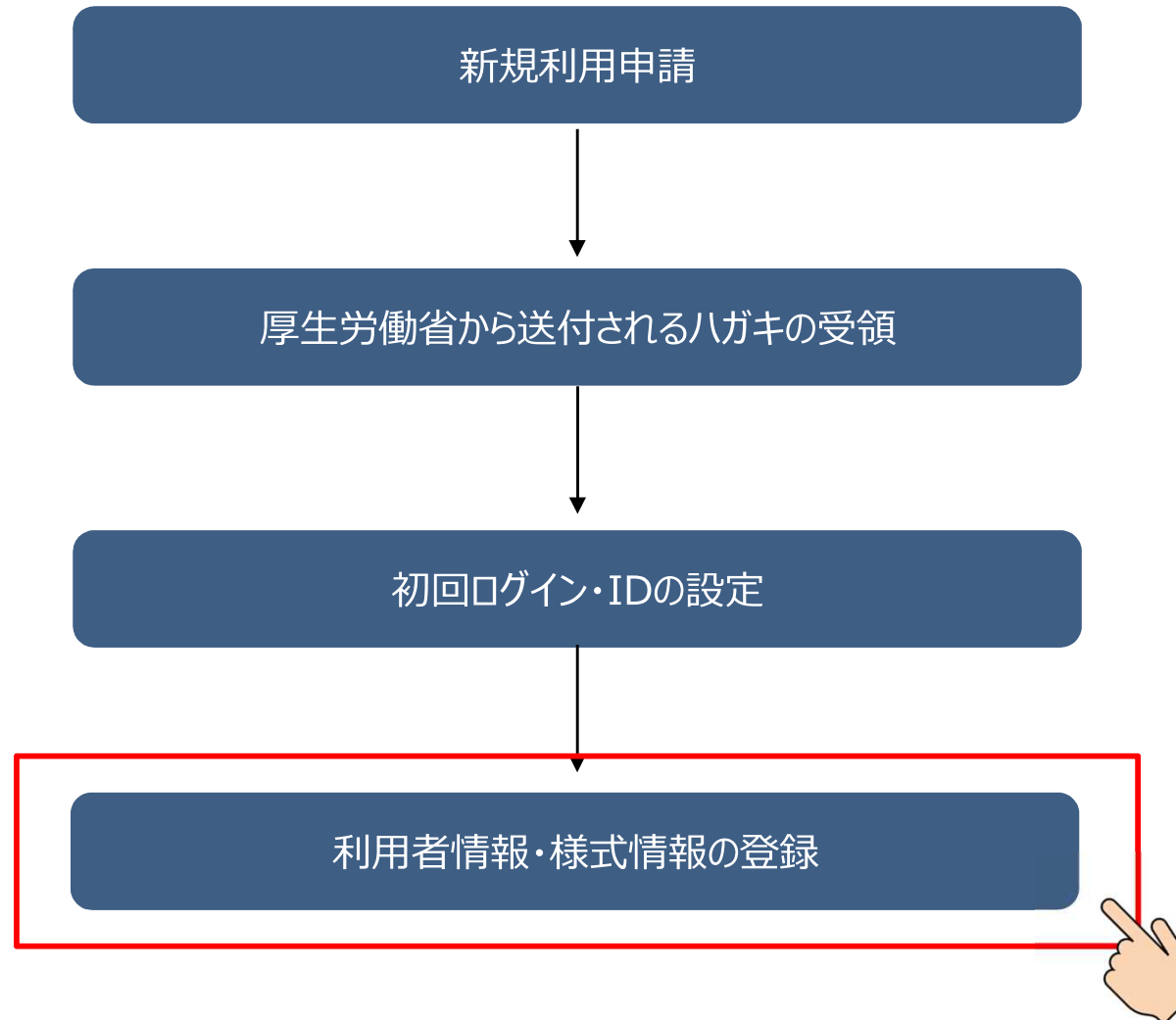
- CHASE(LIFE)では、介護サービス利用者の状態等を誰が評価したのかを管理・記録することができます。
- 介護サービス利用者の状態等の評価を行った職員のことを「記録職員」と呼びます。
- 「記録職員」の登録の際には、「管理ユーザー」でログインし、「記録職員情報登録更新」から必要な情報を登録してください。



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。



- 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		○	—
	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。

≡ トップ画面
外部データ取込ファイル選択
取り込み結果
🔗 操作に困ったら
👤 厚労 太郎
ログアウト

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
様式一覧管理

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。

- 利用者情報の登録は「**管理ユーザー**」が行います。

The screenshot displays the main menu of the system. The '利用者情報登録更新' (Update User Information) option is highlighted with a red box and a red arrow. Below this, the '利用者一覧' (User List) screen is shown. The '新規登録' (New Registration) button is highlighted with a red box and a red arrow.

トップ画面

操作に困ったら 8888888888 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。

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・削除および利用端末の情報を登録・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。

記録職員情報登録更新
様式情報を記録する職員の情報を閲覧・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。個人情報情報を事業所内で別の端末へ共有するための機能です。

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

トップ画面 > 利用者一覧

検索 事業所番号 8888888888 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 →

削除 新規登録

- 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。

三 トップ画面 > 利用者一覧 > 登録

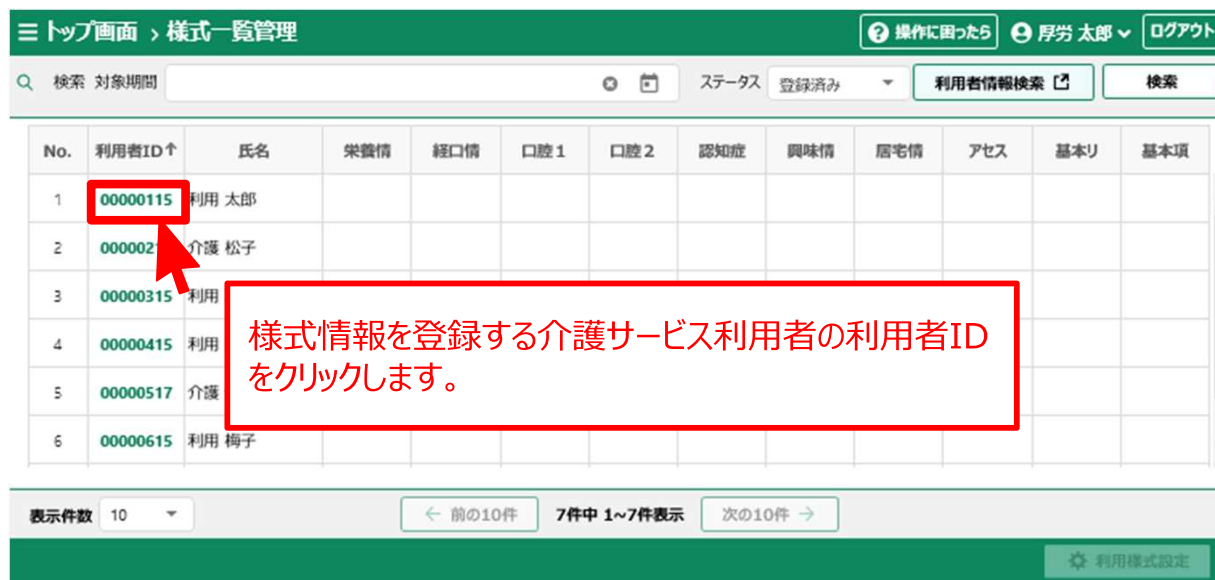
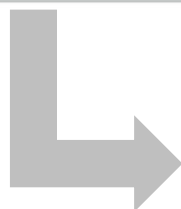
操作に困ったら 管理者 ログイン ログアウト

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	0000000000			
氏名	必須	姓	利用	名	太郎
		セイ	リョウ	メイ	タロウ
性別	必須	☒ 男性 ☐ 女性			
生年月日	必須	1950/01/01			
認定日		2019/01/01			
介護認定期間		開始		～	終了
要介護度		要介護 4			
サービス種類	必須	15			
備考					

← 一覧に戻る 登録

- 様式情報の登録は、「**操作職員**」が行います。



○ 様式情報の登録は、「**操作職員**」が行います。

≡ トップ画面 > 様式一覧管理 > 様式情報

操作に困ったら 厚労 太郎 ログアウト

利用番号	氏名(姓名)	要介護度	年齢	性別	ステータス
00000115	利用 太郎		70	男	登録済み

栄養マネジメント 経口移行・維持 口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 基本チェックリスト CHASE基本項目

ステータス: 未作成 履歴

新規登録 修正

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。

≡ トップ画面 > 様式一覧管理 > 新規登録

操作に困ったら 厚労 太郎 ログアウト

利用番号	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・維持 口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 基本チェックリスト CHASE基本項目

施設/通所・居宅区分 必須 施設

栄養マネジメント明細情報 必須

追加

実施日	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

一時保存 登録

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。

三 トップ画面 > 様式一覧管理 > 新規登録

操作に困ったら 厚労 太郎 ログアウト

利用者番号 氏名（姓名） 要介護度 年齢 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 口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 基本チェックリスト CHASE基本項目

履歴

施設／通所・居宅区分 必須 施設

栄養マネジメント明細情報 必須

追加

実施日	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

一時保存 登録

- 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。

三

トップ画面

様式一覧管理

新規登録

?

操作に困ったら

厚労 太郎

▼

ログアウト

利用者番号

氏名(姓名)

要介護度

年齢

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

口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

基本チェックリスト

CHASE基本項目

履歴

施設/通所・居宅区分

必須

施設

▼

栄養マネジメント明細情報

必須

追加

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

三

トップ画面

様式一覧管理

?

操作に困ったら

厚労 太郎

▼

ログアウト

検索

対象期間

📅

🔍

ステータス

登録済み

▼

利用者情報検索

🔍

検索

No.	利用者ID↑	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
1	00000115	利用 太郎	確定 2020/02/04									
2	00000217	介護 松子	確定 2020/02/04									
3	00000315	利用 次郎	確定 2020/02/04		作成中 2020/02/04							
4	00000415	利用 三郎										
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

10

▼

← 前の10件

7件中 1~7件表示

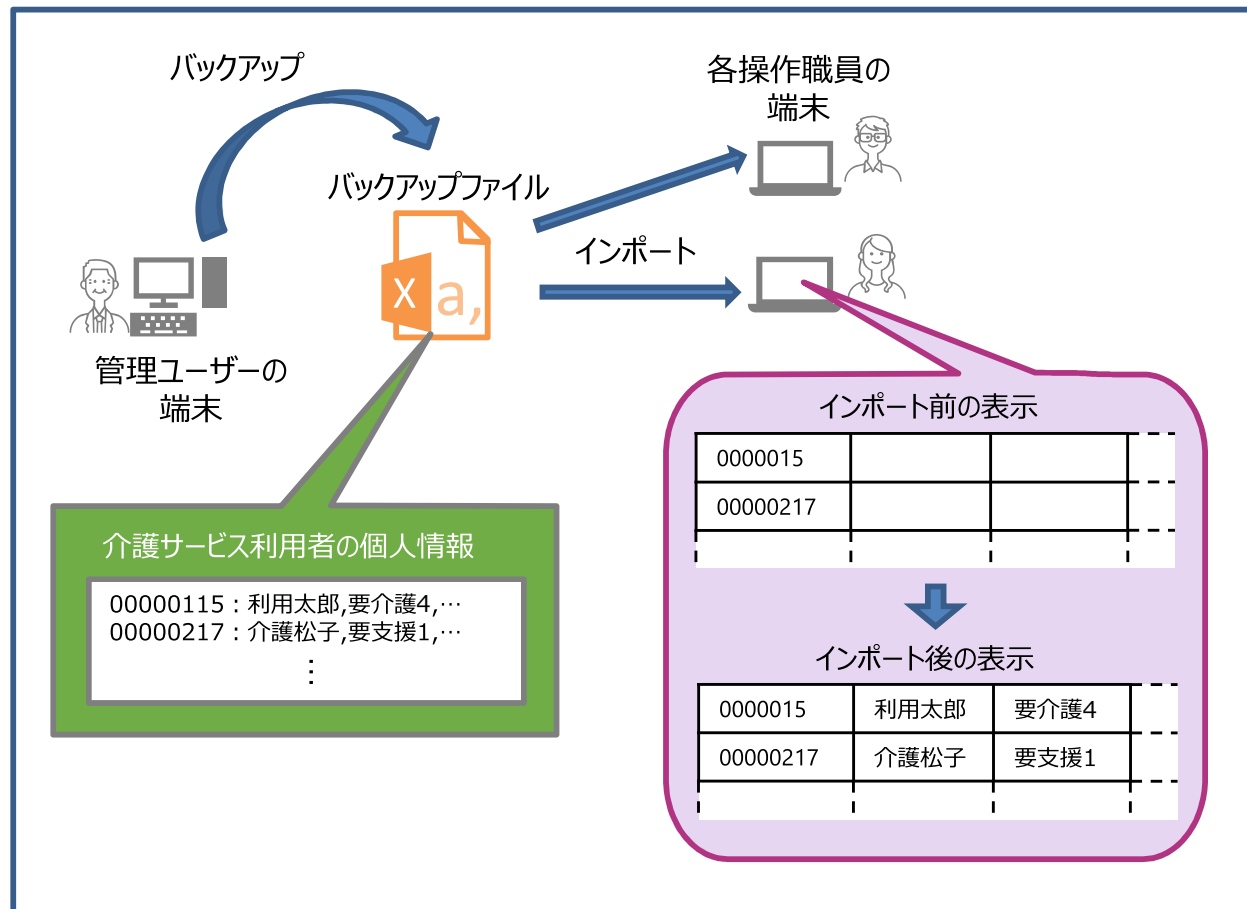
次の10件 →

🔧

利用様式設定

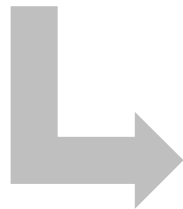
4. その他の操作

- 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。

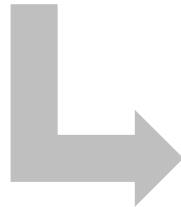


個人情報の入出力

- 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。



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）

科学的介護推進に関する評価

評価日 令和 年 月 日
前回評価日 令和 年 月 日
記入者名

氏名 殿
障害高齢者の日常生活自立度：自立、J1、J2、A1、A2、B1、B2、C1、C2
認知症高齢者の日常生活自立度：自立、Ⅰ、Ⅱa、Ⅱb、Ⅲa、Ⅲb、Ⅳ、Ⅴ

基本情報	保険者番号	生年月日 明・大・昭・平 年 月 日
	被保険者番号	
	事業所番号	性別 ☐ 男 ☐ 女
総論	既往歴〔前回の評価時より変化のあった場合は記載〕	
	服薬情報 1. 薬剤名 () (/日) (処方期間 年 月 日～ 年 月 日) 2. 薬剤名 () (/日) (処方期間 年 月 日～ 年 月 日) ・ ・ ・	
	同居家族等 ☐ なし ☐ あり (☐ 配偶者 ☐ 子 ☐ その他) (複数選択可) 家族等が介護できる時間 ☐ ほとんど終日 ☐ 半日程度 ☐ 2～3時間程度 ☐ 必要な時に手をかす程度 ☐ その他	
	ADL ・食事 ☐ 10 ☐ 5 ☐ 0 ・椅子とベッド間の移乗 ☐ 15 ☐ 10← (監視下) (座れるが移れない) → ☐ 5 ☐ 0 ・整容 ☐ 5 ☐ 0 ☐ 0 ・トイレ動作 ☐ 10 ☐ 5 ☐ 0 ・入浴 ☐ 5 ☐ 0 ☐ 0 ・平地歩行 ☐ 15 ☐ 10← (歩行器等) (車椅子操作が可能) → ☐ 5 ☐ 0 ・階段昇降 ☐ 10 ☐ 5 ☐ 0 ・更衣 ☐ 10 ☐ 5 ☐ 0 ・排便コントロール ☐ 10 ☐ 5 ☐ 0 ・排尿コントロール ☐ 10 ☐ 5 ☐ 0	
	在宅復帰の有無等 ☐ 入所継続中 ☐ 退所 (退所日：) ☐ 居宅 ☐ 介護老人福祉施設入所 ☐ 介護老人保健施設入所 ☐ 介護医療院入所 ☐ 介護療養型医療施設入院 ☐ 医療機関入院 ☐ 死亡 ☐ その他	

口腔・栄養	身長 (cm) 体重 (kg) 低栄養状態のリスクレベル ☐ 低 ☐ 中 ☐ 高		
	栄養補給法 ・栄養補給法 ☐ 経腸栄養法 ☐ 静脈栄養法 ・経口摂取 ☐ 完全 ☐ 一部 ・嚥下調整食の必要性 ☐ なし ☐ あり ・食事形態 ☐ 常食 ☐ 嚥下調整食 (コード ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2-2 ☐ 2-1 ☐ 1j ☐ 0t ☐ 0j) ・とろみ ☐ 薄い ☐ 中間 ☐ 濃い		
	食事摂取量 全体 (%) 主食 (%) 副食 (%)		
	必要栄養量 エネルギー (kcal) たんぱく質 (g) 提供栄養量 エネルギー (kcal) たんぱく質 (g)		
	血清アルブミン値 ☐ なし ☐ あり ((g/dl)) 褥瘡の有無 ☐ なし ☐ あり		
	口腔の健康状態 (施設系サービス) ・歯・入れ歯が汚れている ☐ はい ☐ いいえ ・歯が少ないのに入れ歯を使っていない ☐ はい ☐ いいえ ・むせやすい ☐ はい ☐ いいえ (通所系・居住系サービス) ・硬いものを避け柔らかいものばかり食べる ☐ はい ☐ いいえ ・入れ歯を使っている ☐ はい ☐ いいえ ・むせやすい ☐ はい ☐ いいえ		
	誤嚥性肺炎の発症・既往 (※) ☐ なし ☐ あり (発症日： 年 月 日) (発症日： 年 月 日)		

※初回の入力時には誤嚥性肺炎の既往、二回目以降の入力時は前回の評価後の誤嚥性肺炎の発症について記載

【認知症任意項目含む】

認知症	認知症の診断 □なし □あり(診断日 年 月 日: □アルツハイマー病 □血管性認知症 □レビー小体病 □その他())					
	DBD13 (認知症の診断または疑いのある場合に記載)					
		まったくない	ほとんどない	ときどきある	よくある	常にある
	・同じ事を何度も何度も聞く	☐	☐	☐	☐	☐
	・よく物をなくしたり、置き場所を間違えたり、隠したりする	☐	☐	☐	☐	☐
	・日常的な物事に興味を示さない	☐	☐	☐	☐	☐
	・特別な事情がないのに夜中起き出す	☐	☐	☐	☐	☐
	・特別な根拠もないのに人に言いがかりをつける	☐	☐	☐	☐	☐
	・昼間、寝てばかりいる	☐	☐	☐	☐	☐
	・やたらに歩きまわる	☐	☐	☐	☐	☐
	・同じ動作をいつまでも繰り返す	☐	☐	☐	☐	☐
	・口汚くののしる	☐	☐	☐	☐	☐
	・場違いあるいは季節に合わない不適切な服装をする	☐	☐	☐	☐	☐
	・世話をされるのを拒否する	☐	☐	☐	☐	☐
	・物を貯め込む	☐	☐	☐	☐	☐
	・引き出しや箆笥の中身をみんな出してしまう	☐	☐	☐	☐	☐
	Vitality Index					
	・起床	□いつも定時に起床している □起こさないで起床しないことがある □自分から起床することはない				
	・意思疎通	□自分から挨拶する、話し掛ける □挨拶、呼びかけに対して返答や笑顔が見られる □反応がない				
	・食事	□自分から進んで食べようとする □促されると食べようとする				
	・排せつ	□食事に興味がない、全く食べようとしない				
		□いつも自ら便意尿意を伝える、あるいは自分で排尿、排便を行う □時々、尿意便意を伝える				
		□排せつに全く興味がない				
	・リハビリ・活動	□自らリハビリに向かう、活動を求める □促されて向かう □拒否、無関心				

【認知症必須項目】

認知症	認知症の診断 □なし □あり(診断日 年 月 日: □アルツハイマー病 □血管性認知症 □レビー小体病 □その他())					
	DBD13 (認知症の診断または疑いのある場合に記載)					
		まったくない	ほとんどない	ときどきある	よくある	常にある
	・日常的な物事に興味を示さない	☐	☐	☐	☐	☐
	・特別な事情がないのに夜中起き出す	☐	☐	☐	☐	☐
	・特別な根拠もないのに人に言いがかりをつける	☐	☐	☐	☐	☐
	・やたらに歩きまわる	☐	☐	☐	☐	☐
	・同じ動作をいつまでも繰り返す	☐	☐	☐	☐	☐
	Vitality Index □自分から挨拶する、話し掛ける □挨拶、呼びかけに対して返答や笑顔が見られる □反応がない					

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)				賃金を伴う仕事			
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 (実施場所・補助具等)	状況・生活課題
ADL	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 コントロール	・自立 (10) ・一部介助 (5) ・全介助 (0)	有・無		
	排尿 コントロール	・自立 (10) ・一部介助 (5) ・全介助 (0)	有・無		
I ADL	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	
起居動作	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		

【個別機能訓練計画書】

作成日：令和 年 月 日			前回作成日：令和 年 月 日			初回作成日：令和 年 月 日		
ふりがな 氏名	性別	大正 / 昭和			要介護度	計画作成者： 職種：		
		年 月 日生（ 歳）						
障害高齢者の日常生活自立度：自立 J1 J2 A1 A2 B1 B2 C1 C2						認知症高齢者の日常生活自立度：自立 I IIa IIb IIIa IIIb IV M		

Ⅰ 利用者の基本情報 ※別紙様式 1 ・別紙様式 2 を別途活用すること。	
利用者本人の希望	家族の希望
利用者本人の社会参加の状況	利用者の居宅の環境（環境因子）

健康状態・経過	
病名	発症日・受傷日： 年 月 日 直近の入院日： 年 月 日 直近の退院日： 年 月 日
治療経過（手術がある場合は手術日・術式等）	
合併疾患・コントロール状態（高血圧、心疾患、呼吸器疾患、糖尿病等）	
機能訓練実施上の留意事項（開始前・訓練中の留意事項、運動強度・負荷量等）	

※①～⑤に加えて、介護支援専門員から、居宅サービス計画上の利用者本人等の意向、総合的な支援方針等について確認すること。

Ⅱ 個別機能訓練の目標・個別機能訓練項目の設定

個別機能訓練の目標	
機能訓練の短期目標（今後 3 ヶ月）目標達成度（達成・一部・未達） （機能）	機能訓練の長期目標 目標達成度（達成・一部・未達） （機能）
（活動）	（活動）
（参加）	（参加）

※目標設定方法の詳細や生活機能の構成要素の考え方は、通知本体を参照のこと。 ※目標達成の目安となる期間についてもあわせて記載すること。
※短期目標（長期目標を達成するために必要な行為）は、個別機能訓練計画書の訓練実施期間内に達成を目指す項目のみを記載することとして差し支えない。

個別機能訓練項目					
プログラム内容(何を目的に(～のために)～する)		留意点	頻度	時間	主な実施者
①			週 回	分	
②			週 回	分	
③			週 回	分	
④			週 回	分	
※短期目標で設定した目標を達成するために必要な行為に対応するよう、訓練項目を具体的に設定すること。					プログラム立案者：

利用者本人・家族等がサービス利用時間以外に実施すること	特記事項
-----------------------------	------

Ⅲ 個別機能訓練実施後の対応	
個別機能訓練の実施による変化	個別機能訓練実施における課題とその要因

※個別機能訓練の実施結果等をふまえ、個別機能訓練の目標の見直しや訓練項目の変更等を行った場合は、個別機能訓練計画書の再作成又は更新等を行い、個別機能訓練の目標・訓練項目等に係る最新の情報が把握できるようにすること。初回作成時にはⅢについては記載不要である。

（地域密着型）通所介護 ○○○ 事業所No. 000000000 住所○○○ 電話番号○○○	説明日： 令和 年 月 日 説明者：
--	-----------------------------------