

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



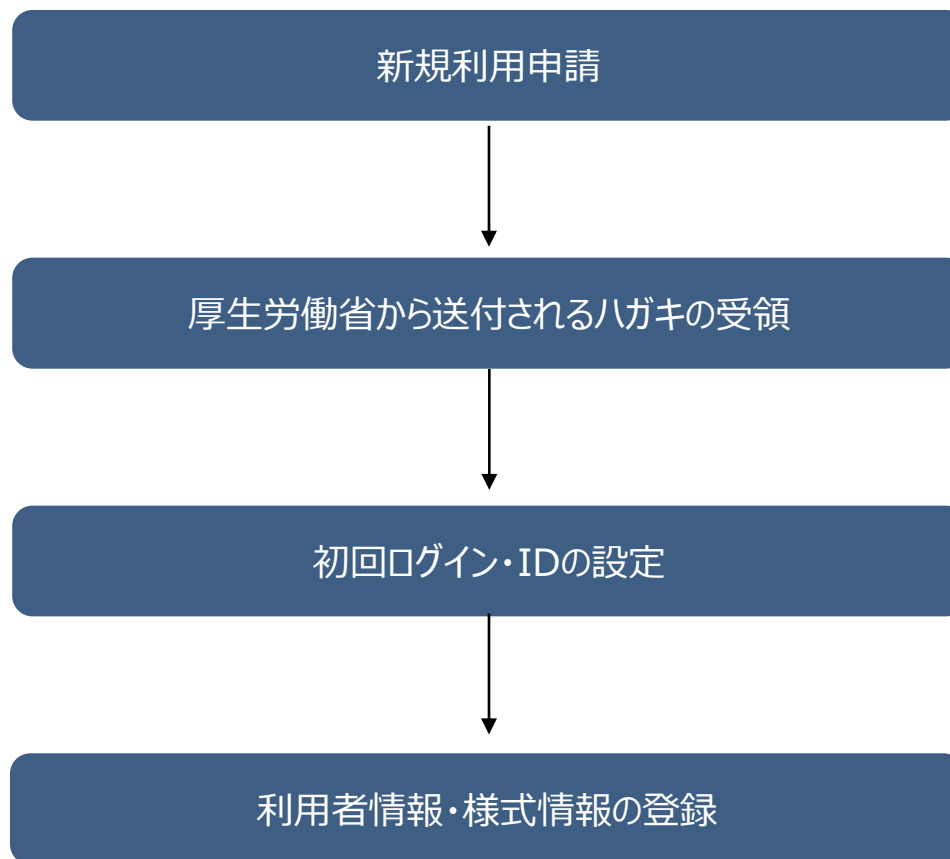
令和3年度から（予定）



- **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。

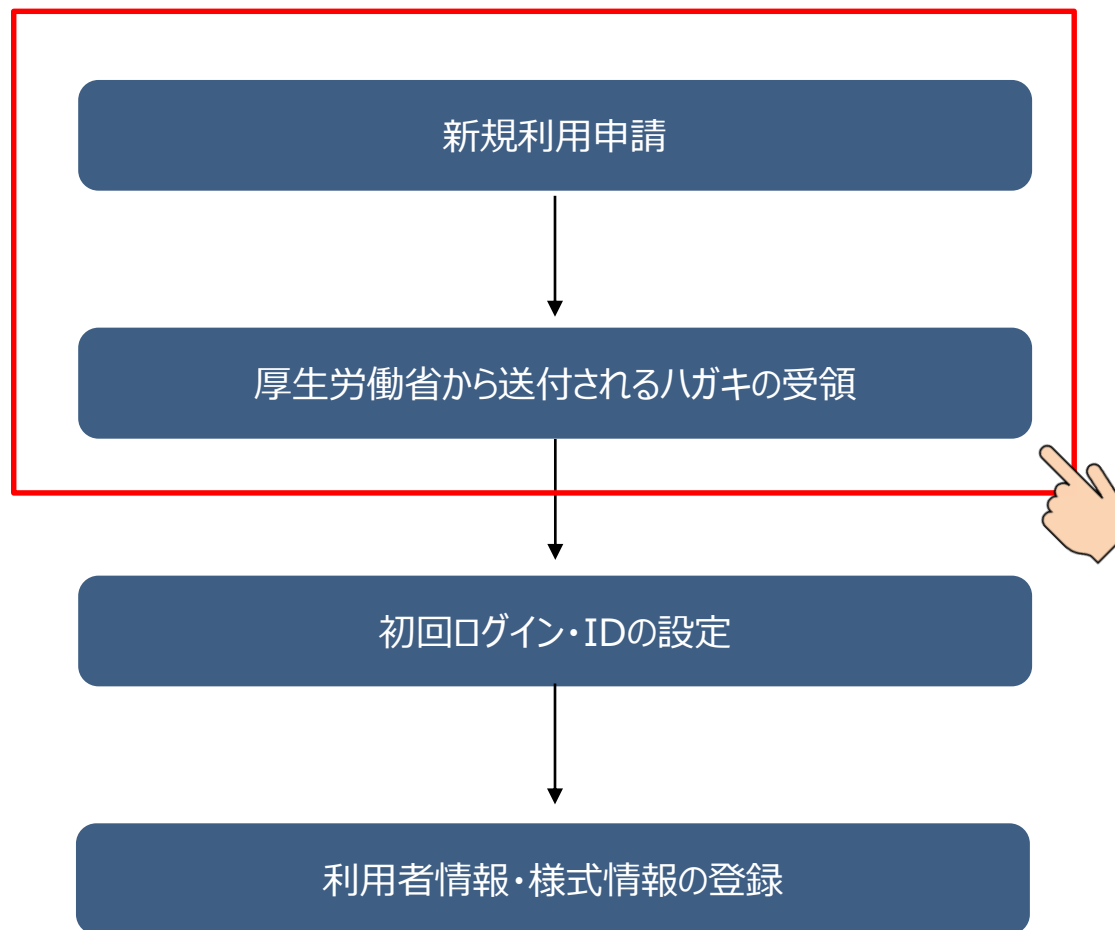
CHASE（LIFE）の基本的な利用の流れ

○ 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。

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

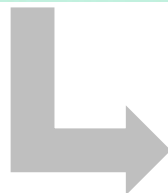
（※）管理ユーザーの詳細は、p.12を参照

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

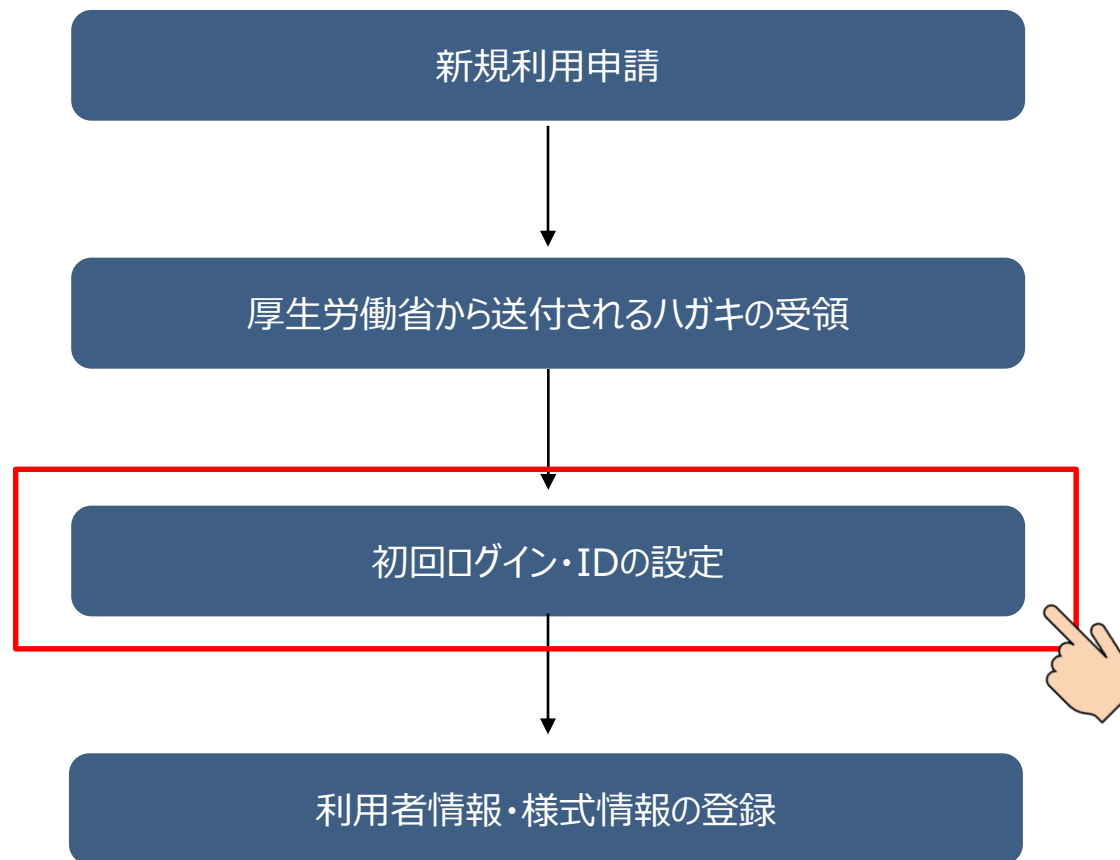
・新規申込みお問い合わせ用電話番号：042-340-8819（平日10:00から16:00まで）

※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

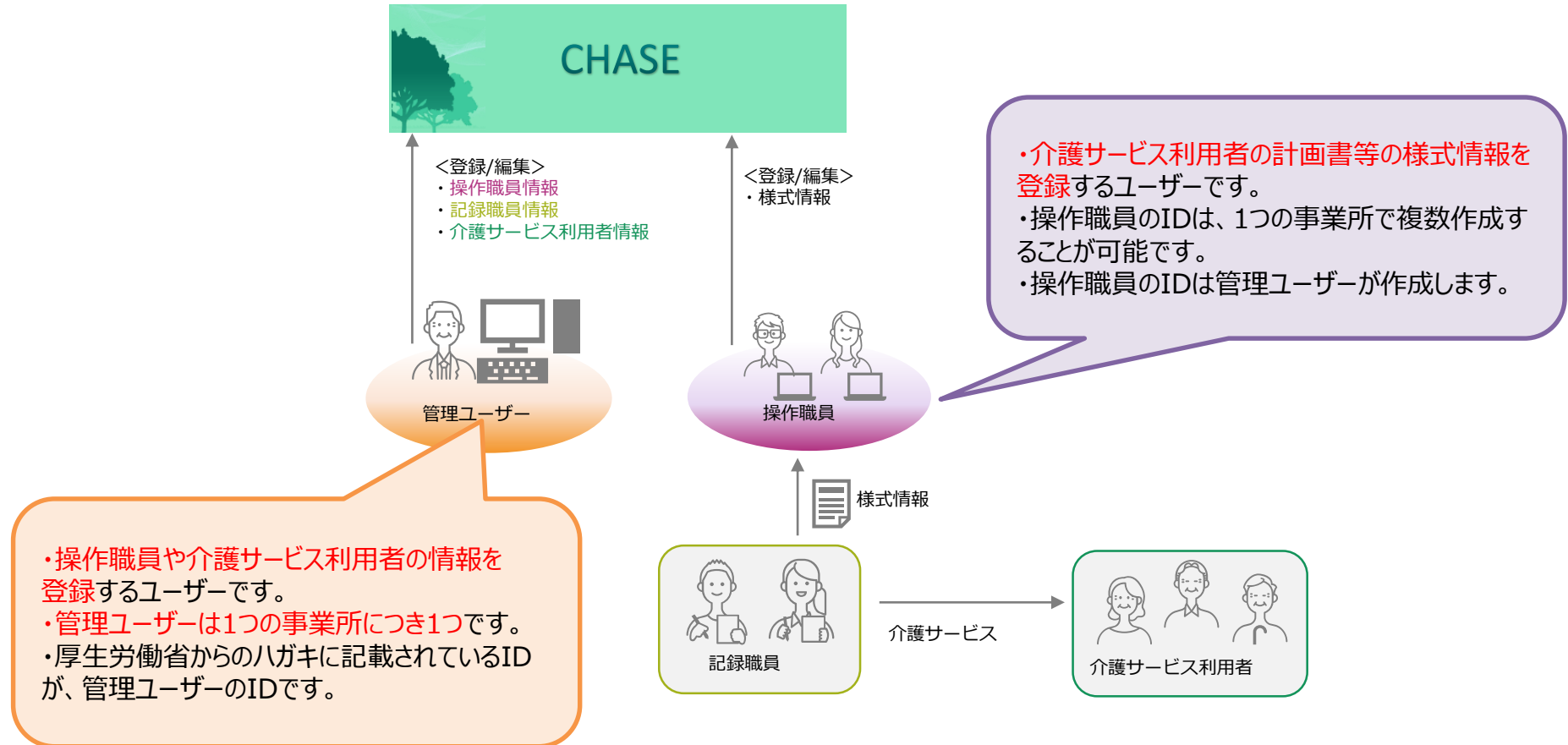
○ 本セクションでは、「初回ログイン・IDの設定」について説明します。



- 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



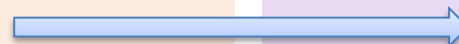
②ログイン



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

- 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。



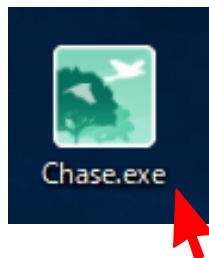
Internet ExplorerまたはMicrosoft Edgeを開いて、画面上部のアドレスバーに厚生労働省から送付されたハガキに記載されているURLを入力し、キーボードの「Enter」を押します



「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

- 「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



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。**

三 トップ画面

操作に困ったら 8888888888 ヲ 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。



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。個人情報を事業所内で別の端末へ共有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・削除および利用端末の情報を登録・削除します。



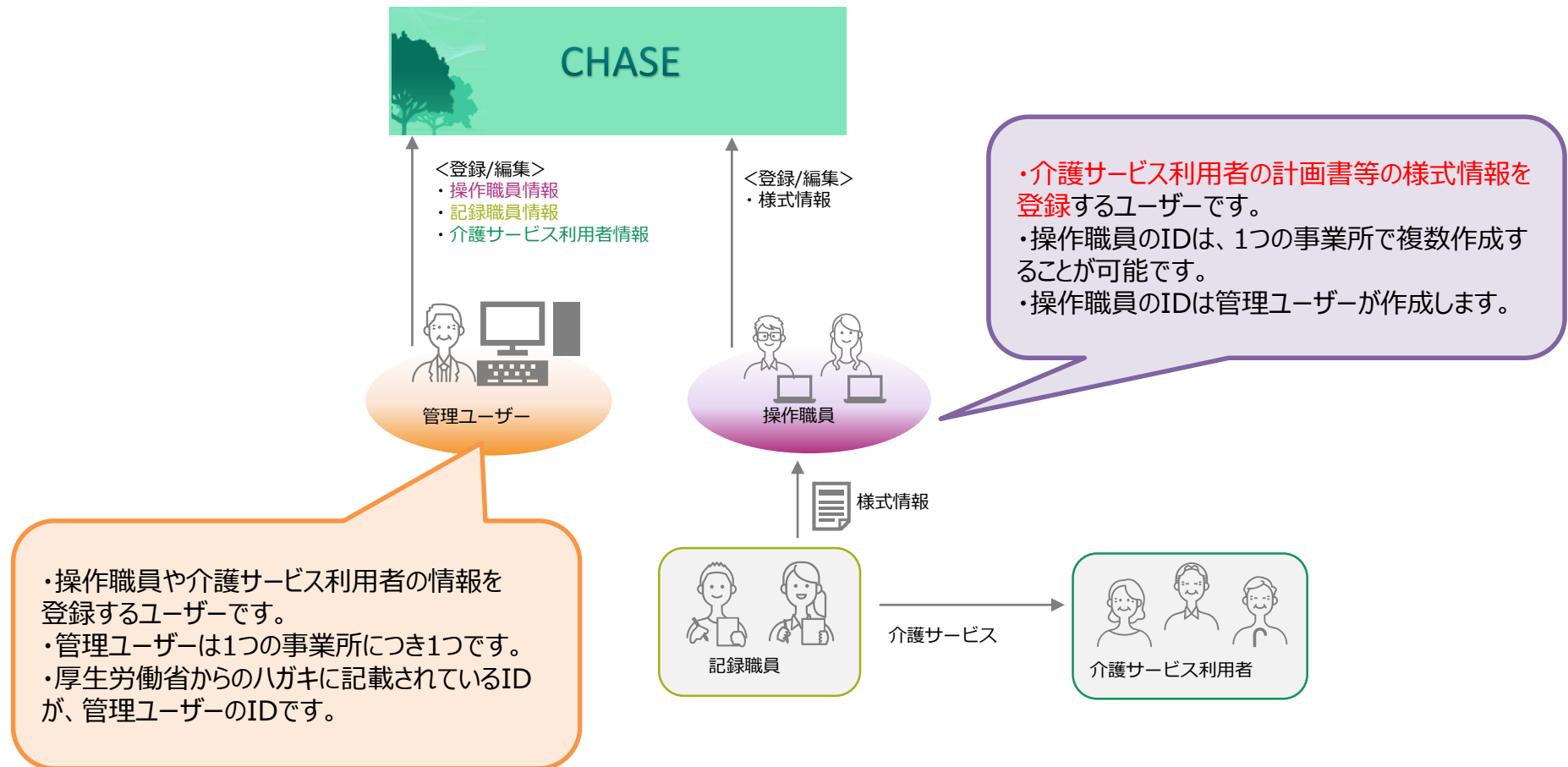
記録職員情報登録更新
様式情報を記録する職員の情報を閲覧・登録・更新・削除します。



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

○ 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。

○「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。

三 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 888888888 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 →

削除 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

三 トップ画面 > 操作職員一覧 > 登録

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

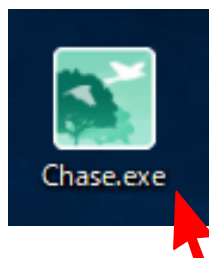
操作職員

削除 一覧に戻る 編集

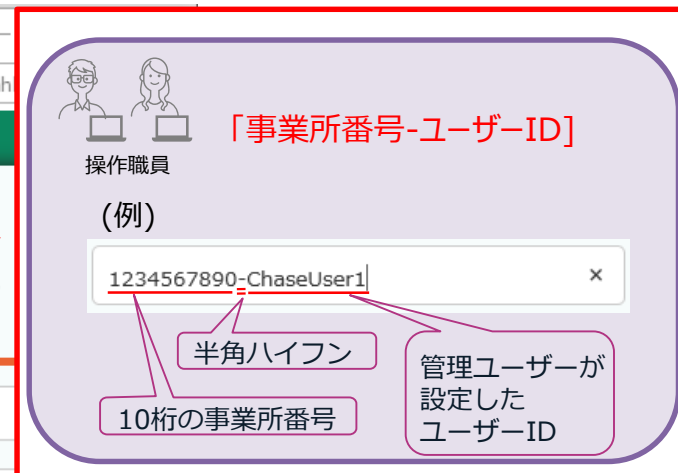
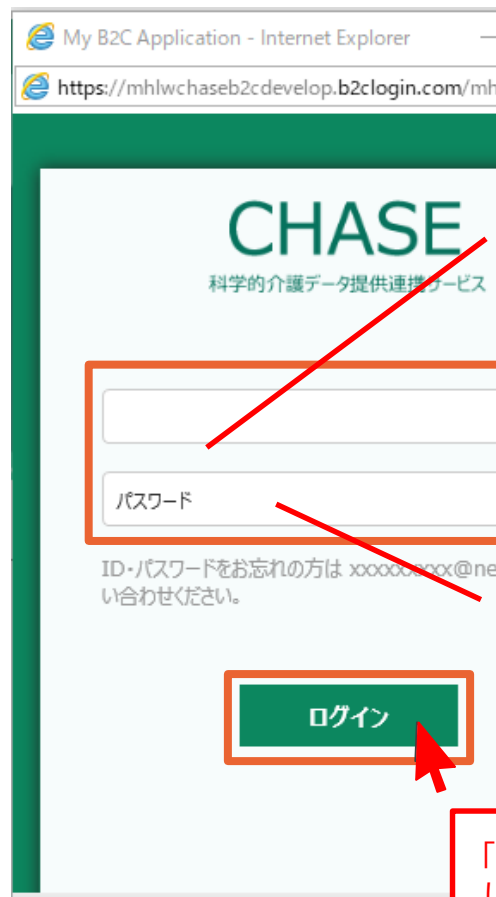
⑤操作職員：ログイン

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



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。

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。

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。個人情報情報を事業所内で別の端末へ共有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・削除および利用端末の情報を登録・削除します。

記録職員情報登録更新

様式情報を記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

トップ画面 > 操作職員一覧

検索 事業所番号 888888888 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	
☐	1	ChaseUser1	厚労 太郎	111111111	初期状態	編集
☐	2	ChaseUser2	山田 松子	222222222	初期状態	編集
☐	3	ChaseUser3	厚労 次郎	333333333	初期状態	編集
☐	4	ChaseUser4	厚労 竹子	444444444	初期状態	編集
☐	5	ChaseUser5	山田 三郎	555555555	初期状態	編集

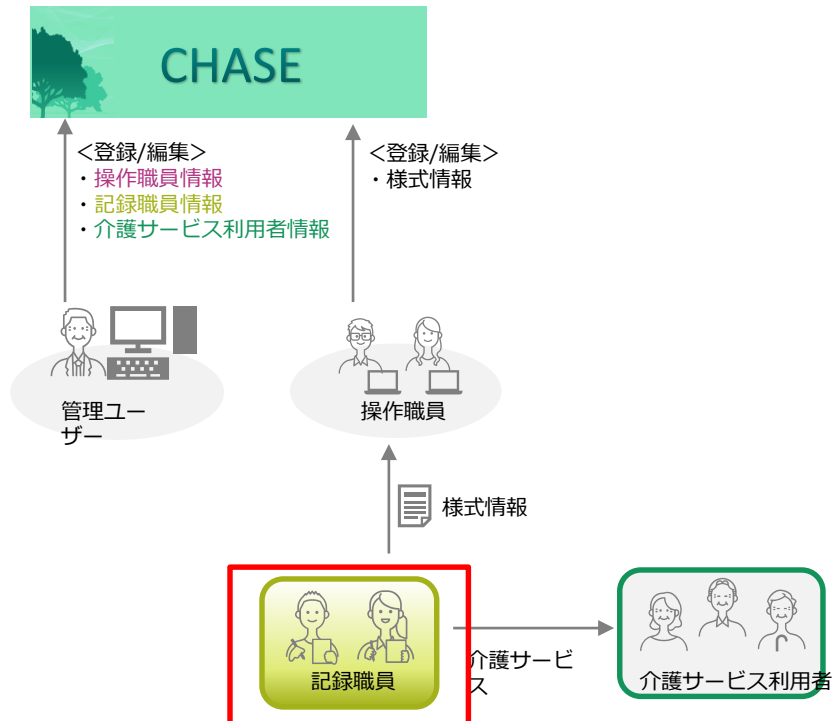
表示件数 10 前の10件 6件中 1~6件表示 次の10件 →

削除 クライアント端末管理 新規登録

その他：記録職員の登録

POINT !

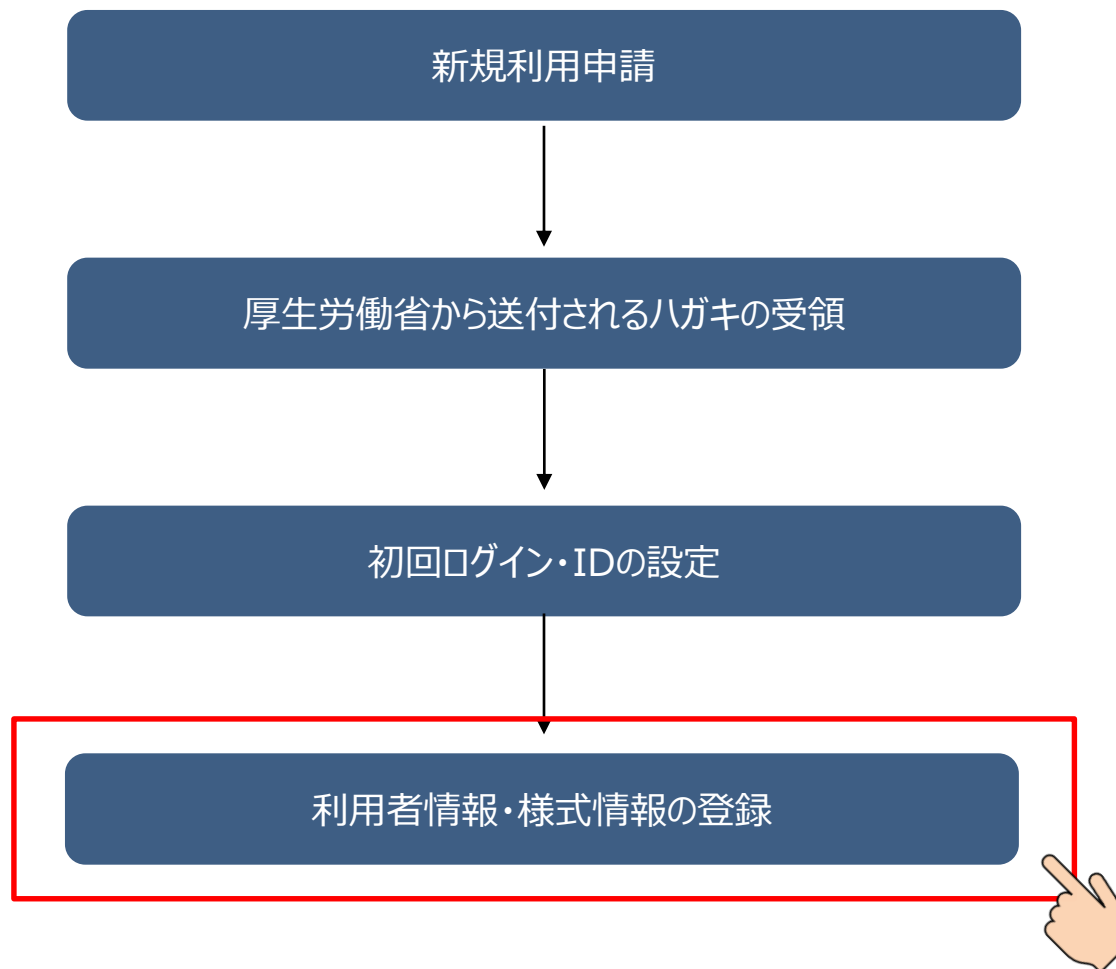
- CHASE(LIFE)では、介護サービス利用者の状態等を誰が評価したのかを管理・記録することができます。
- 介護サービス利用者の状態等の評価を行った職員のことを「記録職員」と呼びます。
- 「記録職員」の登録の際には、「管理ユーザー」でログインし、「記録職員情報登録更新」から必要な情報を登録してください。



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	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

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。

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

操作職員：様式情報の取込

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
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。

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。



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

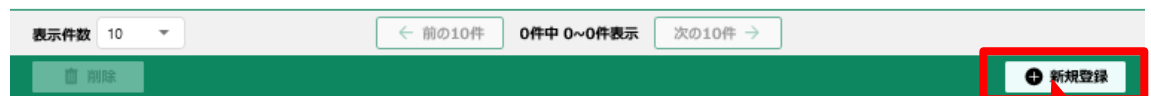
↓ エラー出力
様式一覧管理

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。



お知らせ



○ 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。

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

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。

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。



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										
2	000002	介護 松子										
3	00000315	利用										
4	00000415	利用										
5	00000517	介護										
6	00000615	利用 梅子										

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

様式情報を登録する介護サービス利用者の利用者IDをクリックします。

○ 様式情報の登録は、「**操作職員**」が行います。

三 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。

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 ツップ画面 **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

施設／通所・居宅区分 **必須** 施設

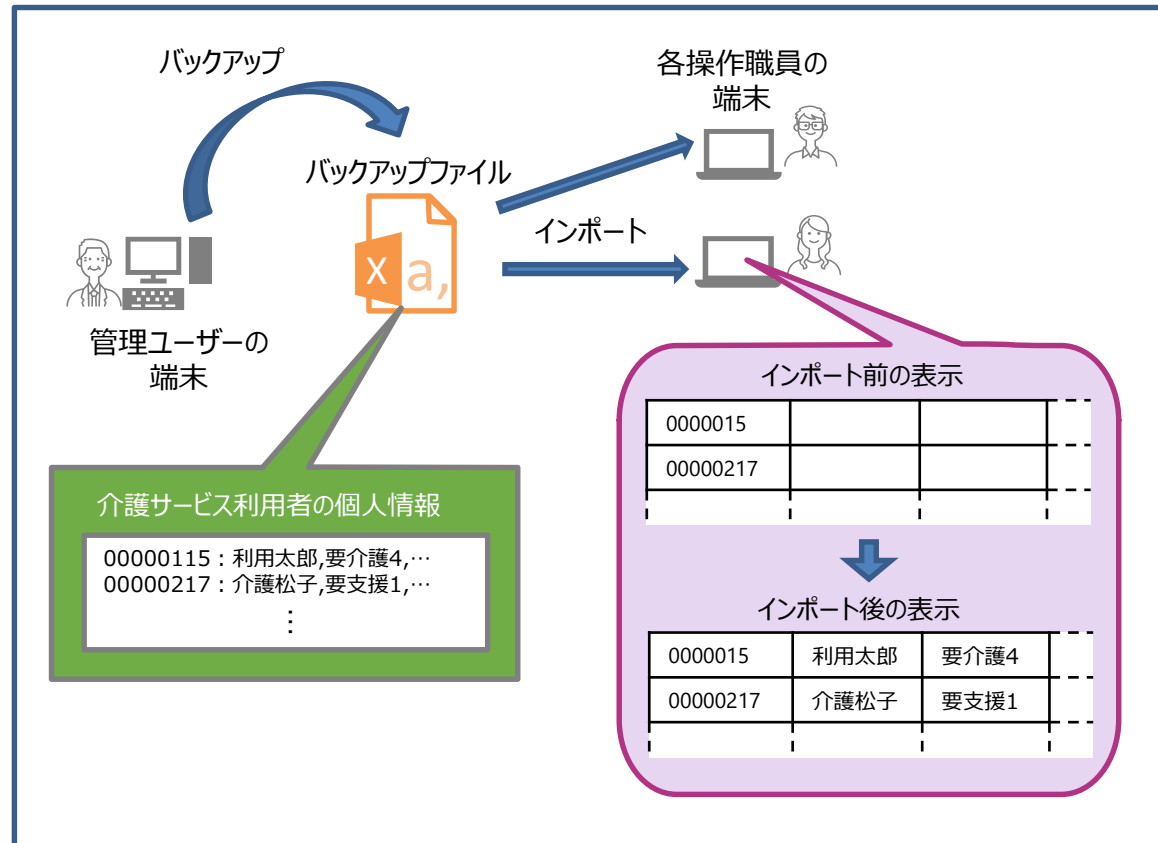
栄養マネジメント明細情報 **必須**

追加

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

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。



これらの画面イメージは、「管理ユーザー」の場合です。

