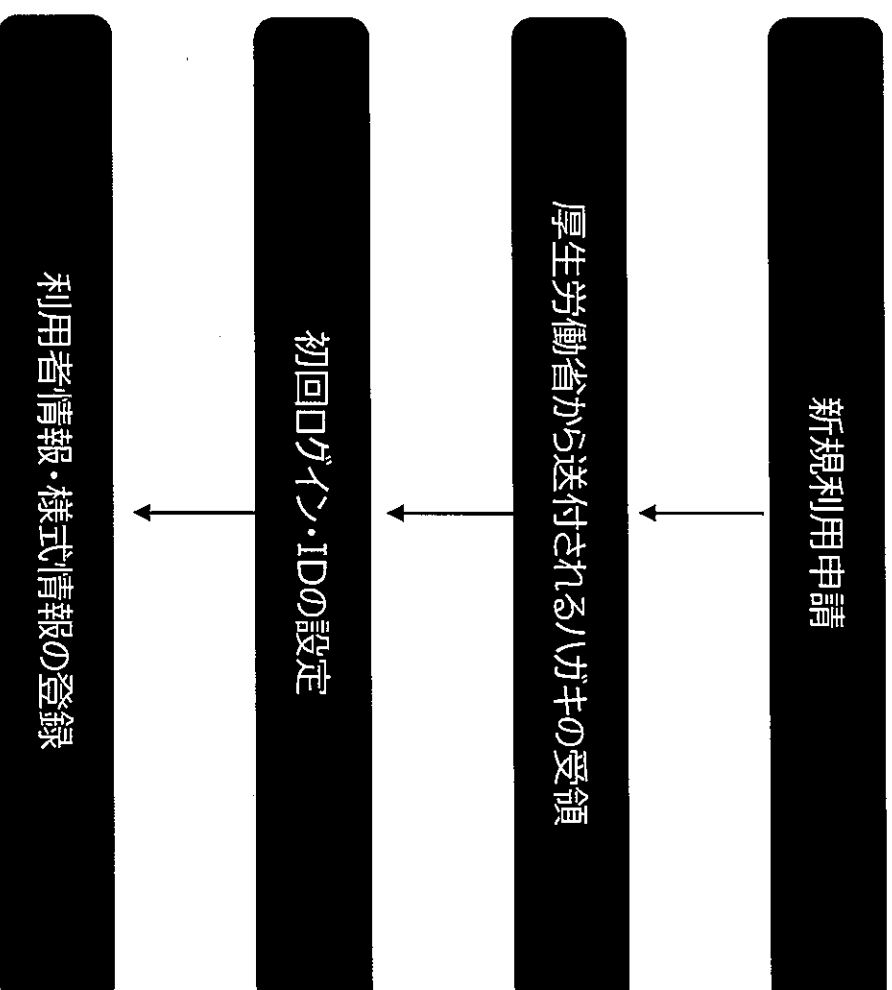


LIFEの利用について

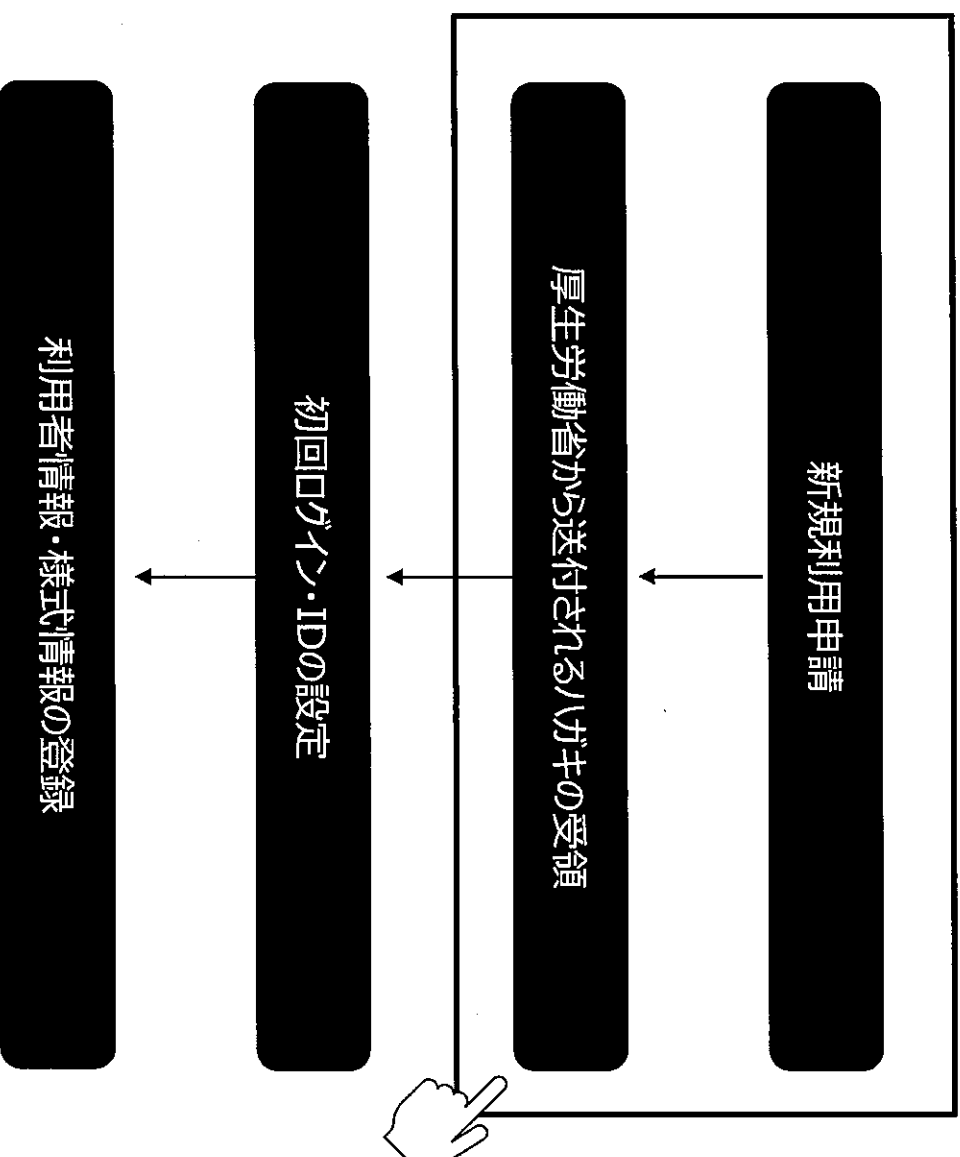
CHASE (LIFE) の基本的な利用の流れ

○ CHASE(LIFE)の基本的な利用の流れは以下の通りです。



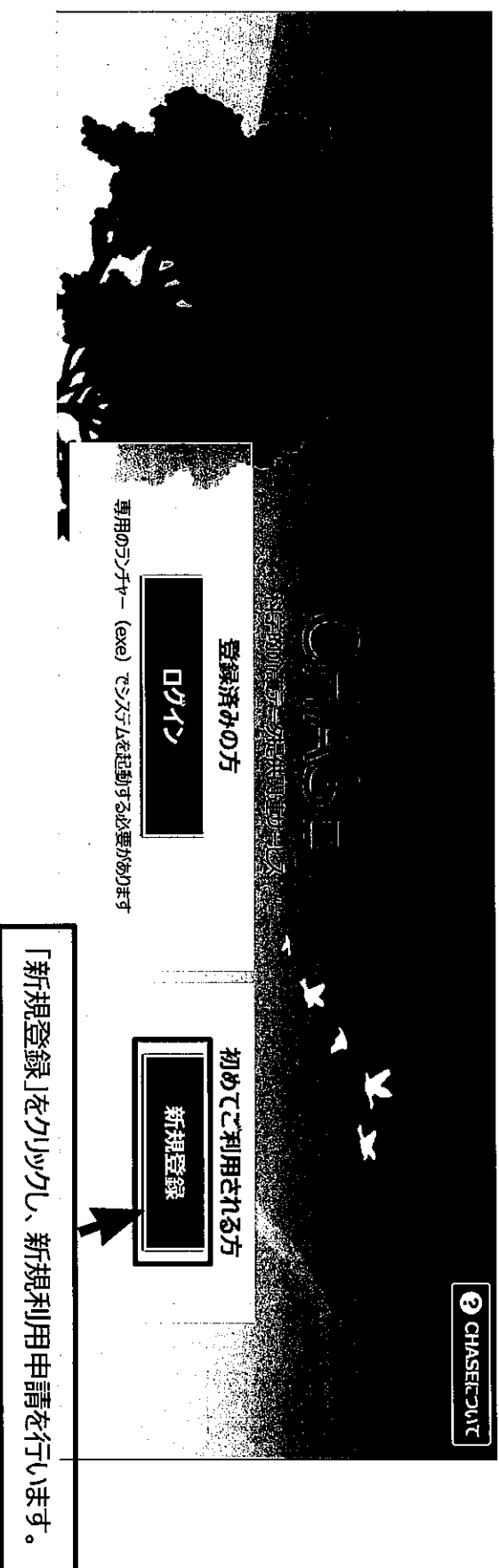
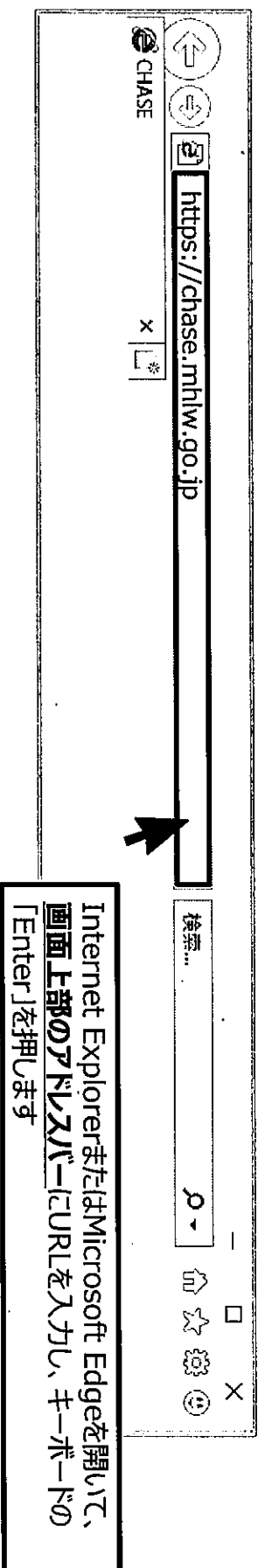
CHASE (LIFE) の基本的な利用の流れ

○ 本セッションでは、「新規利用申請」から「厚生労働省から送付されるバガキの受領」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。**



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 1234567890

参照

はかきを送付する宛先を選択してください。

下記の宛先にはかきを送付します。ご確認の上、「次へ」を押下してください。

No.	事業所番号	サービス種類	事業所名	住所
<input checked="" type="radio"/>	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
<input type="radio"/>	2	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

※事業所名、住所が違つ場合、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ない場合でも、CHASE(LIFE)の利用には問題ありません。

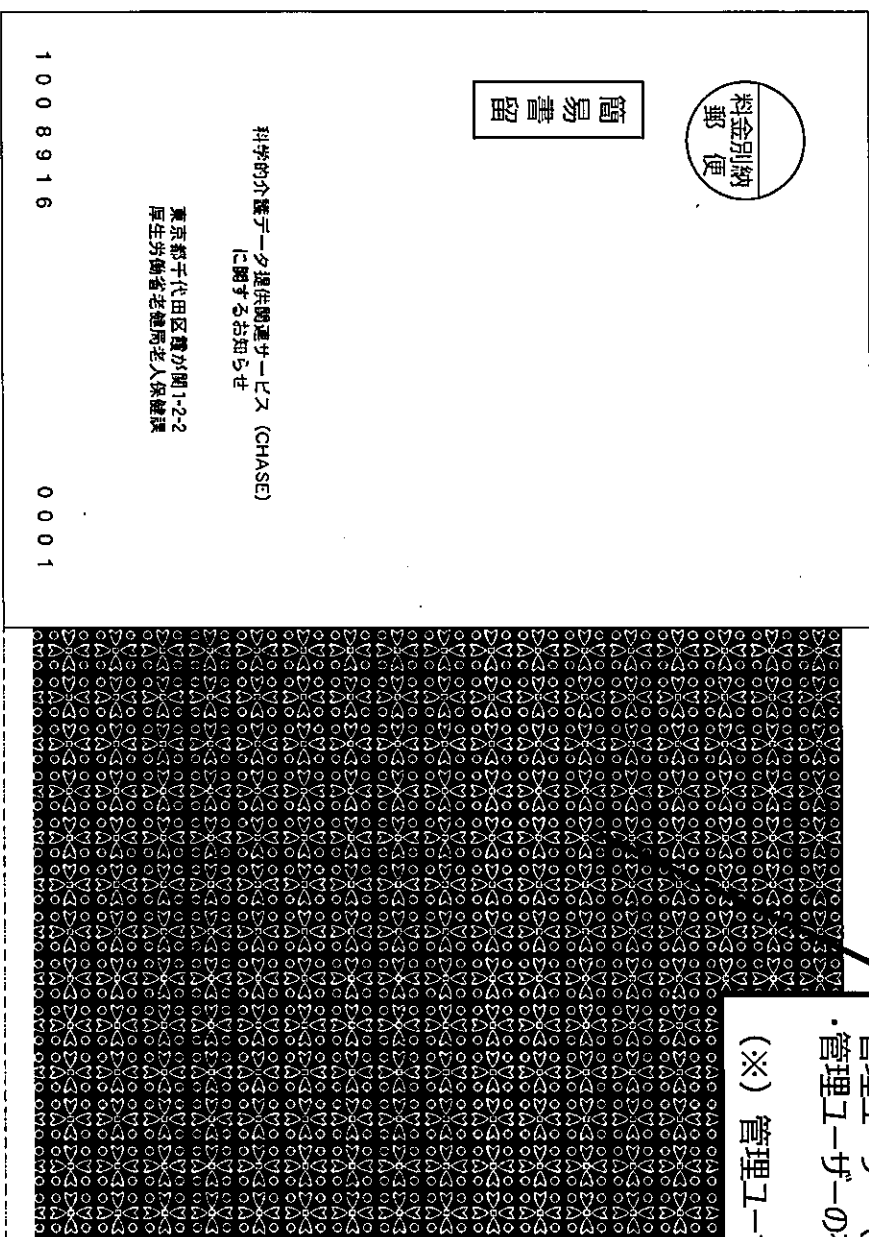
戻る

次へ

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



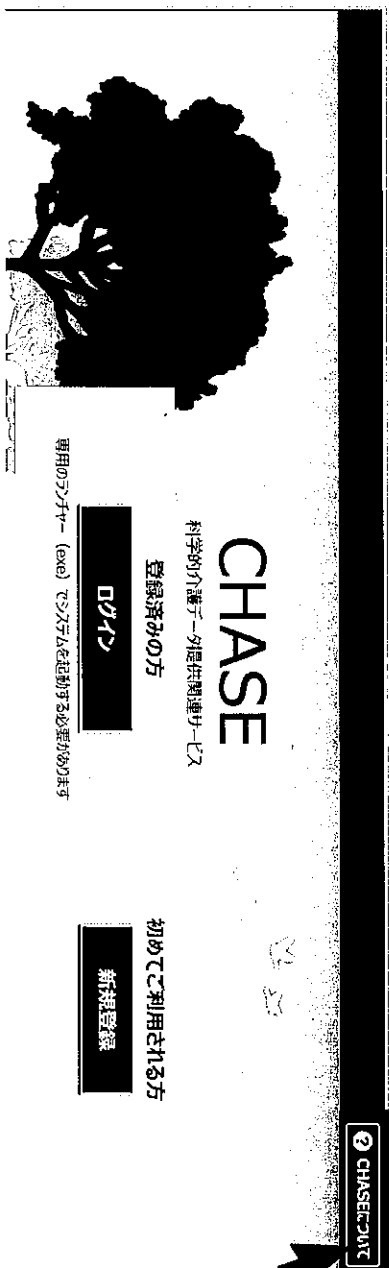
利用開始に必要な以下情報が記載されています。

- ・起動アイコンのダウンロードURLと、ダウンロードに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

Microsoft Edge

https://chase.nhlw.go.jp/help

CHASEについて

操作マニュアル

導入手順書 [PDF]

操作説明書 [PDF]

オンラインマニュアル [Link]

マニュアルがダウンロードできます

CSV連携について

CSV連携仕様書 [PDF]

外部システム連携項目一覧 [Excel]

お問い合わせ

受付時間 (平日 9:00 ~ 18:00)

メールアドレス: chase@toshiba-sol.co.jp

※お問い合わせの受付はメールのみに対応します。

ヘルプデスクの利用

○ 操作に関する不具合は、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

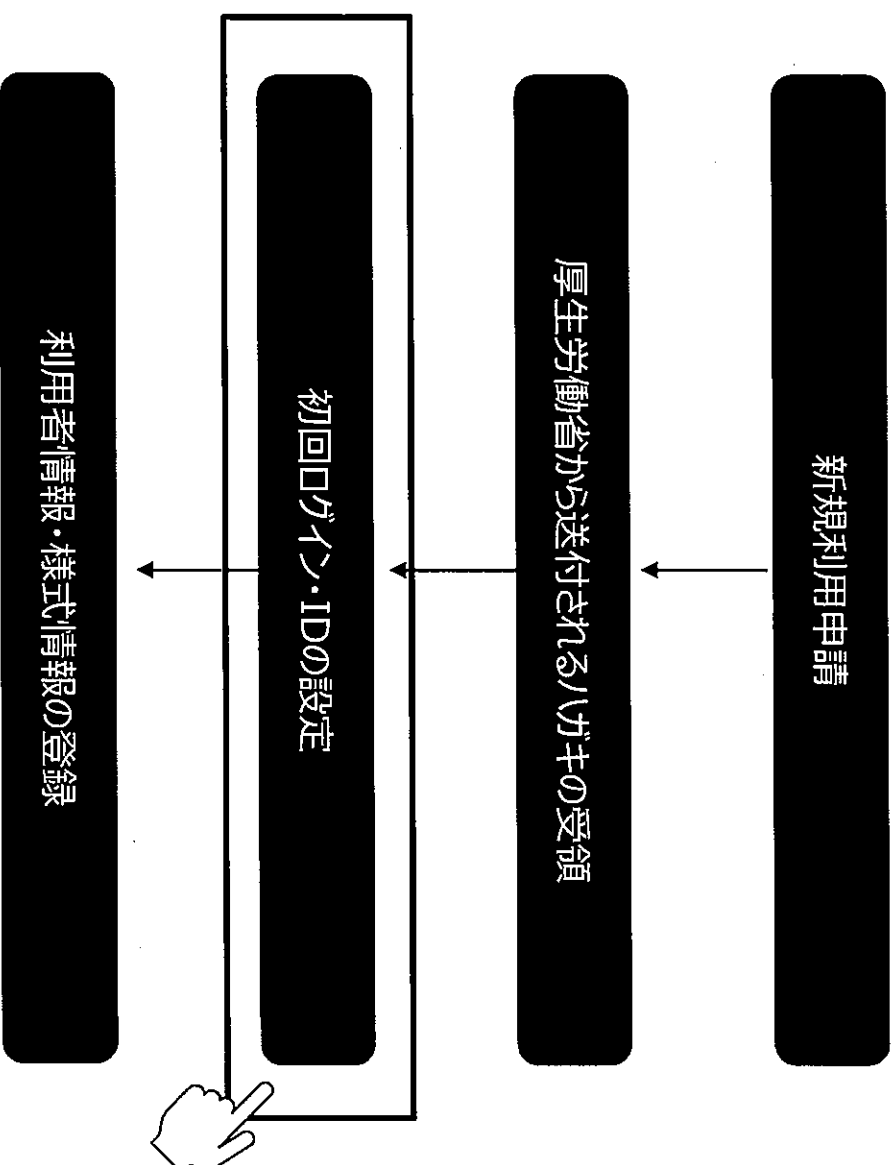
・新規申込みお問い合わせ用電話番号：042-340-8819（平日10:00から16:00まで）

※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

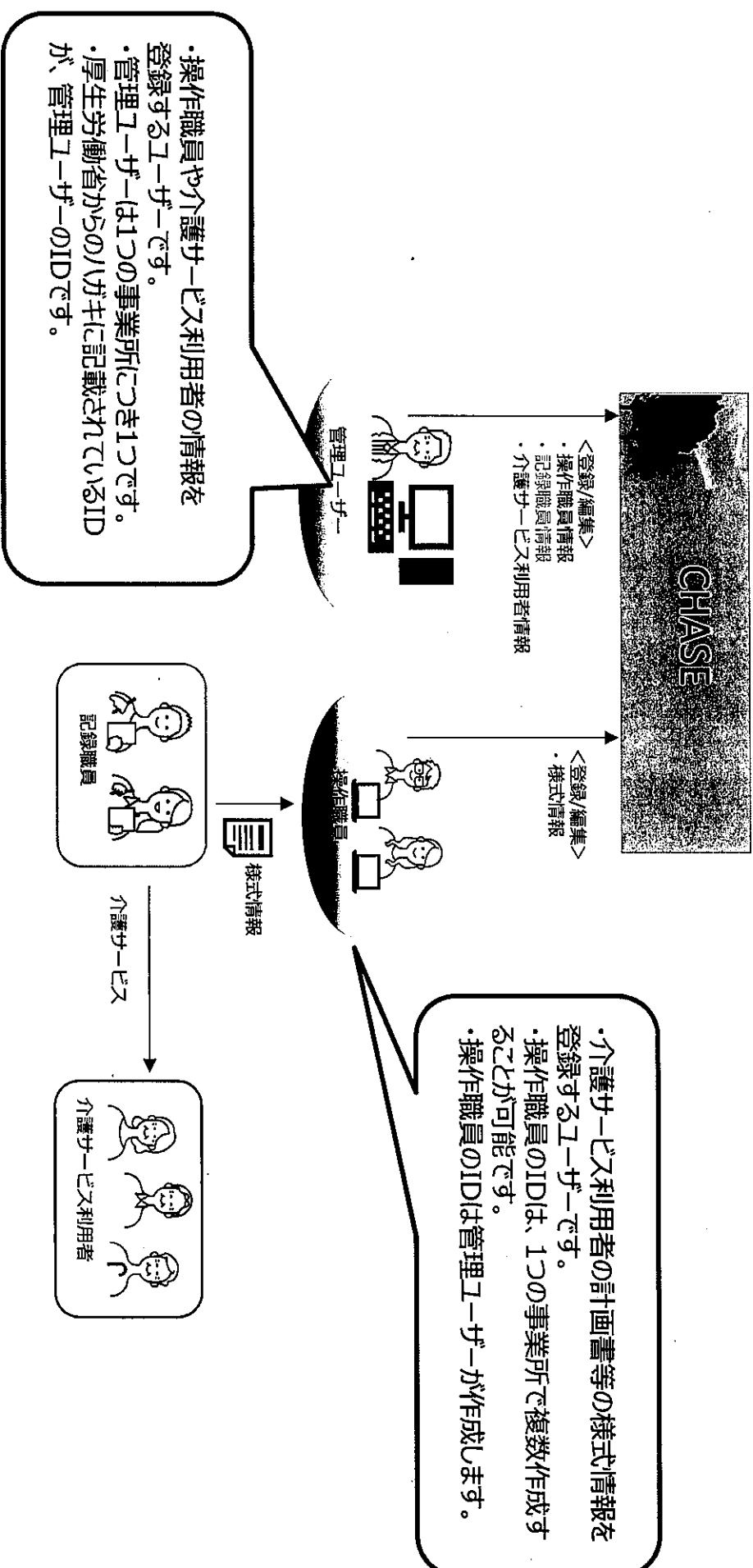
○ 本セッションでは、「初回ログイン・IDの設定」について説明します。



- 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。

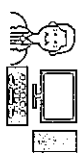
項目	確認対象	条件
機材	パソコン本体	CPU (1.5GHz以上推奨)
	メモリ	メモリ (2GB以上推奨)
	OS	1024×768ピクセル以上推奨 Windows 8.1, 10 (.NET Framework 4.5以上)
ソフトウェア	ブラウザ	Internet Explorer11, Microsoft Edge
	アプリケーション	Adobe Acrobat Reader DC Microsoft Excel 2010, 2013, 2016
その他	-	インターネット接続が可能であること

- 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。

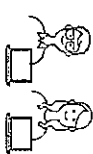


新規利用の流れ

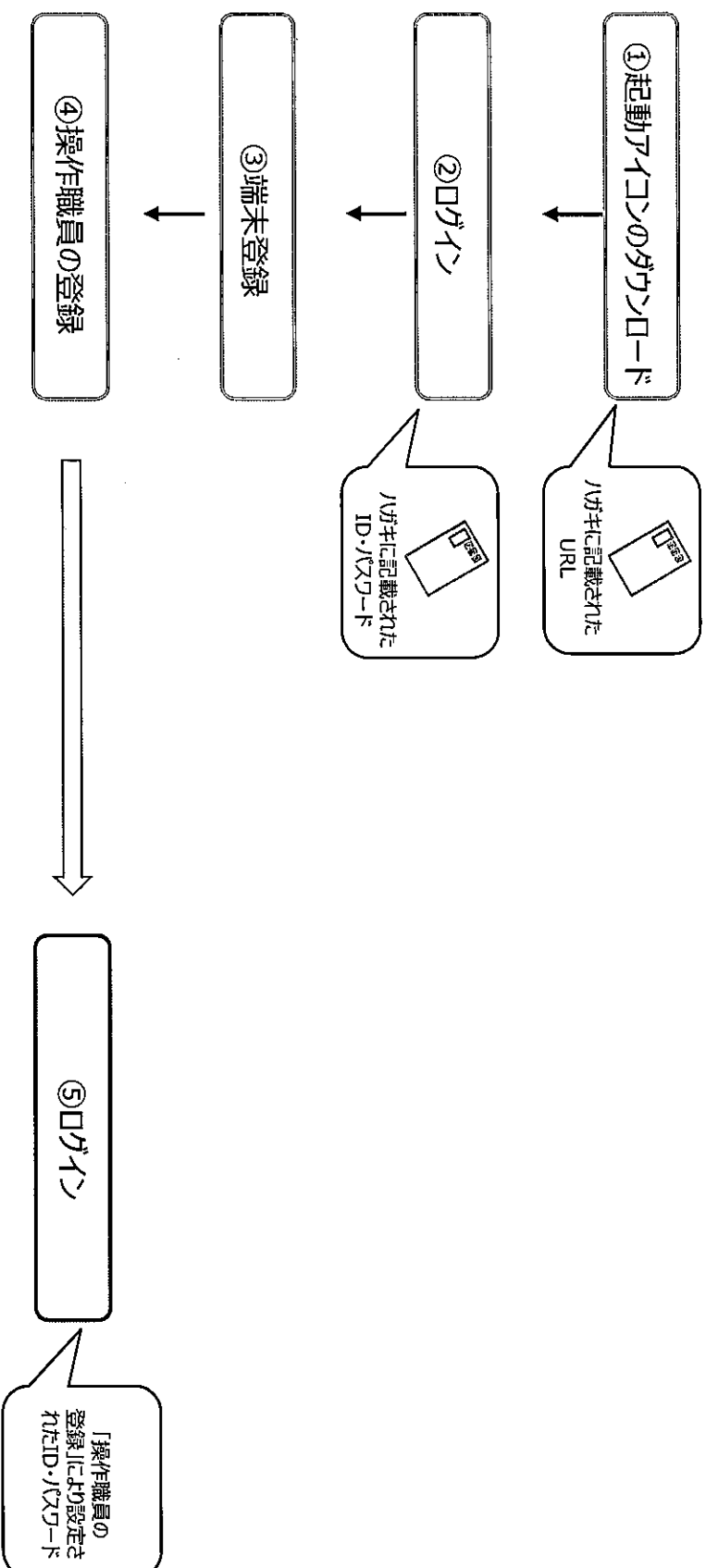
- 「管理ユーザー」と「操作職員」の新規利用に伴う操作の流れは以下の通りです。
※「③端末登録」を行っていないパソコンで、ユーザーがCHASE (LIFE) を利用する場合、新たに端末登録作業が必要です。
詳細はP24を参照してください。
- **これらの操作は、初回ログイン時に必要な操作です。2回目以降はログインのみで利用できます。**



管理ユーザー



操作職員

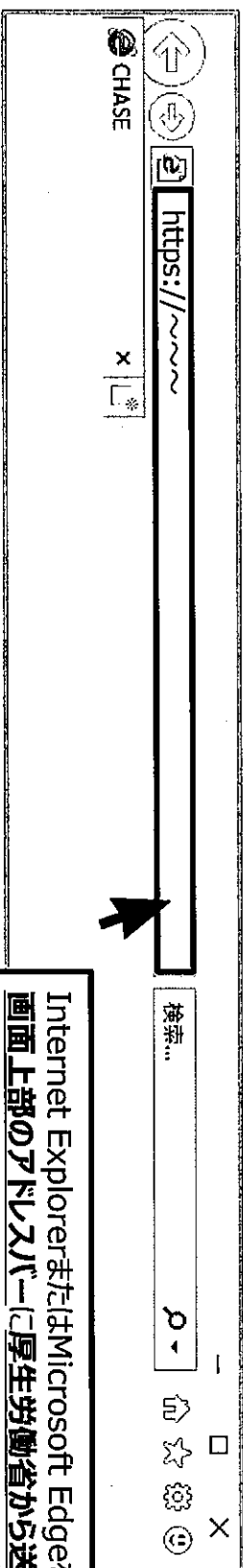


- 初めに「管理ユーザー」の操作手順を説明します。

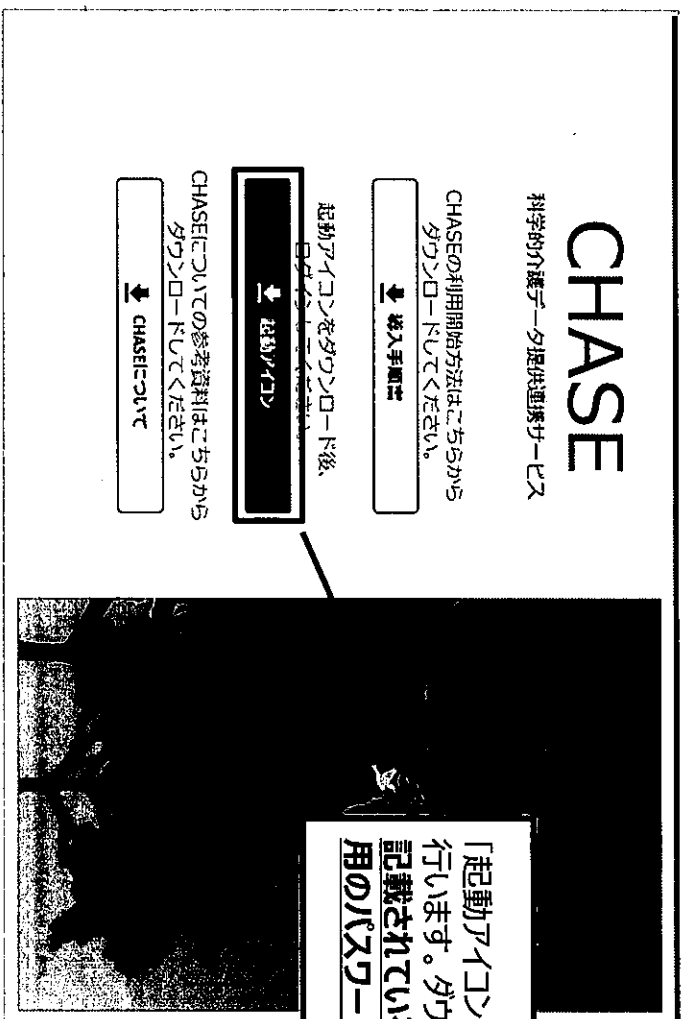
①管理ユーザー：起動アイコンのダウンロード

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。



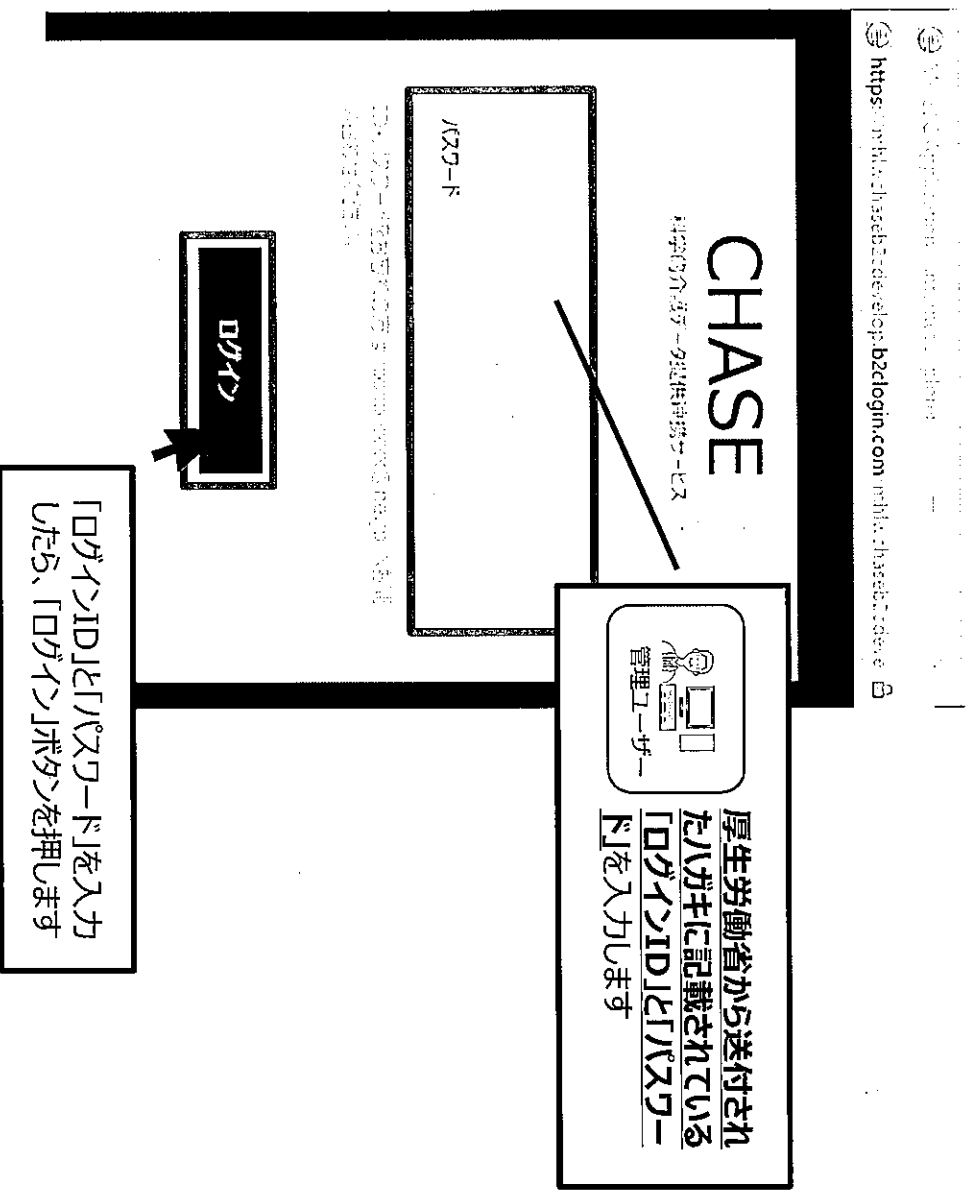
Internet ExplorerまたはMicrosoft Edgeを開いて、**画面上部のアドレスバーに厚生労働省から送付されたハガキに記載されているURLを入力し、キーボードの「Enter」を押します**



「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

- 「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。**



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、一時パスワードを入力してください。

≡ トップページ > CHASEクライアント端末情報登録

🔍 操作に困ったら

☎ 888888888888

ログアウト

👉 一時パスワ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ワードを送信します。

一時パスワード送信

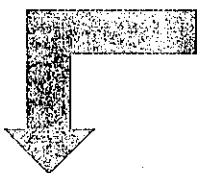
一時パスワードを下記に入力し、右下の「認証」ボタンを押してください。

一時パスワード

※ご不明点は下記へお問合せください。(一時パスワードが受信できない等)

xxx@xxx.xxx

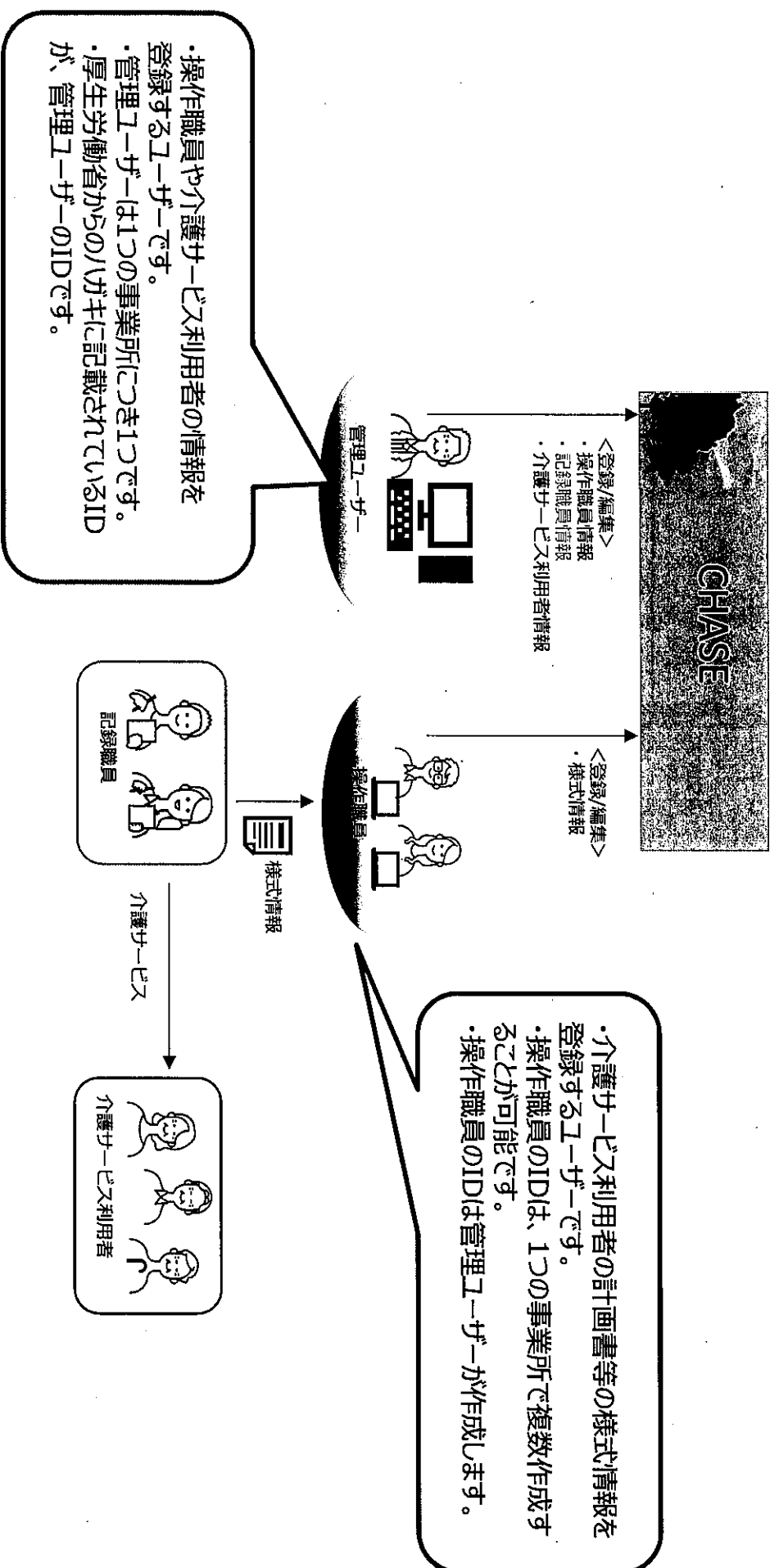
認証



初期パスワード変更画面へ進みます

④管理ユーザー：操作職員の登録

○ 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：操作職員情報の登録

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。

トップ画面

操作に困った? 8888988898 ログアウト

様式情報管理
介護サービス利用者各種式情報を閲覧・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。個人情報を取扱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

操作職員のトップ画面

操作説明書
P.57

○ 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。

トップ画面

操作に困った? **厚労本部** **ログアウト**

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

個人情報入出力
運営にのみ利用される個人情報の入出力をします。個人情報保護を事業所内での運用へ共有するための機能です。

外部データ取込
他システムからの出力した利用者の情報をCSV形式のCSVファイルを読み込みます。

2020/01/29 こちらはテスト環境です。操作する際は慎重に、ログイン後に確認してください。

お知らせ

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。

三ツツ画面

機式情報管理
介勢りーC2利用者の名機式情報を閲覧・登録・更新・削除します。

利用者情報登録更新
介勢りーC2利用者の情報（ID氏・登録・更新）を保持します。

個人情報入出力
属知にのみ保持される個人情報の入出力をします。個人情報を機式所有行で別の端末へ共有するなどの機能です。

操作画面情報登録更新
CHASEを利用する工ーの情報を閲覧・登録・更新・削除および利用端末の情報を登録・削除します。

冗容属員情報登録更新
機式情報を登録する属員の名機式ID氏・登録・更新・削除をします。

外部工ーの取込
他の工ーが登録された利用名情報を機式ID氏情報のCSVファイルを取込めます。

お知らせ

三ツツ画面 > 操作画面一覧

検索 機式所属番号 88888888888 事業所名 介勢利地属知CHASE

No.	工ーID	氏名	属知番号	スーウズ	機式
<input type="checkbox"/>	00000001	属勢太郎	00000001	00000000	機式
<input type="checkbox"/>	00000002	山田 花子	22222222222	00000000	機式
<input type="checkbox"/>	00000003	属勢太郎	33333333333	00000000	機式
<input type="checkbox"/>	00000004	属勢花子	44444444444	00000000	機式
<input type="checkbox"/>	00000005	山田 三郎	55555555555	00000000	機式

表示件数 10

6件中 1~6件表示

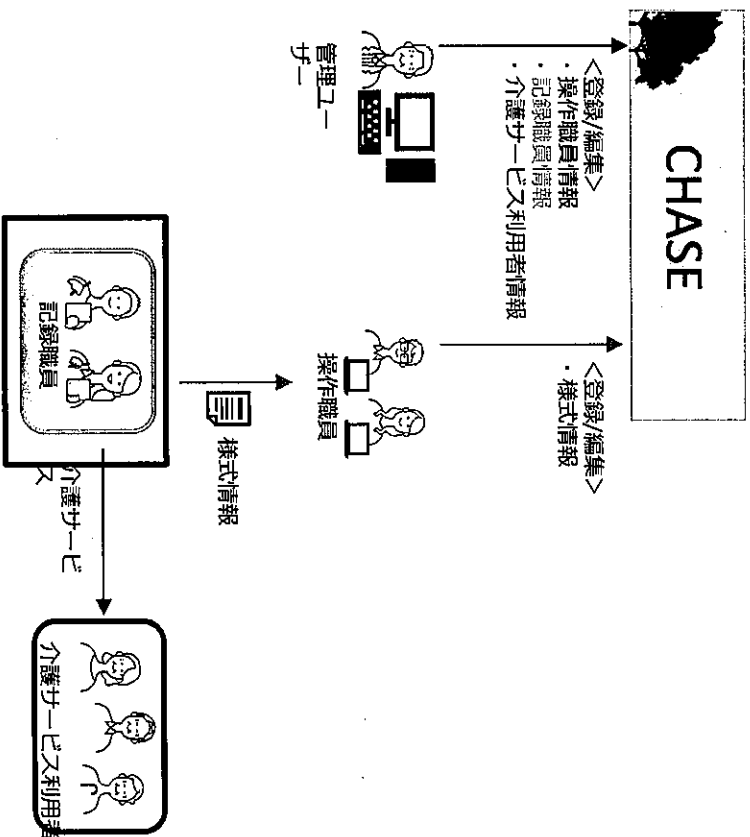
検索

機式登録



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と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。



メニュー画面

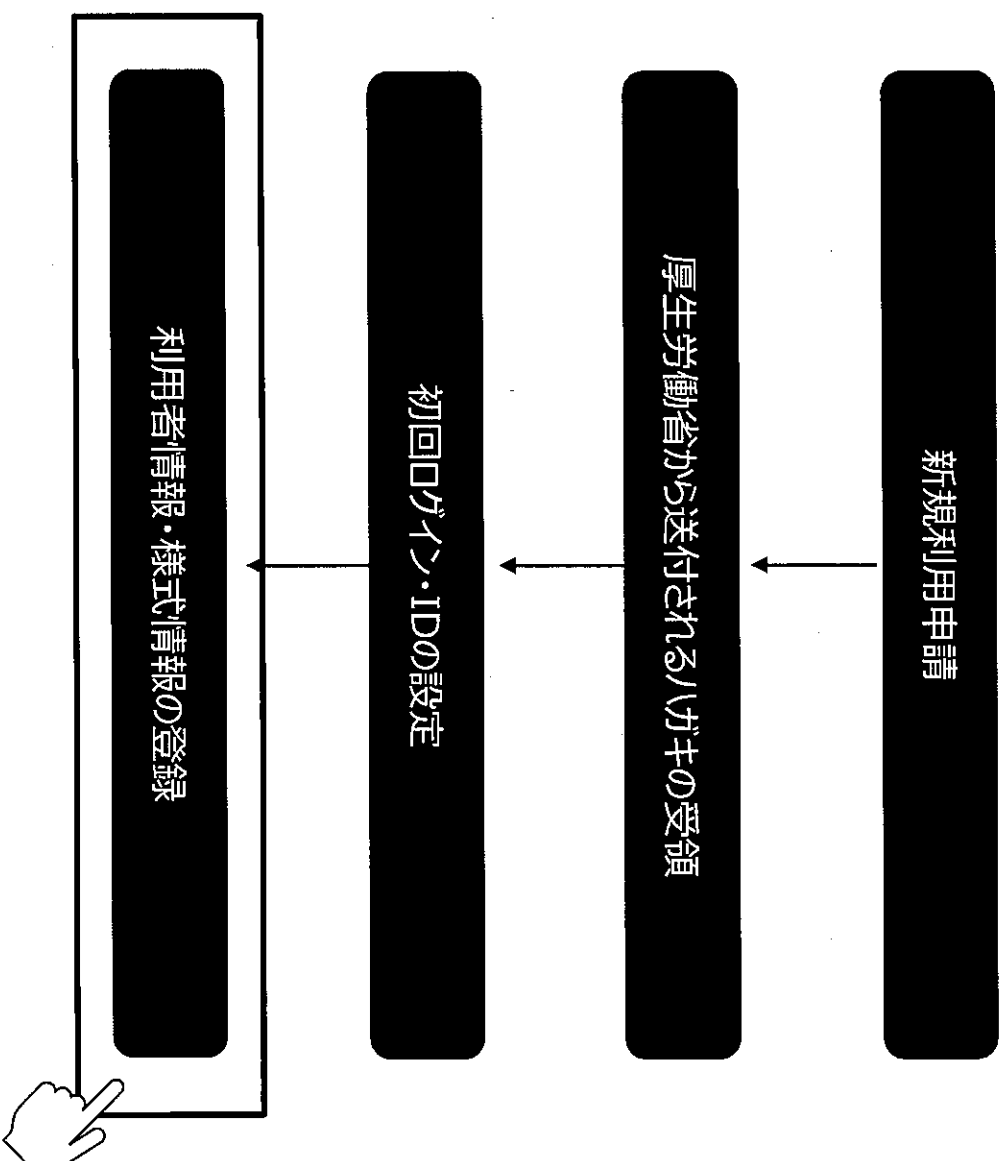
- 様式情報管理
介護サービス利用者の各様式情報を閲覧・登録・更新・削除します。
- 利用者情報登録更新
介護サービス利用者の情報を閲覧・登録・更新・削除します。
- 個人情報入出力
業務上の必要保持される個人情報の入出力をします。個人情報保護を事業所内で取り扱うための機能です。
- 記録職員情報登録更新
様式情報登録済みの職員の情報を閲覧・登録・更新・削除します。
- 外部データ取込
他のシステム等から出力された利用者情報を読み取り様式情報のCSVファイルに変換の込めます。

記録職員
こちらから登録します



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

○ 本セッションでは、「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	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
利用様式設定	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
検索/閲覧	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
登録/編集	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

○ 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) のソフトウェア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

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。

三 ツープ画面 > 外部データ取り込みファイル選択 > 取り込み結果

① 操作に固執した

② 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	従業員システム情報	0	0	3

エラー出カ

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。

入カ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。

トップ画面
操作に困った？ 888888888888
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を利用するサービスの情報を閲覧・登録・更新・削除および利用済みの情報を登録・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
様式情報を登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
漏失にのみ対応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。

外部サービス取込
他の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ファイルを取込みます。

お知らせ

トップ画面 > 利用者一覧

検索 検索済 8888888888

事業所名 介護福祉施設 CHASE

操作に困った？ 888888888888
ログアウト

利用新規検索
検索

No.	利用者ID	保険者番号	被保険者番号	氏名	要介護度	サービス
検索条件に一致するサービスが登録されていません。						

表示件数 10

10/2010件

OFF中 0~0件表示

2010件

入カフオームからの登録：利用者情報

○ 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。

三ツツ画面 > 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	<input type="text" value="000000"/>	必須
被保険者番号	<input type="text" value="0000000000"/>	必須
氏名	姓 利用 名 太郎 姓 利用 名 太郎 姓 利用 名 太郎	必須
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	必須
生年月日	<input type="text" value="1950/01/01"/>	必須
設定日	<input type="text" value="2019/01/01"/>	
介護認定期間	開始 <input type="text" value=""/> 終了 <input type="text" value=""/>	
要介護度	要介護 4	
サービス種類	15	必須
備考		

← 一覧に戻る

登録

入カフォームからの登録：様式情報

○ 様式情報の登録は、「操作職員」が行います。

三ツツ画面

② 操作職員 ③ 業務太郎 ④ ログイン

様式情報管理
介護サービス利用者の各種情報を登録・更新・削除します。

外部データ取込
介護サービス提供力の介護情報提供事業者のCSVファイルから取込します。

個人情報の入出力
宛先にの住所などの個人情報の入出力をします。個人情報は身体情報と併せて個人番号も送付することができます。

お知らせ

2020/01/29 介護サービス提供力の介護情報提供事業者のCSVファイルから取込します。

三ツツ画面 > 様式一覧管理

② 操作職員 ③ 業務太郎 ④ ログイン

検索 利用期間

⑤ 操作職員 ⑥ 業務太郎 ⑦ ログイン

No.	利用者ID↑	氏名	業種別	種別	口座1	口座2	郵便号	同族別	居宅別	サービス	基本ID
1	00000115	利用太郎									
2	000002	介護 様子									
3	00000315	利用									
4	00000415	利用									
5	00000517	介護									
6	00000615	利用 様子									

表示件数 10

7件中 1~7件表示

⑧ 利用様式管理

00000115
 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。

入カ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。

三ツツ画面 > 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 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 基本チェックリスト CHASE基本項目
同窓

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
操作説明書

利用番号 00000315 氏名 (姓名) 利用 太郎

登録/住所・居住区分 **必須** 施設

栄登システム印刷情報 **必須**

追加

要介護度 70 性別 男性 登録済み

要介護 4

基本システム CHASE 基本項目

印刷

栄登日 2020/01/01 フォenix 低 基本情報のリアルタイム 更新

本人 三 ツップ画面 > 様式一覧管理

検索 対象期間

検索結果

No.	利用番号ID↑	氏名	栄登情報	起口情報	口股 1	口股 2	認知症	興味情報	居住情報	アセス	基本項目
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								
4	00000415	利用 三郎									
5	00000517	介護 竹子									
6	00000615	利用 梅子									
7	00000617	介護 四郎									

表示件数 10

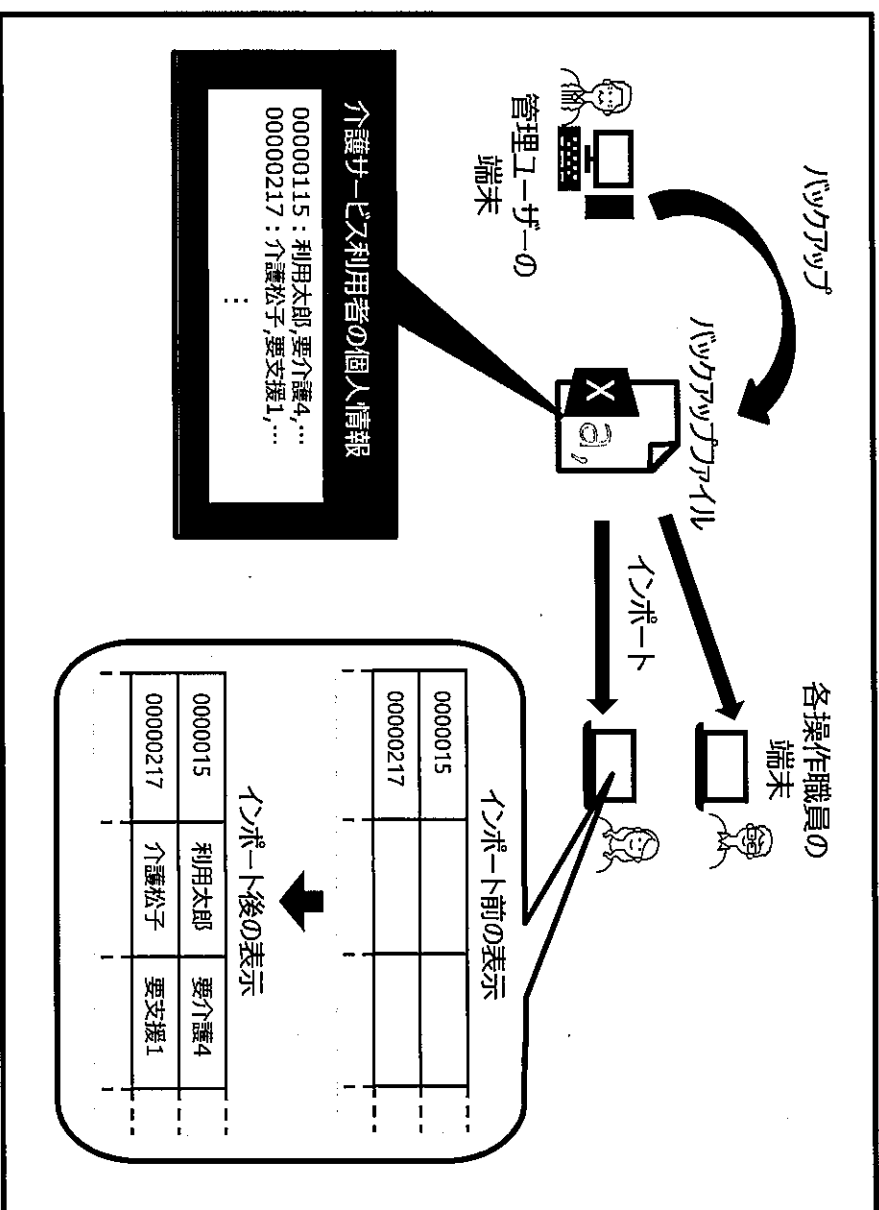
1~10件 7件中 1~7件表示 20210件

操作説明書

4. その他の操作

個人情報の入出力

- 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。



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。

三ツツ画面

操作画面 988888888888 ログアウト

様式情報管理
介護サービス利用者の各種式情報を作成・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登録・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。個人情報検索結果画面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登録・登録・更新・削除および利用態様の情報を登録・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登録・登録・更新・削除します。

外部データ取込
他の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ファイルを取込みます。

お知らせ

三ツツ画面 > 個人情報入出力

操作画面 888888888888 ログアウト

参照

インポートするファイルを選択してください。

インポート

ヘルプ

ヘルプボタンを押下すると、このラベルに保存されている介護サービス利用者のデータがバックアップファイルとしてダウンロードされます。

