

LIFE

科学的介護情報システム

操作説明書



目次

1. 共通事項

1.1 LIFEについて

- [1.1.1 ご利用条件](#) p.3
- [1.1.2 ユーザーについて](#) p.11

1.2 基本操作

- [1.2.1 LIFEにログインする](#) p.12
- [1.2.2 システム共通操作](#) p.14
- [1.2.3 ユーザー情報の管理](#) p.18

2. 管理ユーザーの操作

2.1 操作職員の管理

- [2.1.1 操作職員の登録](#) p.20
- [2.1.2 追加端末登録の一時パスコード発行](#) p.23
- [2.1.3 操作職員の検索](#) p.25
- [2.1.4 操作職員の編集](#) p.28
- [2.1.5 操作職員の削除](#) p.30
- [2.1.6 パスワードの初期化](#) p.32

2.2 記録職員の管理

- [2.2.1 記録職員の登録](#) p.33
- [2.2.2 記録職員の検索](#) p.35
- [2.2.3 記録職員の編集](#) p.38
- [2.2.4 記録職員の削除](#) p.40

2.3 介護サービス利用者の管理

- [2.3.1 介護サービス利用者の登録](#) p.42
- [2.3.2 介護サービス利用者の検索](#) p.49
- [2.3.3 介護サービス利用者の編集](#) p.52
- [2.3.4 介護サービス利用者の削除](#) p.54

2.4 様式の管理（管理ユーザー編）

- [2.4.1 利用様式設定](#) p.56
- [2.4.2 様式情報の検索](#) p.59
- [2.4.3 様式情報の登録（リハビリ会議録）](#) p.60

2.5	個人情報入出力（管理ユーザー編）	
2.5.1	バックアップファイルの作成	p.64
2.5.2	バックアップファイルのインポート	p.69
2.6	フィードバックダウンロード	
2.6.1	フィードバックダウンロード	p.70
2.7	事業所情報の管理	
2.7.1	事業所情報の閲覧	p.71
2.7.2	事業所名の編集	p.72

3. 操作職員の操作

3.1	様式の管理（操作職員編）	
3.1.1	様式情報の登録	p.73
3.1.2	様式情報の検索	p.82
3.1.3	様式情報の編集	p.90
3.1.4	様式情報の削除	p.92
3.2	個人情報入出力（操作職員編）	
3.2.1	バックアップファイルのインポート	p.93
3.3	フィードバックダウンロード	
3.3.1	フィードバックダウンロード	p.95
3.4	事業所情報の管理	
3.4.1	事業所情報の閲覧	p.96

4. お問い合わせ

4.1	システムに関するお問い合わせ	p.99
4.2	事業に関するお問い合わせ	p.99
4.3	よくあるに関するお問い合わせ	p.99

1. 共通事項

1.1 LIFEについて

1.1.1 ご利用条件

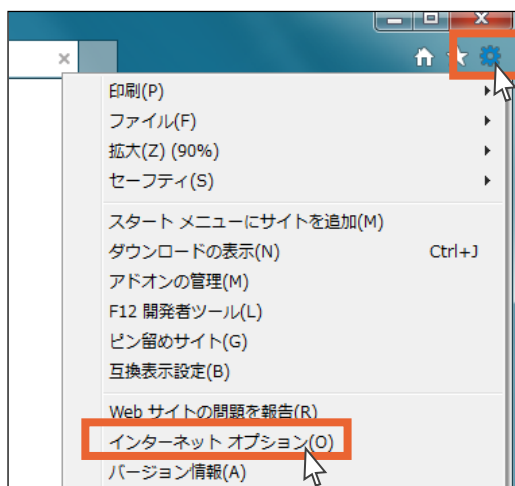
LIFEでは介護サービスの利用者の個人情報（氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、メールアドレス）は端末のブラウザに保存されますが、保存するためには、インターネットオプションの設定によりクッキー（個人情報等）が端末に記憶されるよう設定する必要があります。

! LIFEをご利用いただく前に、インターネットオプションの設定を以下の手順に従って必ずご覧ください。設定が異なると、介護サービス利用者の個人情報が消えてしまう可能性があります。

インターネットオプションの設定はInternet Explorer11と Microsoft Edgeで異なります。まず初めにInternet Explorer11の設定手順です。

Internet Explorer11の設定

1. インターネットブラウザを開きます。
2. 「ツール」（歯車のマーク）をクリックします。
3. 「インターネットオプション」をクリックします。



1. 共通事項

1.1 LIFEについて

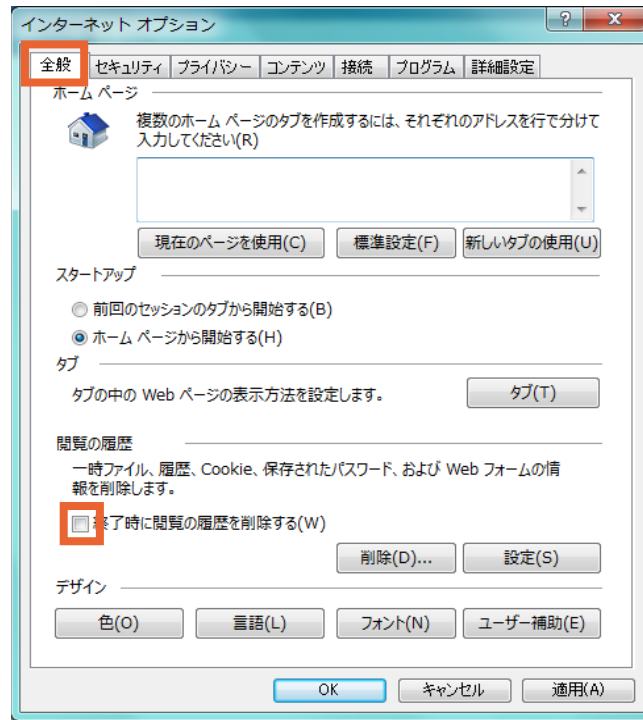
1.2 基本操作

2. 管理ユーザーの操作

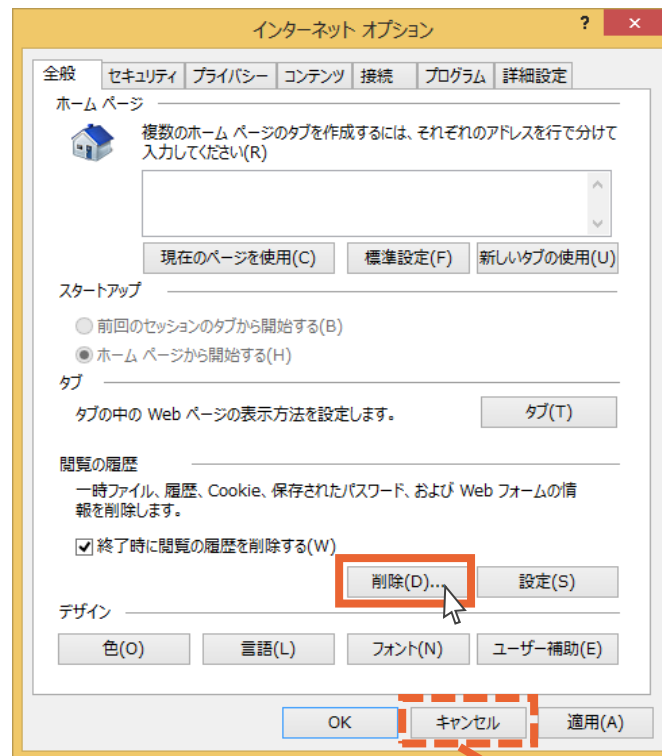
3. 操作職員の操作

4. お問い合わせ

4. 「全般」タブの「終了時に閲覧履歴を削除する」のチェックを確認します。



5. 「終了時に閲覧履歴を削除する」にチェックが入っている場合、「削除」ボタンを押します。



POINT !

「終了時に閲覧履歴を削除する」にチェックが入っていない場合は「キャンセル」ボタンを押し、インターネットオプションを終了します。手順6以降の操作は必要ありません。

1. 共通事項

1.1 LIFEについて

1.2 基本操作

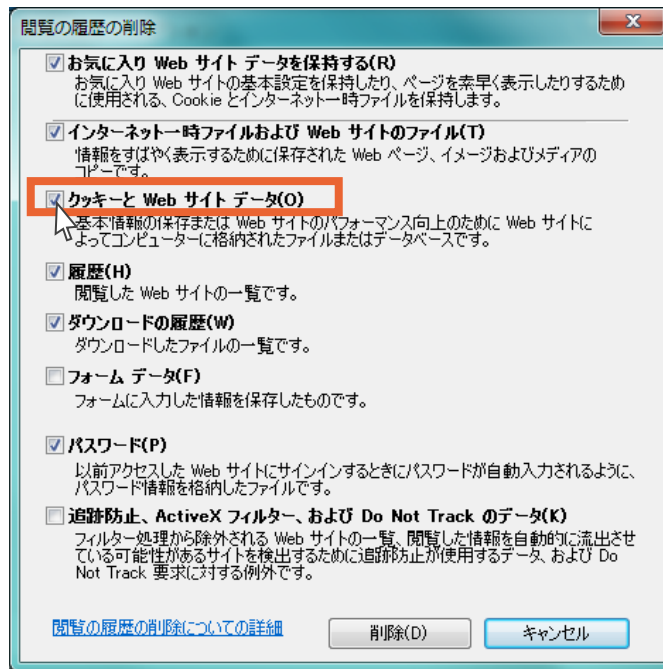
2. 管理ユーザーの操作

3. 操作職員の操作

4. お問い合わせ

6. 「クッキーとWebサイトデータ」のチェックを確認します。

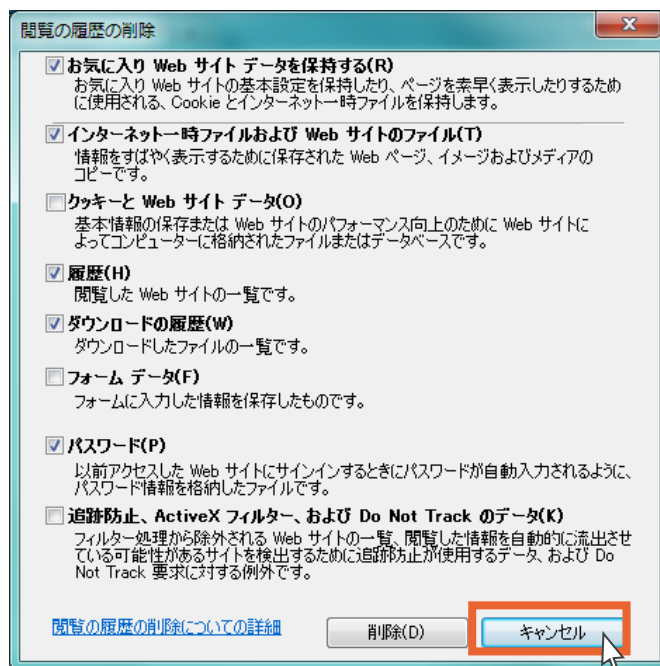
7. 「クッキーとWebサイトデータ」にチェックが入っている場合、チェックを外します。



POINT !

「クッキーとWebサイトデータ」にチェックが入っていない場合は「キャンセル」ボタンを押します。再び「キャンセル」ボタンを押しインターネットオプションを修了します。以降の操作は必要ありません。

8. 「キャンセル」ボタンを押します。



1. 共通事項

1.1 LIFEについて

1.2 基本操作

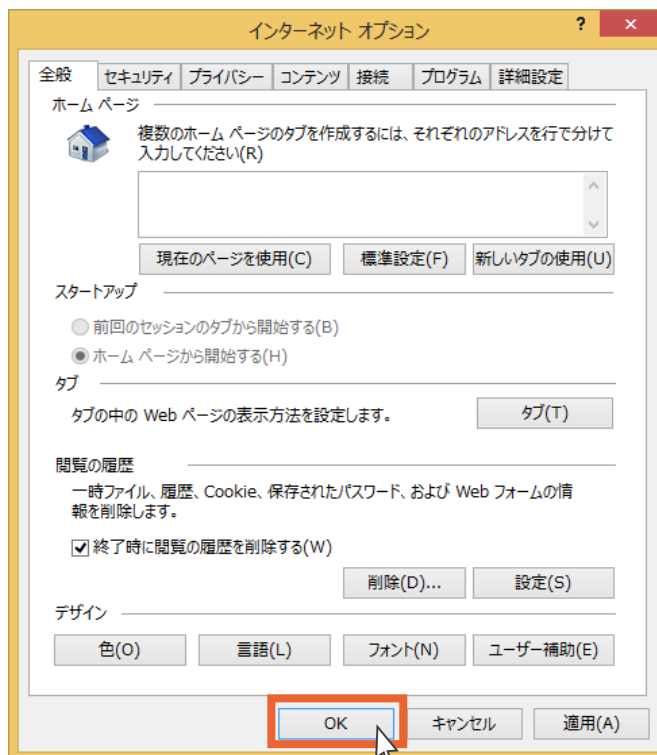
2. 管理ユーザーの操作

3. 操作職員の操作

4. お問い合わせ

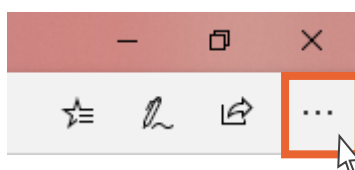
9. 「OK」ボタンを押します。

インターネットオプションの設定は以上です。



Microsoft Edgeの設定

1. インターネットブラウザ（Microsoft Edge）を開きます。
2. 右上の「…」をクリックします。



1. 共通事項

1.1 LIFEについて

1.2 基本操作

2. 管理ユーザーの操作

3. 操作職員の操作

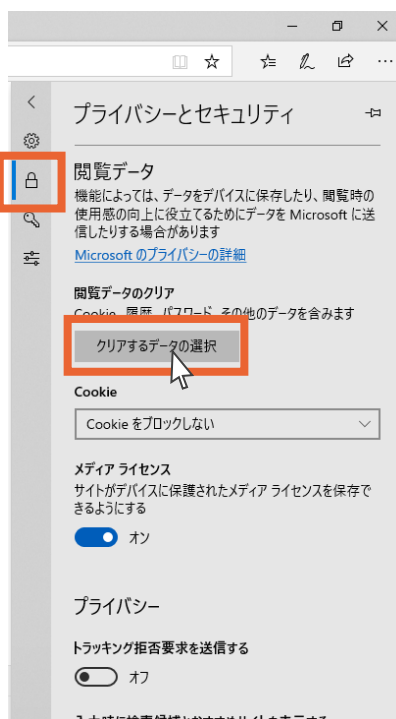
4. お問い合わせ

3. 「設定」をクリックします。



4. 設定画面左上部の「プライバシーとセキュリティ」をクリックします。

5. プライバシーとセキュリティ画面で「クリアするデータの選択」ボタンを押します。



1. 共通事項

1.1 LIFEについて

1.2 基本操作

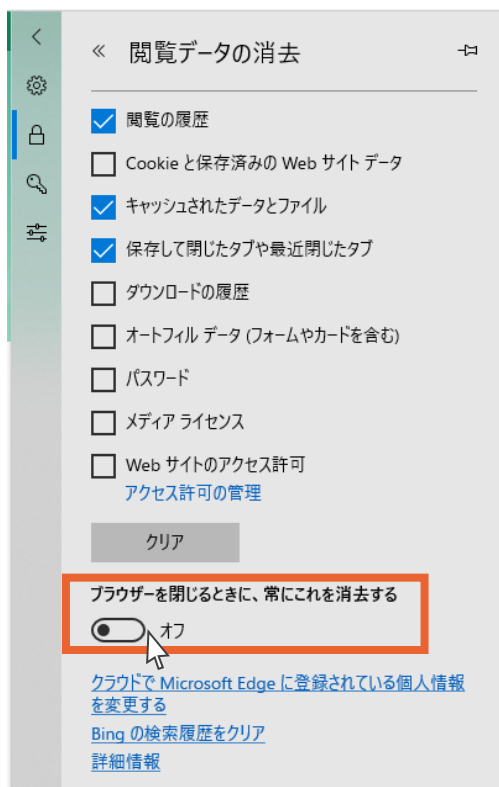
2. 管理ユーザーの操作

3. 操作職員の操作

4. お問い合わせ

6. 「ブラウザを閉じるときに、常にこれを消去する」が「オン」になっていた場合、「オフ」に切り替えます。

インターネットオプションの設定は以上です。



Microsoft Edgeの設定 (Chromium版)

1. 共通事項

1.1 LIFEについて

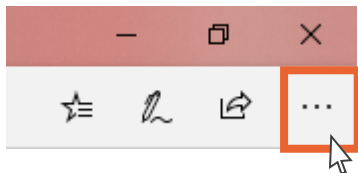
1.2 基本操作

2. 管理ユーザーの操作

3. 操作職員の操作

4. お問い合わせ

1. インターネットブラウザ（Microsoft Edge）を開きます。
2. 右上の「…」をクリックします。



3. 「設定」をクリックします。



1. 共通事項

1.1 LIFEについて

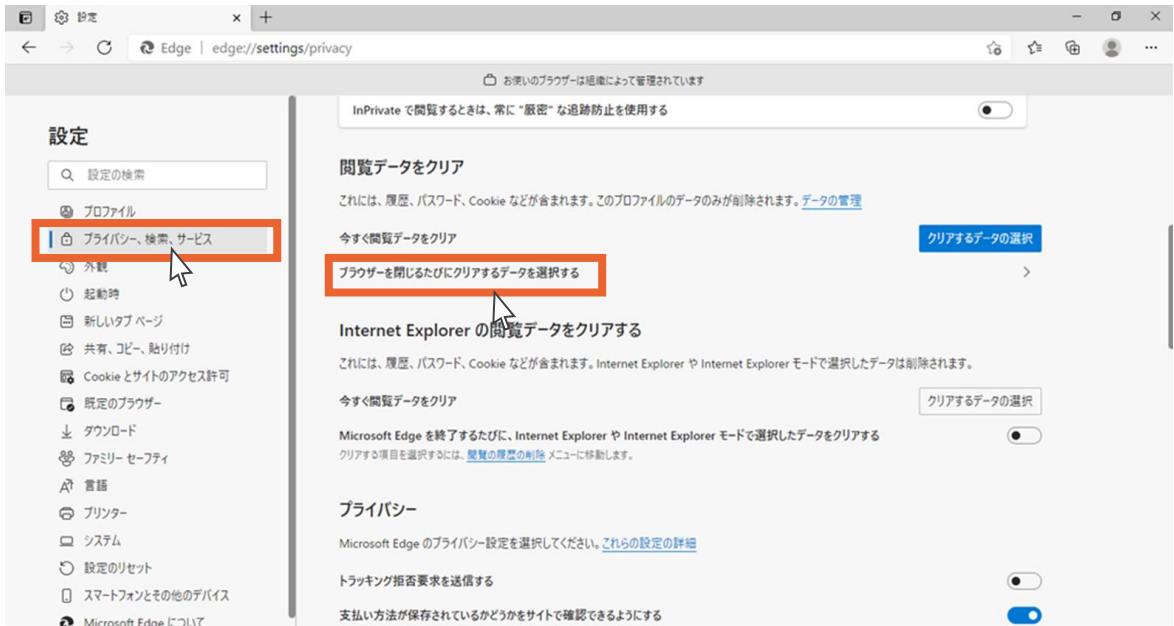
1.2 基本操作

2. 管理ユーザーの操作

3. 操作職員の操作

4. お問い合わせ

- 設定画面左上部の「プライバシー、検索、サービス」をクリックします。
- プライバシー、検索、サービス画面で「ブラウザーを閉じるたびにクリアするデータを選択する」をクリックします。



- 「ブラウザーを閉じるたびにクリアにするデータを選択する」で「オン」になっていた場合、全て「オフ」に切り替えます。
インターネットオプションの設定は以上です。



1.1.2 ユーザーについて

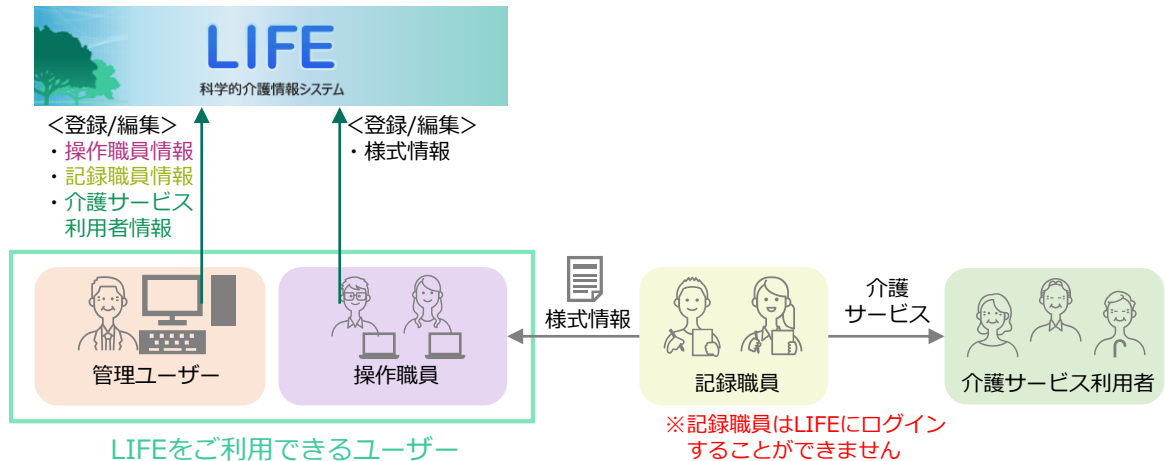
LIFEをご利用できるユーザーは、「管理ユーザー」と「操作職員」の2種類に分かれます。

(a) 管理ユーザー

厚生労働省から各事業所に管理ユーザーのIDが1つ配布されます。管理ユーザーは操作職員、記録職員、介護サービス利用者の管理を行うことができます。**様式の入力を行う際には、別途下記 (b) 操作職員を登録し、操作職員のアカウントでログインしてください。**

(b) 操作職員

様式の入力を行うことができるユーザーです。上記(a)管理ユーザーによって「操作職員」のIDの登録を行います。登録方法は「2.1.1 操作職員の登録」をご覧ください。



管理ユーザーと操作職員では操作できる機能の範囲が異なります。

		管理ユーザー	操作職員
操作職員管理		○	—
記録職員管理		○	—
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	△*1	△*2
個人情報入出力	バックアップ	○	—
	インポート	○	○
事業所情報管理	閲覧	○	○
	編集	○	—
フィードバックダウンロード		○	○

○：操作可能 △：一部操作可能 —：操作不可

*1：「リハビリ会議録」の個人情報のみ編集可能

*2：*1以外の様式の登録、編集が可能

1.2 基本操作

1.2.1 LIFEにログインする

⚠ 初回ログインの方法は別途「導入手順書」をご覧ください。

1. 起動用アイコンをダブルクリックしてログイン画面を起動します。



2. 「ログイン」ボタンを押します。



3. 「ログインID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを押します。

対象ユーザー	旧システム利用有無	ログインID
管理ユーザー	VISITのみ利用	VISITと同じ
	CHASEのみ利用	CHASEと同じ
	旧システム両方利用	CHASEと同じ
	旧システム未利用	はがき「科学的介護情報システム(LIFE)に関するお知らせ」に記載
操作職員	—	<p>「事業所番号-ユーザーID」</p> <p>(例)</p> <p>1234567890-LifeUser1 x</p> <p>半角ハイフン</p> <p>10桁の事業所番号</p> <p>管理ユーザーが設定したユーザーID</p> <p>※事業所番号、ハイフン、ユーザーIDの間にはスペースを入れず、すべて半角で入力してください。</p>

1. 共通事項

1.1 LIFEについて

1.2 基本操作

2. 管理ユーザーの操作

3. 操作職員の操作

4. お問い合わせ



POINT !

ログインID、パスワードをお忘れの方は「4.1 システムに関するお問い合わせ」のお問い合わせ先までご連絡ください。

操作職員のパスワードは管理ユーザーの画面から初期化を行うことも可能です。
操作方法は「2.1.6 パスワードの初期化」をご覧ください。

4. トップ画面が開きます。（下に示すとおり、管理ユーザーでログインした時と操作職員でログインした時とは、トップ画面が異なります。）

<管理ユーザーでログイン時のトップ画面>

トップ画面

LIFEについて 管理 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。
- 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。
- 事業所情報管理**
LIFEで表示される事業所名を閲覧・更新します。
- 令和3年度ADL維持等加算算定**
令和3年度にADL維持加算を算定する場合は、こちらで算定要件を満たしているかご確認ください。
- 操作職員情報登録更新**
LIFEを利用するユーザーの情報を閲覧・登録・更新・削除および利用端末の情報を登録・削除します。
- 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。
- フィードバックダウンロード**
フィードバック帳票をダウンロードします。

お知らせ

<操作職員でログイン時のトップ画面>

トップ画面

LIFEについて 操作 次郎 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。
- 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。
- 事業所情報管理**
LIFEで表示される事業所名を閲覧・更新します。
- 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。
- フィードバックダウンロード**
フィードバック帳票をダウンロードします。
- 令和3年度ADL維持等加算算定**
令和3年度にADL維持加算を算定する場合は、こちらで算定要件を満たしているかご確認ください。

お知らせ

1.共通事項

1.1 LIFEについて

1.2 基本操作

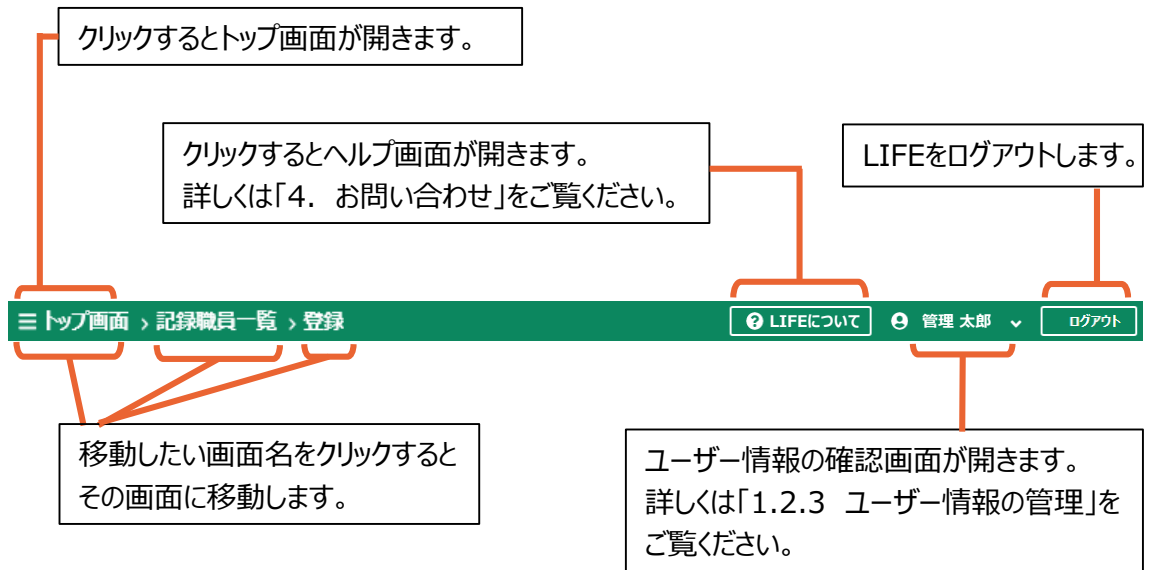
2.管理ユーザーの操作

3.操作職員の操作

4.お問い合わせ

1.2.2 システム共通操作

(a) システム全体で操作できる機能の説明です。



(b) 登録/編集、閲覧の際に使用する各種ボタンの説明です。

基本操作説明表

<p>①</p> <p>← 一覧に戻る 入力中</p> <p>↓</p> <p>← 一覧に戻る 登録</p>	<p>登録や編集を行う際、全ての項目が入力されると「登録」ボタンに切り替わります。</p> <p>切り替わらない場合は入力フォームの外側（左図の赤色の部分）を一度クリックしてください。</p>
<p>②</p> <p>表示件数 10</p> <p>▼</p> <p>10 25 50 100</p> <p>表示件数</p>	<p>一覧表示で1ページあたりに表示する件数を変更できます。</p>
<p>③</p> <p>← 前の10件 次の10件 →</p>	<p>一覧表示で前のページ/後ろのページに移動するボタンです。</p>
<p>④</p> <p>☐ → ☑</p> <p>☐ → ☑</p>	<p>複数選択する際に使用するボタンです。</p>
<p>⑤</p> <p>☐ → ●</p>	<p>選択する際に使用するボタンです。 ④とは異なり、こちらでは複数選択できません。</p>

1. 共通事項

1.1 LIFEについて

1.2 基本操作

2. 管理ユーザーの操作

3. 操作職員
の操作

4. お問い合わせ

(c) 操作職員が行う様式登録について、厚生労働省へのデータ提出の説明です。

詳細は「3.1.1 様式情報の登録」をご覧ください。

様式の登録方法は、入力フォームからの登録と、csv取り込みによる登録の2種類あります。

① 入力フォームからの登録

入力フォームから登録を行う場合、画面上には「一時保存」と「登録」の2種類のボタンが表示されます。

「登録」ボタンを押すことで、厚生労働省へのデータ提出は完了します。

② csv取り込みによる登録

csv取り込みでは、「取込後のステータスを「確定済」にする」にチェックを入れ、「取込」ボタンを押すことで、厚生労働省へのデータ提出は完了します。

なお、各介護サービス利用者の様式情報の登録状況については、「3.1.2 様式情報の検索」に記載の手順で様式情報を検索して、確認することができます。



1. 共通事項

1.1 LIFEについて

1.2 基本操作

2. 管理ユーザーの操作

3. 操作職員の操作

4. お問い合わせ

(c) LIFEで「保存」や「ダウンロード」を行う際、お使いいただくブラウザにより一部表示画面が異なります。

導入手順書、及び操作説明書ではInternet Explorer11の画面を掲載していますが、本セクションでは各ブラウザで「保存」や「ダウンロード」を行う際の操作を説明します。

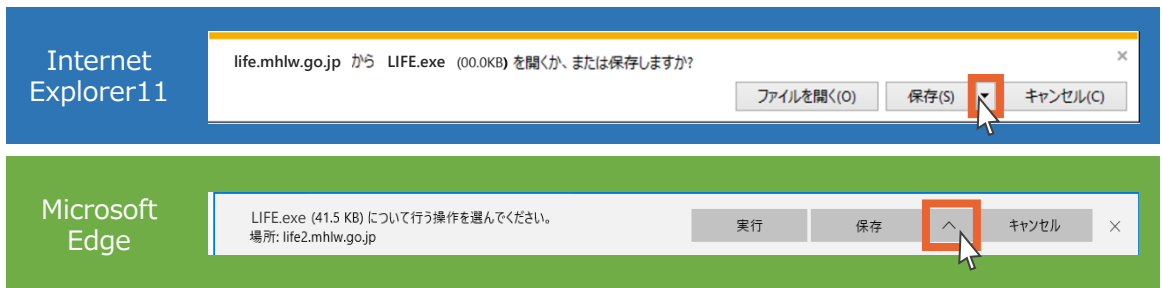
1. 「ダウンロード」等のボタンを押します。



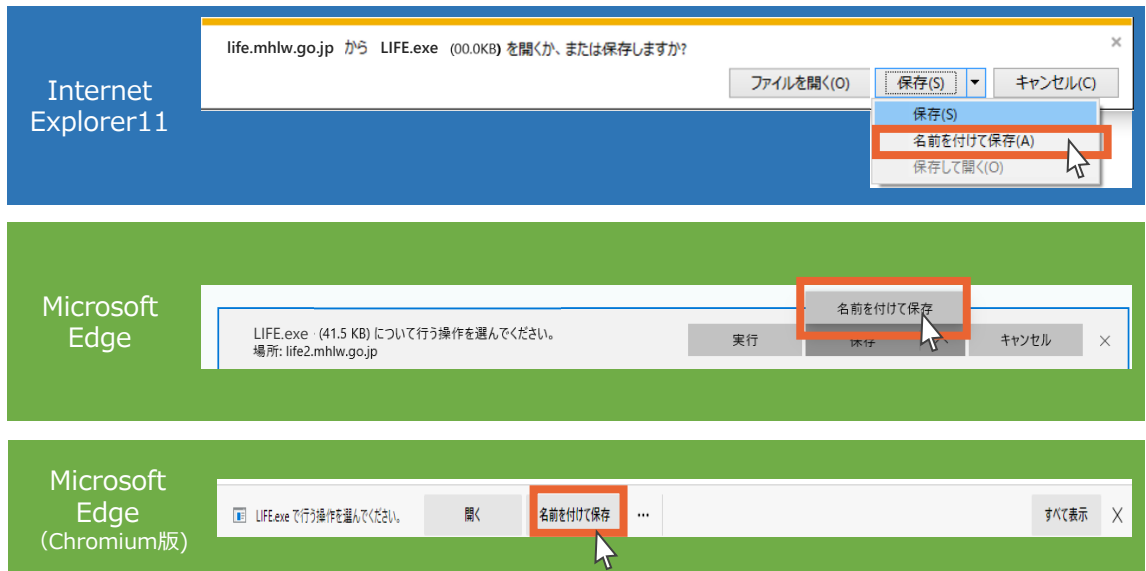
2. 画面の下部に選択枝が表示されます。

⚠ Microsoft Edge(Chromium版) の場合は、手順3へ進みます。

「保存」の右にある「▼」または「^」をクリックします。



3. 「名前を付けて保存」をクリックします。



POINT !

Microsoft Edge で「×××について行う操作を選んでください。」が表示されない場合はブラウザの設定のダウンロードで「ダウンロード時の動作を毎回確認する」をオンにしてください。

1. 共通事項

1.1 LIFEについて

1.2 基本操作

2. 管理ユーザーの操作

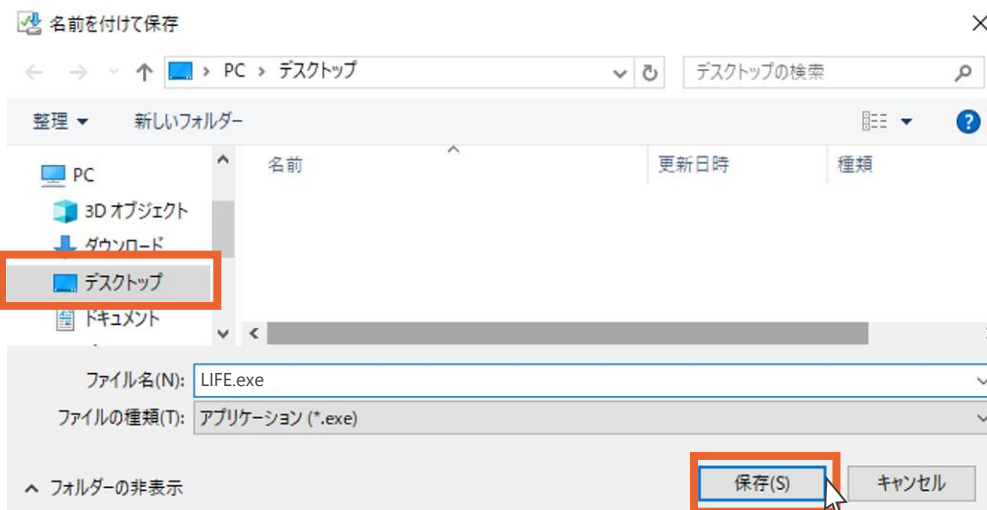
3. 操作職員の操作

4. お問い合わせ

4. 保存先のフォルダを選択します。

(導入手順書、操作説明書では「デスクトップ」を選択しています)

5. 「保存」ボタンを押します。



6. 保存先のフォルダにファイルが保存されます。

(導入手順書、操作説明書ではデスクトップにファイルが保存されます)

1.2.3 ユーザー情報の管理

ログインしているユーザー情報の確認、編集とパスワードの変更を行います。

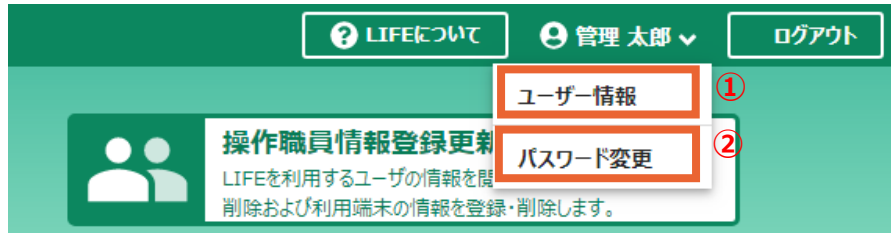
1. ユーザー名またはユーザーIDをクリックします。



2. 選択項目が出てきます。

ユーザー情報の確認、編集を行う場合は①「アカウント情報」ボタンを押します。

パスワードの変更を行う場合は②「パスワード変更」ボタンを押します。

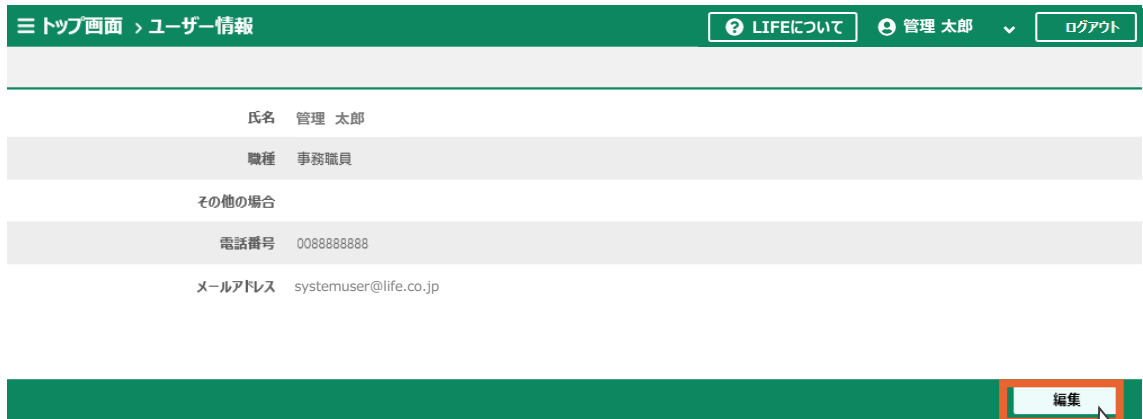


- ① ユーザー情報の確認、編集

ユーザー情報が表示されます。

編集を行う場合は「編集」ボタンを押します。

編集方法は「2.1.4 操作職員の編集（手順2～）」をご覧ください。



1. 共通事項

1.1 LIFEについて

1.2 基本操作

2. 管理ユーザーの操作

3. 操作職員の操作

4. お問い合わせ

②パスワードの変更

ログインしているアカウントのパスワードを変更します。

1. 現在のパスワードと変更後のパスワードを入力します。

パスワードを変更するには、旧パスワード（または初期パスワード）と新規パスワードを入力してください。

ユーザーID	8888888888
氏名	管理 太郎
旧パスワード	必須 ●●●●●●●●
新パスワード	必須 ●●●●●●●●
新パスワード（確認用）	必須 ●●●●●●●●

確定



POINT !

「確定」ボタンが出てこない場合は「1.2.2 システム共通操作 (b) 基本操作説明表 ①」をご覧ください。

2. 「OK」ボタンを押します。

パスワード変更確認

！ パスワードを変更します。
よろしいですか。

OK キャンセル

3. 「OK」ボタンを押します。

パスワードの変更は以上です。

パスワード変更完了

✓ パスワードを変更しました。

OK



POINT !

パスワードは180日に一度変更する必要があります。
変更しないまま180日が経過すると、ログイン時に自動的にパスワード変更画面へ切り替わります。

2. 管理ユーザーの操作

この章では管理ユーザーのみ操作可能な機能を説明します。
「2.7.1 事業所情報の閲覧」は操作職員も操作可能です。

2.1 操作職員の管理

操作職員の情報管理(閲覧・登録・編集・削除)します。
トップ画面から「操作職員情報登録更新」を選択します。操作職員の一覧が表示されます。



2.1.1 操作職員の登録

操作職員の新規登録を行います。

1. 「新規登録」ボタンを押します。



1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス
利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバック
ダウンロード

2.7 事業所情報の
管理

3.操作職員
の操作

4.お問い合わせ

2. 登録する操作職員の情報を入力します。

3. 「登録」ボタンを押します。

三 トップ画面 > 操作職員一覧 > 登録

LIFEについて 管理 太郎 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	LifeUser3
氏名	必須	姓 操作 名 次郎
職種	必須	看護師 その他の場合
電話番号		1111111111
メールアドレス		a-111@life.co.jp

← 一覧に戻る

登録



POINT !

- 「登録」ボタンが出てこない場合は「1.2.2 システム共通操作 (b) 基本操作説明表 ①」をご覧ください。
- 電話番号、メールアドレスの入力にさじつかえがある場合は、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. 入力内容にお間違いがないかを確認し、「OK」ボタンを押します。

登録内容確認

! 操作職員を登録します。
よろしいですか。

OK キャンセル

5. 「OK」ボタンを押します。

登録完了

✓ 操作職員を登録しました。

OK

1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス
利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバック
ダウンロード

2.7 事業所情報の
管理

3.操作職員
の操作

4.お問い合わせ

6. 操作職員の新規登録は以上です。

登録した操作職員情報の詳細が表示されます。

☰ トップ画面 > 操作職員一覧 > 詳細

LIFEについて 管理 太郎 ログアウト

ユーザーID	LifeUser1
氏名	操作 次郎
職種	看護師、介護職員
その他の場合	
電話番号	111111111
メールアドレス	a-1111@life.co.jp
初期パスワード	R73ET552 パスワード初期化

削除 ← 一覧に戻る 編集

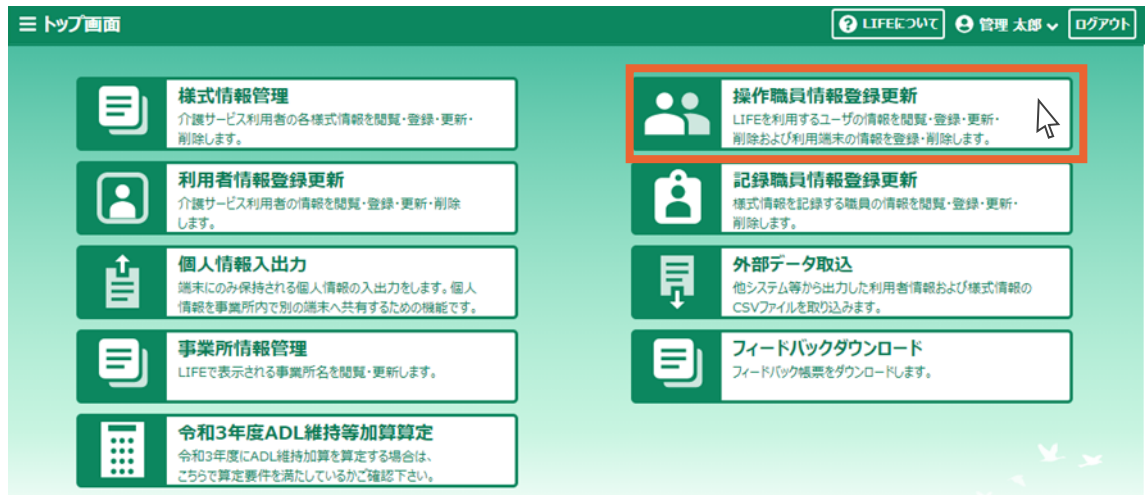
新規登録完了後、操作職員に「ユーザーID」と「初期パスワード」の情報を伝えてください。

2.1.2 追加端末登録の一時パスワード発行

操作職員が管理ユーザーと別の端末（=パソコン）でLIFEを使用する場合や、利用する端末を変更する場合には、端末の登録が必要です。操作職員が初回ログインを行う際は、管理ユーザーが一時パスワードを発行し、操作職員に渡してください。

※一時パスワードは1日でリセットされます。管理ユーザーが一時パスワードを発行後、一日以上経過してから操作職員が初回ログインを行う場合は、再度管理ユーザーが一時パスワードを発行してください。

1. トップ画面から「操作職員情報登録更新」ボタンを押します。



2. 「クライアント端末管理」ボタンを押します。



3. 使用されている端末の一覧が表示されます。

「一時パスワード管理」ボタンを押します。



1. 共通事項

2. 管理ユーザー
の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス
利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバック
ダウンロード

2.7 事業所情報の
管理

3. 操作職員
の操作

4. お問い合わせ

4. 「一時パスコード発行」ボタンを押します。

三 トップ画面 > 操作職員一覧 > クライアント端末一覧 > 一時パスコード管理

LIFEについて 管理 太郎 ログアウト

No.	パスコード	生成日 ↓	有効期限	ステータス	登録MACアドレス	コンピュータ名	登録日時
1	430740	2020/01/01/10:00:00	2020/02/02 10:00:00	使用済み	88:AB:8C:8D:E8:F8	COM12345678	2020/01/01 10:00:00

表示件数 10 前の10件 1件中 1件表示 次の10件 →

一時パスコード発行

5. 「OK」ボタンを押します。

発行された一時パスコードを操作職員に伝えてください。

一時パスコード管理画面でも確認できます。

一時パスコード発行完了

一時パスコードを発行しました。
一時パスコード【125817】
有効期限：「2020/02/14 14:38:49」

OK

三 トップ画面 > 操作職員一覧 > クライアント端末一覧 > 一時パスコード管理

LIFEについて 管理 太郎 ログアウト

No.	パスコード	生成日 ↓	有効期限	ステータス	登録MACアドレス	コンピュータ名	登録日時
1	125817	2020/02/01/10:00:00	2020/03/02 10:00:00	未使用			
2	430740	2020/01/01/10:00:00	2020/02/02 10:00:00	使用済み	88:AB:8C:8D:E8:F8	COM12345678	2020/01/01 10:00:00

表示件数 10 前の10件 2件中 1~2件表示 次の10件 →

一時パスコード発行

2.1.3 操作職員の検索

登録した操作職員の検索/閲覧を行います。

事業所番号、事業所名はあらかじめ表示されています。

1. 「操作職員情報検索」ボタンを押します。

 事業所では「検索」ボタンはご利用いただけません。



三 トップ画面 > 操作職員一覧

検索 事業所番号 8888888888 事業所名 介護福祉施設LIFE

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		
<input type="checkbox"/>	1	LifeUser1	操作 次郎	111111111	初期状態	編集
<input type="checkbox"/>	2	LifeUser2	山田 松子	222222222	初期状態	編集
<input type="checkbox"/>	3	LifeUser3	厚労 次郎	333333333	初期状態	編集
<input type="checkbox"/>	4	LifeUser4	厚労 竹子	444444444	初期状態	編集
<input type="checkbox"/>	5	LifeUser5	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 >

クライアント端末管理 新規登録

2. 「氏名(姓)」「氏名(名)」の入力、「ステータス」の選択を行います。

(いずれか1つ以上の入力で検索可能です)

3. 「検索」ボタンを押します。



操作職員検索

氏名(姓) 氏名(名)

ステータス

検索

No.	ユーザーID ↑	氏名	電話番号	ステータス	
<input type="radio"/>	1	LifeUser1	操作 次郎	111111111	初期状態
<input type="radio"/>	2	LifeUser2	山田 松子	222222222	初期状態
<input type="radio"/>	3	LifeUser3	厚労 次郎	333333333	初期状態
<input type="radio"/>	4	LifeUser4	厚労 竹子	444444444	初期状態
<input type="radio"/>	5	LifeUser5	山田 三郎	555555555	初期状態

表示件数 10 < 前の10件 6件中 1~6件表示 次の10件 >

設定

1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス
利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバック
ダウンロード

2.7 事業所情報の
管理

3.操作職員
の操作

4.お問い合わせ

4. 検索結果が表示されます。
5. 閲覧、編集、削除の操作を行う操作職員を選択します。
6. 「設定」ボタンを押します。

操作職員検索

氏名(姓) 厚労 氏名(名)

ステータス

検索

	No.	ユーザーID ↑	氏名	電話番号	ステータス
<input checked="" type="radio"/>	2	LifeUser3	厚労 次郎	3333333333	初期状態
<input type="radio"/>	3	LifeUser4	厚労 竹子	4444444444	初期状態
<input type="radio"/>	4	LifeUser6	厚労 梅子	6666666666	初期状態

表示件数 10 ← 前の10件 4件中 1~4件表示 次の10件 →

設定

7. 選択した操作職員が表示されます。
8. 選択した操作職員の情報を閲覧する場合は、ユーザーIDをクリックします。

≡ トップ画面 > 操作職員一覧

LIFEについて 管理 太郎 Logout

検索 事業所番号 8888888888 事業所名 介護福祉施設LIFE 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	
<input type="checkbox"/>	1	LifeUser3	厚労 次郎	3333333333	初期状態	編集

9. 操作職員情報の詳細が表示されます。

≡ トップ画面 > 操作職員一覧 > 詳細

LIFEについて 管理 太郎 Logout

ユーザーID LifeUser3

氏名 厚労 次郎

職種 生活相談員・支援相談員、事務職員

その他の場合

電話番号 3333333333

メールアドレス a-333@life.co.jp

初期パスワード 18GMxTy

1. 共通事項

2. 管理ユーザーの操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバックダウンロード

2.7 事業所情報の管理

3. 操作職員の操作

4. お問い合わせ



POINT !

検索せずに「操作職員一覧」画面からユーザーIDをクリックして閲覧することも可能です。

三 トップ画面 > 操作職員一覧

LIFEについて 管理 太郎 ログアウト

検索 事業所番号 8888888888 事業所名 介護福祉施設LIFE 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	
<input type="checkbox"/>	1	LifeUser1	操作 次郎	1111111111	初期状態	編集
<input type="checkbox"/>	2	LifeUser2	山田 松子	2222222222	初期状態	編集
<input type="checkbox"/>	3	LifeUser3	厚労 次郎	3333333333	初期状態	編集
<input type="checkbox"/>	4	LifeUser4	厚労 竹子	4444444444	初期状態	編集
<input type="checkbox"/>	5	LifeUser5	山田 三郎	5555555555	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

2.1.4 操作職員の編集

操作職員の情報編集します。

1. 操作職員一覧画面から、編集する操作職員の行の「編集」ボタンを押します。

≡ トップ画面 > 操作職員一覧

LIFEについて 管理 太郎 ログアウト

検索 事業所番号 8888888888 事業所名 介護福祉施設LIFE 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		
<input type="checkbox"/>	1	LifeUser1	操作 次郎	111111111	初期状態	編集
<input type="checkbox"/>	2	LifeUser2	山田 松子	222222222	初期状態	編集
<input type="checkbox"/>	3	LifeUser3	厚労 次郎	333333333	初期状態	編集
<input type="checkbox"/>	4	LifeUser4	厚労 竹子	444444444	初期状態	編集
<input type="checkbox"/>	5	LifeUser5	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



POINT !

操作職員の詳細画面からも編集することが可能です。

≡ トップ画面 > 操作職員一覧 > 詳細

LIFEについて 管理 太郎 ログアウト

ユーザーID LifeUser1

氏名 操作 次郎

職種 看護師、介護職員

その他の場合

電話番号 111111111

メールアドレス a-1111@life.co.jp

初期パスワード R73ET552 [パスワード初期化](#)

削除 一覧に戻る 編集

1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス
利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバック
ダウンロード

2.7 事業所情報の
管理

3.操作職員
の操作

4.お問い合わせ

2. 操作職員情報を編集し、「登録」ボタンを押します。

三 トップ画面 > 操作職員一覧 > 登録

LIFEについて 管理 太郎 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	LifeUser3
氏名	必須	姓 操作 名 次郎
職種	必須	看護師 その他の場合
電話番号		1111111111
メールアドレス		a-111@life.co.jp

← 一覧に戻る

登録



POINT !

「登録」ボタンが出てこない場合は「1.2.2 システム共通操作 (b) 基本操作説明表 ①」をご覧ください。

3. 「OK」ボタンを押します。

更新確認

⚠ 操作職員情報を更新します。
よろしいですか。

OK キャンセル

4. 「OK」ボタンを押します。

操作職員情報の編集は以上です。

更新完了

✔ 操作職員情報を更新しました。

OK

2.1.5 操作職員の削除

操作職員の情報削除します。

! 一度削除した操作職員情報は復元できません。ご注意ください。

1. 操作職員一覧画面から、削除する操作職員を選択します（複数選択可）。
2. 「削除」ボタンを押します。

トップ画面 > 操作職員一覧

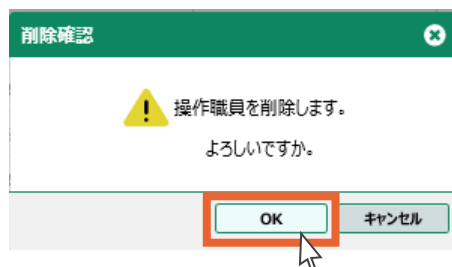
事業所番号: 8888888888 事業所名: 介護福祉施設LIFE

No.	ユーザーID ↑	氏名	電話番号	ステータス		
<input type="checkbox"/>	1	LifeUser1	操作 次郎	111111111	初期状態	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	2	LifeUser2	山田 松子	222222222	初期状態	編集
<input type="checkbox"/>	3	LifeUser3	厚俣 次郎	333333333	初期状態	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LifeUser4	厚俣 竹子	444444444	初期状態	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	5	LifeUser5	山田 三郎	555555555	初期状態	編集
<input type="checkbox"/>	6	LifeUser6	厚俣 梅子	666666666	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

3. 「OK」ボタンを押します。



4. 「OK」ボタンを押します。



5. 操作職員の削除は以上です。

削除した操作職員はステータスが「削除済み」になります。

≡ 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LIFE 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	
<input type="checkbox"/>	1	LifeUser1	操作 次郎	111111111	初期状態	編集
<input type="checkbox"/>	2	LifeUser2	山田 松子	222222222	削除済み	編集
<input type="checkbox"/>	3	LifeUser3	厚労 次郎	333333333	初期状態	編集
<input type="checkbox"/>	4	LifeUser4	厚労 竹子	444444444	削除済み	編集
<input type="checkbox"/>	5	LifeUser5	山田 三郎	555555555	削除済み	編集
<input type="checkbox"/>	6	LifeUser6	厚労 梅子	666666666	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



POINT !

操作職員の詳細画面から削除することも可能です。

≡ トップ画面 > 操作職員一覧 > 詳細

LIFEについて 管理 太郎 ログアウト

ユーザーID	LifeUser3
氏名	厚労 次郎
職種	生活相談員・支援相談員、事務職員
その他の場合	
電話番号	333333333
メールアドレス	a-333@life.co.jp
初期パスワード	18GMdTy パスワード初期化

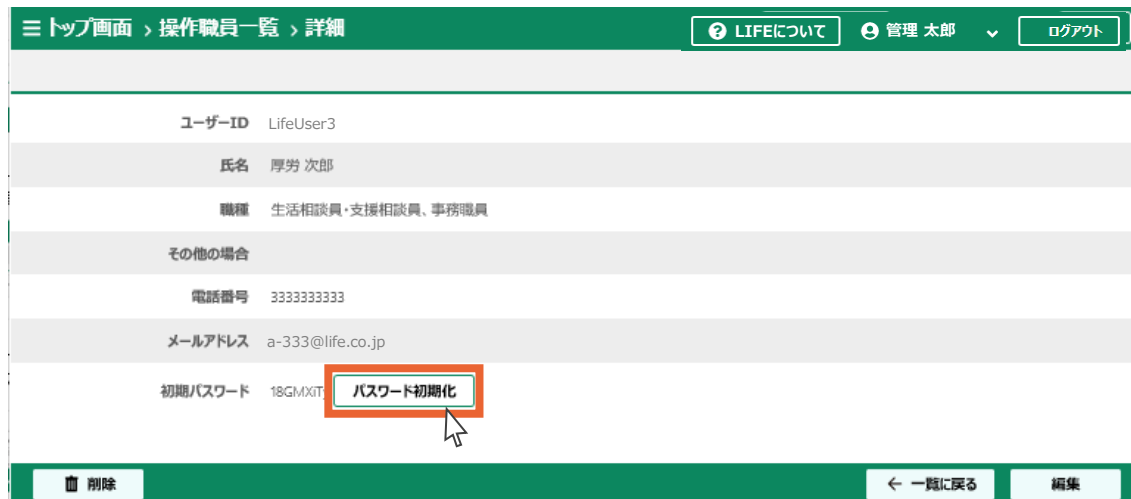
削除 ← 一覧に戻る 編集

2.1.6 パスワードの初期化

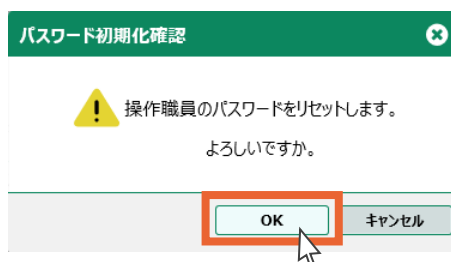
操作職員は初回ログイン後、初期パスワードを任意のパスワードに変更します。管理ユーザーからは変更したパスワードは閲覧できません。

しかし操作職員が変更したパスワードを忘れてしまった場合、管理ユーザーの画面からパスワードの初期化を行うことができます。

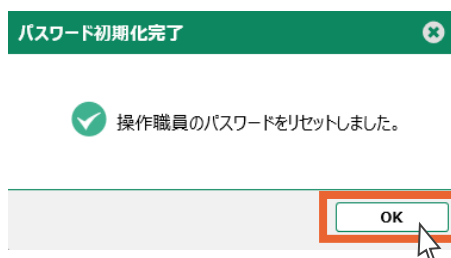
1. ユーザー情報詳細画面を開き、「パスワード初期化」ボタンを押します。



2. 「OK」ボタンを押します。



3. 「OK」ボタンを押します。



4. 初期化されたパスワードが表示されます。

操作職員に初期化されたパスワードを伝えてください。

2.2 記録職員の管理

ここでは記録職員の情報管理(閲覧・登録・編集・削除)します。

トップ画面から「記録職員情報登録更新」を選択します。記録職員の一覧が表示されます。



2.2.1 記録職員の登録

記録職員の新規登録を行います。

1. 「新規登録」ボタンを押します。



1. 共通事項

2. 管理ユーザーの操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバックダウンロード

2.7 事業所情報の管理

3. 操作職員の操作

4. お問い合わせ

2. 登録する記録職員の情報を入力します。

3. 「登録」ボタンを押します。

三 トップ画面 > 記録職員一覧 > 登録

LIFEについて 管理 太郎 ログアウト

記録職員情報を入力してください。

記録職員ID 必須 RecordUser1

氏名 必須 姓 記録 名 太郎

職種 必須 医師

その他の場合

勤続年数 必須 12 年

← 一覧に戻る 登録



POINT !

「登録」ボタンが出てこない場合は「1.2.2 システム共通操作 (b) 基本操作説明表 ①」をご覧ください。

4. 入力内容にお間違いがないかを確認し、「OK」ボタンを押します。

登録内容確認

! 記録職員情報を登録します。
よろしいですか。

OK キャンセル

5. 「OK」ボタンを押します。

記録職員の登録は以上です。

登録完了

✓ 記録職員情報を登録しました。

OK

2.2.2 記録職員の検索

登録した記録職員の検索・閲覧を行います。

事業所番号、事業所名はあらかじめ表示されます。

1. 「記録職員情報検索」ボタンを押します。

⚠ 事業所では「検索」ボタンはご使用いただけません。

トップ画面 > 記録職員一覧

検索 事業所番号 888888888 事業所名 介護福祉施設LIFE

記録職員情報検索 検索

No.	記録職員ID	氏名	ステータス
1	RecordUser1	記録 太郎	登録済み
2	RecordUser2	記録 次郎	登録済み
3	RecordUser3	厚生 松子	登録済み
4	RecordUser4	記録 三郎	登録済み
5	RecordUser5	厚生 竹子	登録済み
6	RecordUser6	厚生 梅子	登録済み

表示件数 10 前の10件 6件中 1~6件表示 次の10件

削除 新規登録

2. 「氏名(姓)」「氏名(名)」の入力、「ステータス」の選択を行います。

(いずれか1つ以上の入力で検索可能です)

3. 「検索」ボタンを押します。

記録職員検索

氏名(姓) 氏名(名)

ステータス

検索

No.	記録職員ID	氏名	ステータス
1	RecordUser1	記録 太郎	登録済み
2	RecordUser2	記録 次郎	登録済み
3	RecordUser3	厚生 松子	登録済み

表示件数 10 前の10件 6件中 1~6件表示 次の10件

設定

1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス
利用者の管理

2.4 様式の利用

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバック
ダウンロード

2.7 事業所情報の
管理

3.操作職員
の操作

4.お問い合わせ

4. 検索結果が表示されます。
5. 閲覧、編集、削除の操作を行う記録職員を選択します。
6. 「設定」ボタンを押します。

No.	記録職員ID	氏名	ステータス
1	RecordUser3	厚生 松子	登録済み
2	RecordUser5	厚生 竹子	登録済み
3	RecordUser6	厚生 梅子	登録済み

7. 選択した記録職員が表示されます。
8. 選択した記録職員の情報を見る場合は、記録職員IDをクリックします。

No.	記録職員ID	氏名	ステータス
1	RecordUser5	厚生 竹子	登録済み

1. 共通事項

2. 管理ユーザー
の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス
利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバック
ダウンロード

2.7 事業所情報の
管理

3. 操作職員
の操作

4. お問い合わせ

9. 記録職員情報の詳細が表示されます。

≡ トップ画面 > 記録職員一覧 > 詳細

LIFEについて 管理 太郎 ログアウト

記録職員ID RecordUser5

氏名 厚生 竹子

職種 介護職員 (介護福祉士)

その他の場合

勤続年数 8年

削除 ← 一覧に戻る 編集



POINT !

検索せずに「記録職員一覧」画面から記録職員IDをクリックし閲覧することも可能です。

≡ トップ画面 > 記録職員一覧

LIFEについて 管理 太郎 ログアウト

検索 事業所番号 8888888888 事業所名 介護福祉施設LIFE 記録職員情報検索 検索

No.	記録職員ID ↑	氏名	ステータス	
<input type="checkbox"/>	1 RecordUser1	記録 太郎	登録済み	編集
<input type="checkbox"/>	2 RecordUser2	記録 次郎	登録済み	編集
<input type="checkbox"/>	3 RecordUser3	厚生 松子	登録済み	編集
<input type="checkbox"/>	4 RecordUser4	記録 三郎	登録済み	編集
<input type="checkbox"/>	5 RecordUser5	厚生 竹子	登録済み	編集
<input type="checkbox"/>	6 RecordUser6	厚生 梅子	登録済み	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 新規登録

2.2.3 記録職員の編集

記録職員の情報編集します。

1. 記録職員一覧画面から、編集する記録職員の行の「編集」ボタンを押します。

トップ画面 > 記録職員一覧

検索 事業所番号 888888888 事業所名 介護福祉施設LIFE 記録職員情報検索 検索

No.	記録職員ID	氏名	ステータス	
<input type="checkbox"/>	1 RecordUser1	記録 太郎	登録済み	編集
<input type="checkbox"/>	2 RecordUser2	記録 次郎	登録済み	編集
<input type="checkbox"/>	3 RecordUser3	厚生 松子	登録済み	編集
<input type="checkbox"/>	4 RecordUser4	記録 三郎	登録済み	編集
<input type="checkbox"/>	5 RecordUser5	厚生 竹子	登録済み	編集
<input type="checkbox"/>	6 RecordUser6	厚生 梅子	登録済み	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 新規登録



POINT !

記録職員の詳細画面からも編集することが可能です。

トップ画面 > 記録職員一覧 > 詳細

記録職員ID RecordUser5

氏名 厚生 竹子

職種 介護職員 (介護福祉士)

その他の場合

勤続年数 8年

削除 一覧に戻る 編集

1. 共通事項

2. 管理ユーザー
の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス
利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバック
ダウンロード

2.7 事業所情報の
管理

3. 操作職員
の操作

4. お問い合わせ

2. 記録職員情報を編集し、「確定」ボタンを押します。

三 トップ画面 > 記録職員一覧 > 編集

LIFEについて 管理 太郎 ログアウト

記録職員情報を入力してください。

記録職員ID RecordUser5

氏名 **必須** 姓 厚生 名 竹子

職種 **必須** 介護職員 (介護福祉士)

その他の場合

勤続年数 **必須** 9 年

← 一覧に戻る 確定

3. 「OK」ボタンを押します。

更新確認

! 記録職員情報を更新します。
よろしいですか。

OK キャンセル

4. 「OK」ボタンを押します。

記録職員情報の編集は以上です。

更新完了

✓ 記録職員情報を更新しました。

OK

2.2.4 記録職員の削除

記録職員の情報削除します。

⚠ 一度削除した記録職員情報は復元できません。ご注意ください。

1. 記録職員一覧画面から、削除する記録職員を選択します(複数選択可)。
2. 「削除」ボタンを押します。

トップ画面 > 操作職員一覧

検索 事業所番号 8888888888 事業所名 介護福祉施設LIFE 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
<input type="checkbox"/>	1 ChaseUser1	厚俣 太郎	1111111111	初期状態
<input checked="" type="checkbox"/>	2 ChaseUser2	山田 松子	2222222222	初期状態
<input type="checkbox"/>	3 ChaseUser3	厚俣 次郎	3333333333	初期状態
<input checked="" type="checkbox"/>	4 ChaseUser4	厚俣 竹子	4444444444	初期状態
<input checked="" type="checkbox"/>	5 ChaseUser5	山田 三郎	5555555555	初期状態
<input type="checkbox"/>	6 ChaseUser6	厚俣 梅子	6666666666	初期状態

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

3. 「OK」ボタンを押します。

削除確認

⚠ 記録職員を削除します。
よろしいですか。

OK キャンセル

4. 「OK」ボタンを押します。

削除完了

✔ 記録職員を削除しました。

OK

5. 記録職員の削除は以上です。

削除した記録職員はステータスが「削除済み」になります。

≡ トップ画面 > 記録職員一覧

🔍 検索 事業所番号 8888888888 事業所名 介護福祉施設LIFE 記録職員情報検索 🔍 検索

	No.	記録職員ID ↑	氏名	ステータス	
<input type="checkbox"/>	1	RecordUser1	記録 太郎	登録済み	編集
<input type="checkbox"/>	2	RecordUser2	記録 次郎	削除済み	編集
<input type="checkbox"/>	3	RecordUser3	厚生 松子	削除済み	編集
<input type="checkbox"/>	4	RecordUser4	記録 三郎	登録済み	編集
<input type="checkbox"/>	5	RecordUser5	厚生 竹子	登録済み	編集
<input type="checkbox"/>	6	RecordUser6	厚生 梅子	削除済み	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 新規登録



POINT !

記録職員の詳細画面から削除することも可能です。

≡ トップ画面 > 記録職員一覧 > 詳細

🔍 LIFEについて 管理 太郎 ログアウト

記録職員ID	RecordUser5
氏名	厚生 竹子
職種	介護職員 (介護福祉士)
その他の場合	
勤続年数	8年

🗑️ 削除 < 一覧に戻る 編集

2.3 介護サービス利用者の管理

ここでは介護サービス利用者の情報を管理(閲覧・登録・編集・削除)します。

トップ画面から「利用者情報登録更新」を選択します。介護サービス利用者の一覧が表示されま



2.3.1 介護サービス利用者の登録

介護サービス利用者の新規登録を行います。入力フォームからの登録とCSV取り込みによる登録が可能です。

■ 入力フォームからの登録

1. 「新規登録」ボタンを押します。



1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス
利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバック
ダウンロード

2.7 事業所情報の
管理

3.操作職員
の操作

4.お問い合わせ

2. 登録する介護サービス利用者の情報を入力します。

3. 「登録」ボタンを押します。

三 トップ画面 > 利用者一覧 > 登録

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 **必須** 要介護4

サービス種類 **必須** 14: 訪問リハビリテーション

障害高齢者の日常生活自立度

認知症高齢者の日常生活自立度

利用開始日 (入所日)

← 一覧に戻る 登録



POINT !

■ 「登録」ボタンが出てこない場合は「1.2.2 システム共通操作 (b) 基本操作説明表 ①」をご覧ください。

■ 氏名のフリガナは半角カタカナで入力します。
半角カタカナは、入力中にキーボードの[F8]を押すことで変換できます。



1. 共通事項

2. 管理ユーザー
の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス
利用者の管理

2.4 様式 of 管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバック
ダウンロード

2.7 事業所情報の
管理

3. 操作職員
の操作

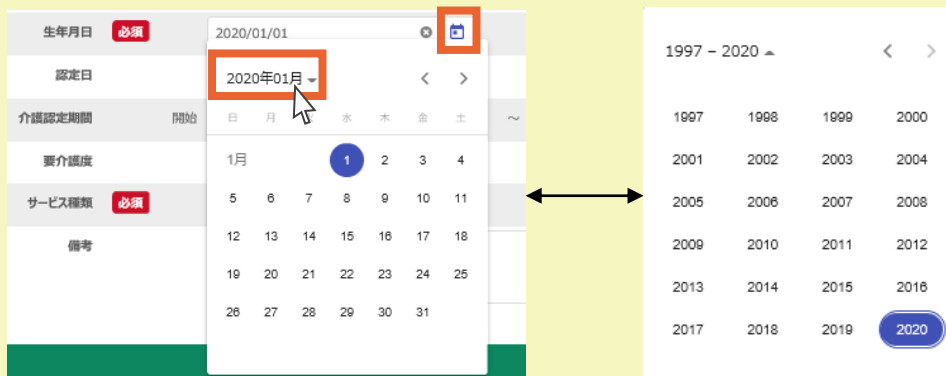
4. お問い合わせ



POINT !

■ 日付の入力手順は以下の通りです。

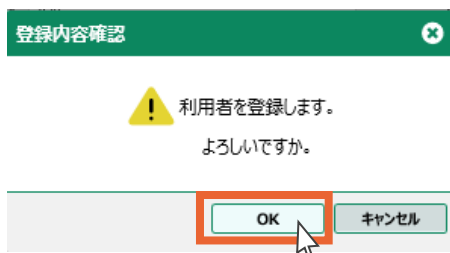
1. カレンダーマークをクリックします。
2. 年を選択します。
(年月の書かれた箇所をクリックすることで、年の選択と月の選択を切り替えることができます)



3. 同様に日付を選択します。



4. 「OK」ボタンを押します。



5. 「OK」ボタンを押します。



1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス
利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバック
ダウンロード

2.7 事業所情報の
管理

3.操作職員
の操作

4.お問い合わせ

6. 介護サービス利用者の新規登録は以上です。

登録した介護サービス利用者情報の詳細が表示されます。

三 トップ画面 > 利用者一覧 > 詳細		LIFEについて	管理 太郎	ログアウト
保険者番号	000000			履歴
被保険者番号	0000000000			
氏名	利用 太郎			
	りょう とう			
性別	男性			
生年月日	1950/01/01			
認定日	2019/01/01			
介護認定期間				
要介護度	要介護 4			
サービス種類	14: 訪問リハビリテーション			
障害高齢者の日常生活自立度				
認知症高齢者の日常生活自立度				
利用開始日 (入所日)				
利用終了日 (退所日)				

■ CSVファイルからの取り込み

他システム等から出力した介護サービス利用者情報のCSVファイルを取り込みます。

介護サービス利用者情報のCSVファイルの取り込みは、管理ユーザーのみ行うことができます。

操作職員は介護サービス利用者情報を取り込むことができませんのでご注意ください。

1. トップ画面から「外部データ取込」を選択します。

三 トップ画面

LIFEについて 管理 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。
- 利用者情報登録更新**
介護サービス利用者情報の閲覧・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。
- 事業所情報管理**
LIFEで表示される事業所名を閲覧・更新します。
- 令和3年度ADL維持等加算算定**
令和3年度にADL維持加算を算定する場合は、こちらで算定要件を満たしているかご確認ください。
- 操作職員情報登録更新**
LIFEを利用するユーザの情報を閲覧・登録・更新・削除および利用済みの情報を登録・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。
- フィードバックダウンロード**
フィードバック様式をダウンロードします。

2. 「参照」ボタンを押します。

三 トップ画面 > 外部データ取込ファイル選択

LIFEについて 管理 太郎 ログアウト

取り込むファイルを指定してください。

参照

取込後のステータスを「確定済」にする

※チェックを外した場合、データのステータスは「作成中」となります。

1. 共通事項

2. 管理ユーザーの操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス利用者の管理

2.4 様式化管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバックダウンロード

2.7 事業所情報の管理

3. 操作職員の操作

4. お問い合わせ

3. 取り込むファイルを選択します。

- ⚠️ ■ファイルは複数選択可能です(20ファイルまで)。
- CSVファイル以外は取り込むことができません。

4. 「開く」ボタンを押します。

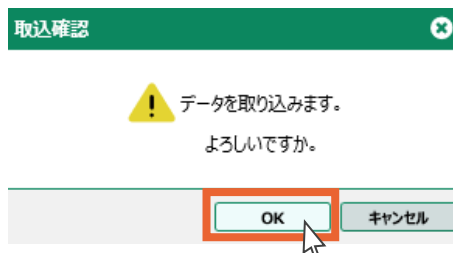


5. 選択したCSVファイルが入力されます。

6. 「取込」ボタンを押します。

介護サービス利用者情報取り込みの際には、「取込後のステータスを「確定済」にする」のチェックの有無は関係ありません。

7. 「OK」ボタンを押します。



8. CSVファイルによる介護サービス利用者情報の取り込みは以上です。
取り込んだCSVファイルの一覧が表示されます。

≡ トップ画面 > 外部データ取込ファイル選択 > 取り込み結果

LIFEについて 管理 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	LIFE_ServiceUserData_20200101.csv	利用者情報	1	3	0

エラー出力 様式一覧管理



POINT !

<エラーについて>

CSVファイルのデータに誤りがある場合、エラーになります。エラーのあった介護サービス利用者情報は登録されません。

また、**管理ユーザでは様式情報を取り込むことはできません。**様式情報は操作職員から登録してください。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。

エラー内容の確認手順は以下の通りです。必要に応じてご覧ください。

1. 「エラー出力」ボタンを押します。

≡ トップ画面 > 外部データ取込ファイル選択 > 取り込み結果

LIFEについて 管理 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	LIFE_ServiceUserData_20200101.csv	利用者情報	1	0	2

エラー出力 様式一覧管理

2. 「保存」の右にある「▼」をクリックします。

Microsoft Edgeは表示画面が異なります。詳細は「1.2.2 システム共通操作(c)」をご覧ください。

≡ トップ画面 > 外部データ取込ファイル選択 > 取り込み結果

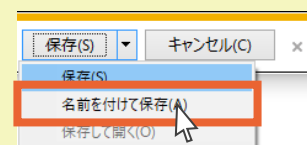
LIFEについて 管理 太郎 ログアウト

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	LIFE_ServiceUserData_20200101.csv	利用者情報	1	0	2

エラー出力 life.mhlw.go.jp から エラー詳細.csv (399 バイト) を保存しますか? 保存(S) ▼ キャンセル(C) × 様式一覧管理

3. 「名前を付けて保存」をクリックします。



1. 共通事項

2. 管理ユーザー
の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス
利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

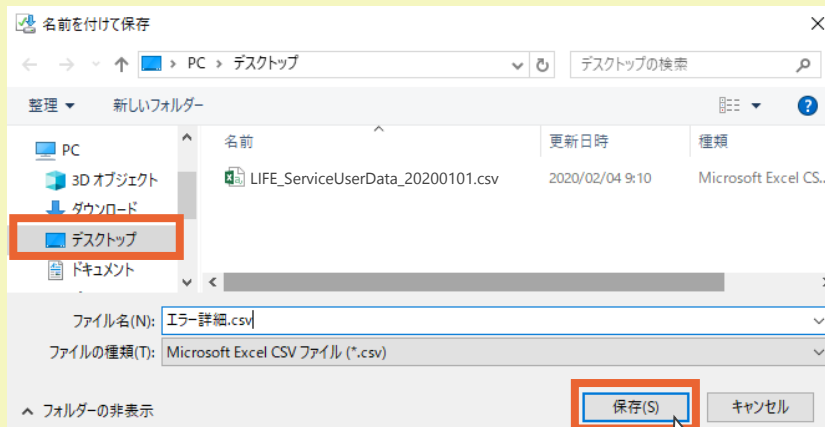
2.6 フィードバック
ダウンロード

2.7 事業所情報の
管理

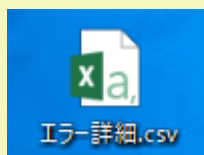
3. 操作職員
の操作

4. お問い合わせ

4. 「デスクトップ」をクリックします。
5. 「保存」ボタンを押します。



6. デスクトップにエラー内容を記したファイルが保存されます。



2.3.2 介護サービス利用者の検索

登録した介護サービス利用者の検索を行います。

事業所番号、事業所名はあらかじめ表示されています。

1. 「利用者情報検索」ボタンを押します。

⚠ 事業所では「検索」ボタンはご使用いただけません。

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LIFE

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	
1	00000115	000000	0000000000	利用 太郎		登録済み	編集
2	00000217	000000	1111111111	介護 松子	要支援 1	登録済み	編集
3	00000315	000000	2222222222	利用 次郎	要介護 3	登録済み	編集
4	00000415	000000	3333333333	利用 三郎	要介護 2	登録済み	編集
5	00000517	000000	4444444444	介護 竹子	要支援 2	登録済み	編集
6	00000615	000000	5555555555	利用 梅子	要支援 1	登録済み	編集

表示件数 10 前の10件 8件中 1~8件表示 次の10件 →

削除 新規登録

2. 「保険者番号」、「被保険者番号」、「氏名(姓)」、「氏名(名)」、「要介護度」、「ステータス」の選択を行います。

(いずれか1つ以上の入力で検索可能です)

3. 「検索」ボタンを押します。

利用者検索

保険者番号 被保険者番号

氏名(姓) 氏名(名)

要介護度 ステータス

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
1	00000115	000000	0000000000	利用 太郎		登録済み
2	00000217	000000	1111111111	介護 松子	要支援 1	登録済み
3	00000315	000000	2222222222	利用 次郎	要介護 3	登録済み

表示件数 10 前の10件 8件中 1~8件表示 次の10件 →

設定

1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス
利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバック
ダウンロード

2.7 事業所情報の
管理

3.操作職員
の操作

4.お問い合わせ

4. 検索結果が表示されます。
5. 閲覧、編集、削除の操作を行う介護サービス利用者を選択します。
6. 「設定」ボタンを押します。

利用者検索

保険者番号 被保険者番号

氏名(姓) 氏名(名)

要介護度 要支援1 状態

	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
<input checked="" type="radio"/>	1	00000217	000000	111111111	介護 松子	要支援1	登録済み
<input type="radio"/>	2	00000615	000000	555555555	利用 梅子	要支援1	登録済み

表示件数 10 2件中 1~2件表示

7. 選択した介護サービス利用者が表示されます。
8. 選択した介護サービス利用者の情報を閲覧する場合は、利用者IDをクリックします。

≡ トップ画面 > 利用者一覧

検索 事業所番号 888888888 事業所名 介護福祉施設LIFE

	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	
<input type="radio"/>	1	00000217	000000	111111111	介護 松子	要支援1	登録済み	<input type="button" value="編集"/>

表示件数 10 1件中 1~1件表示

9. 介護サービス利用者情報の詳細が表示されます。

≡ トップ画面 > 利用者一覧 > 詳細

保険者番号 000000

被保険者番号 111111111

氏名 介護 松子

性別 女性

生年月日 1945/02/02

認定日

介護認定期間

要介護度 要支援1

サービス種類 14: 訪問リハビリテーション

障害高齢者の日常生活自立度

認知症高齢者の日常生活自立度

利用開始日(入所日)

利用終了日(退所日)

1. 共通事項

2. 管理ユーザー
の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス
利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバック
ダウンロード

2.7 事業所情報の
管理

3. 操作職員
の操作

4. お問い合わせ



検索せずに「介護サービス利用者一覧」画面から利用者IDをクリックして閲覧することもできます。

三 トップ画面 > 利用者一覧

LIFEについて 管理 太郎 ログアウト

検索 事業所番号 8888888888 事業所名 介護福祉施設LIFE 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	
1	00000115	000000	0000000000	利用 太郎		登録済み	編集
2	00000214	000000	1111111111	介護 松子	要支援 1	登録済み	編集
3	00000315	000000	2222222222	利用 次郎	要介護 3	登録済み	編集
4	00000415	000000	3333333333	利用 三郎	要介護 2	登録済み	編集
5	00000517	000000	4444444444	介護 竹子	要支援 2	登録済み	編集
6	00000615	000000	5555555555	利用 梅子	要支援 1	登録済み	編集

表示件数 10 前の10件 8件中 1~8件表示 次の10件 →

削除 新規登録

2.3.3 介護サービス利用の編集

介護サービス利用者の情報を編集します。

1. 利用者一覧画面から、編集する介護サービス利用者の行の「編集」ボタンを押します。

三 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LIFE

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	
1	00000115	000000	0000000000	利用 太郎		登録済み	編集
2	00000217	000000	1111111111	介護 松子	要支援 1	登録済み	編集
3	00000315	000000	2222222222	利用 次郎	要介護 3	登録済み	編集
4	00000415	000000	3333333333	利用 三郎	要介護 2	登録済み	編集
5	00000517	000000	4444444444	介護 竹子	要支援 2	登録済み	編集
6	00000615	000000	5555555555	利用 梅子	要支援 1	登録済み	編集

表示件数 10 前の10件 8件中 1~8件表示 次の10件

削除 新規登録



POINT !

「介護サービス利用者一覧」画面から利用者IDをクリックし、「介護サービス利用者の詳細画面」からも編集することが可能です。

三 トップ画面 > 利用者一覧 > 詳細

検索 事業所番号 8888888888 事業所名 介護福祉施設LIFE

利用者情報検索 検索

保険者番号	000000
被保険者番号	0000000000
氏名	利用 太郎
性別	男性
生年月日	1990/01/01
認定日	2019/01/01
介護認定期間	
要介護度	要介護 4
サービス種類	14: 訪問リハビリテーション
障害高齢者の日常生活自立度	
認知症高齢者の日常生活自立度	
利用開始日 (入所日)	
利用終了日 (退所日)	

削除 一覧に戻る 編集

1. 共通事項

2. 管理ユーザーの操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバックダウンロード

2.7 事業所情報の管理

3. 操作職員の操作

4. お問い合わせ

2. 介護サービス利用者情報を編集し、「確定」ボタンを押します。

三トップ画面 > 利用者一覧 > 編集

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

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 **必須** 要介護 4

サービス種類 **必須** 14: 訪問リハビリテーション

障害高齢者の日常生活自立度

認知症高齢者の日常生活自立度

利用開始日 (入所日)

← 一覧に戻る **確定**



POINT !

- 「確定」ボタンが出てこない場合は「1.2.2 システム共通操作 (b) 基本操作説明表 ①」をご覧ください。
- 「保険者番号」、「被保険者番号」、「サービス種類」は変更できません。

3. 「OK」ボタンを押します。

更新確認

⚠ 利用者情報を更新します。
よろしいですか。

OK キャンセル

4. 「OK」ボタンを押します。

介護サービス利用者情報の編集は以上です。

更新完了

✔ 利用者情報を更新しました。

OK

2.3.4 介護サービス利用者の削除

介護サービス利用者の情報を削除します。

⚠️ 一度削除した介護サービス利用者情報は復元できません。ご注意ください。

1. 利用者一覧画面から、削除する介護サービス利用者を選択します。
2. 「削除」ボタンを押します。

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LIFE 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	
1	00000115	000000	0000000000	利用 太郎	要介護 4	登録済み	編集
2	00000217	000000	1111111111	介護 松子	要支援 1	登録済み	編集
3	00000315	000000	2222222222	利用 次郎	要介護 3	登録済み	編集
4	00000415	000000	3333333333	利用 三部	要介護 2	登録済み	編集
5	00000517	000000	4444444444	介護 竹子	要支援 2	登録済み	編集
6	00000615	000000	5555555555	利用 梅子	要支援 1	登録済み	編集

表示件数 10 前の10件 8件中 1~8件表示 次の10件 →

削除 新規登録

3. 「OK」ボタンを押します。

削除確認

⚠️ 利用者を削除します。
よろしいですか。

OK キャンセル

4. 「OK」ボタンを押します。

削除完了

✔️ 利用者を削除しました。

OK



POINT !

介護サービス利用者は一括削除することができません。

1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス
利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバック
ダウンロード

2.7 事業所情報の
管理

3.操作職員
の操作

4.お問い合わせ

5. 介護サービス利用者の削除は以上です。

削除した介護サービス利用者はステータスが「削除済み」になります。

三 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LIFE 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	
<input type="radio"/>	1	00000115	000000	0000000000	利用 太郎	要介護 4	登録済み	編集
<input type="radio"/>	2	00000217	000000	1111111111	介護 松子	要支援 1	登録済み	編集
<input type="radio"/>	3	00000315	000000	2222222222	利用 次郎	要介護 3	登録済み	編集
<input type="radio"/>	4	00000415	000000	3333333333	利用 三郎	要介護 2	削除済み	編集
<input type="radio"/>	5	00000517	000000	4444444444	介護 竹子	要支援 2	登録済み	編集
<input type="radio"/>	6	00000615	000000	5555555555	利用 梅子	要支援 1	登録済み	編集

表示件数 10 前の10件 8件中 1~8件表示 次の10件 →

削除 新規登録



POINT !

「利用者一覧」画面から利用者IDをクリックし、介護サービス利用者の詳細画面を確認してから削除することも可能です。

三 トップ画面 > 利用者一覧 > 詳細

LIFEについて 管理 太郎 ログアウト

保険者番号	000000
被保険者番号	1111111111
氏名	介護 松子
性別	女性
生年月日	1945/02/02
認定日	
介護認定期間	
要介護度	要支援 1
サービス種類	14: 訪問リハビリテーション
障害高齢者の日常生活自立度	
認知症高齢者の日常生活自立度	
利用開始日 (入所日)	
利用終了日 (退所日)	

削除 一覧に戻る 編集

2.4 様式の管理（管理ユーザー編）

トップ画面から「様式情報管理」を選択します。様式管理の一覧が表示されます。



2.4.1 利用様式設定

1. 「サービス分類」の右にある「▼」をクリックします。



情報を表示するには、左上のプルダウンよりサービス分類を指定してください。

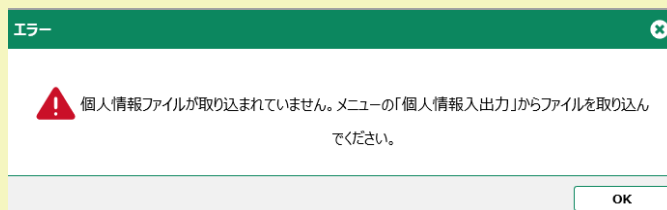


POINT !

■ 以下のような場合、利用様式設定画面でエラーが表示されることがあります。

- ・ブラウザーに保存されている介護サービス利用者の個人情報削除された
- ・使用する端末を変更した
- ・何らかの原因でブラウザーから暗号化キーが消えてしまった

エラーメッセージが表示された場合、「2.5.2 バックアップファイルのインポート」をご覧ください。



1. 共通事項

2. 管理ユーザーの操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

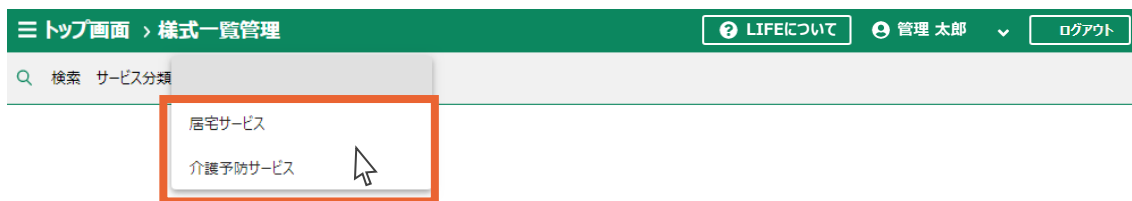
2.6 フィードバックダウンロード

2.7 事業所情報の管理

3. 操作職員の操作

4. お問い合わせ

2. サービス種類を選択します。



3. ケア記録の様式一覧が表示されます。

「利用様式設定」ボタンを押します。



4. 事業所で利用しない様式のチェックを外します。

5. 「設定」ボタンを押します。



6. 「OK」ボタンを押します。

設定完了



利用する様式情報を設定しました。

OK

7. チェックを外した様式は様式一覧管理画面、様式情報画面で非表示になります。

三 トップ画面 > 様式一覧管理

検索 サービス分類 居宅サービス 対象期間 ステータス 登録済み 利用者情報検索 検索

2021年度改訂版 リハビリマネジメントへ

No.	利用者ID ↑	氏名	基本項目	栄養 摂取食下	口腔衛生 管理記録	口腔機能 アセス	興味関心 チェック	生活機能 チェック	個別機能 訓練計画	褥瘡マネ ジメント	排せつ 支援	自立支援 推進	薬剤変更	ADL維持 等加算	その他
1	00000115	利用 太郎													
2	00000217	介護 松子													
3	00000315	利用 次郎													
4	00000517	介護 竹子													
5	00000615	利用 梅子													

表示件数 10 前の10件 154件中 1~10件表示 次の10件 →

利用様式設定



POINT !

- あらかじめ情報が入力されている様式のチェックを外した場合も非表示となりますが、入力されているデータ自体は削除されません。再びデータを表示するには再度チェックを入れてください。
- CSVファイルからデータの取り込みを行う際、チェックを外した様式に入力があってもエラーにはなりません。様式情報のCSVファイルデータ取り込みについては「3.1.1 様式情報の登録」の「CSVファイルからの取り込み」をご覧ください。
- 利用様式設定を行えるのは2021年度改訂版のケア記録のみです。リハビリマネジメントと2018年度改訂版のケア記録は設定できません。

1.共通事項

2.4.2 様式情報の検索

様式情報の検索/閲覧については、「3.1.2 様式情報の検索」をご覧ください。

2.管理ユーザー
の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス
利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバック
ダウンロード

2.7 事業所情報の
管理

3.操作職員
の操作

4.お問い合わせ

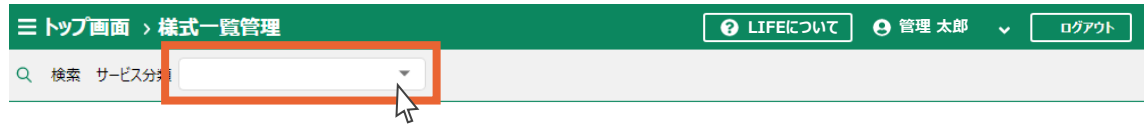
2.4.3 様式情報の登録（リハビリ会議録）

様式情報の登録は主に操作職員が行いますが、リハビリマネジメントの「リハビリ会議録」に記載されている個人情報は、管理ユーザーのみ修正を行うことができます。

この操作は、操作職員が「リハビリ会議録」様式情報の登録を行った後に行ってください。

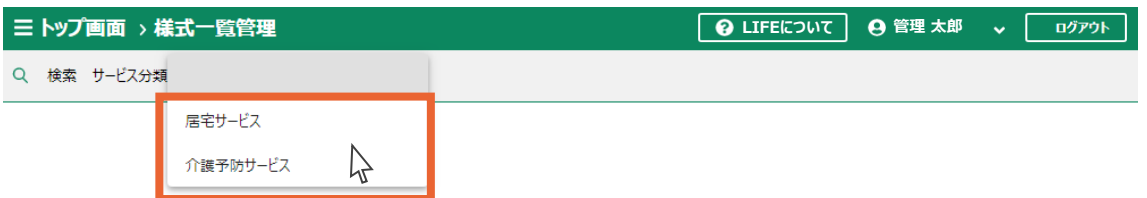
※操作職員も以下の手順1～5で「リハビリ会議録」の様式情報登録画面に移動できます。

1. 「サービス分類」の右にある「▼」をクリックします。



情報を表示するには、左上のプルダウンよりサービス分類を指定してください。

2. サービス種類を選択します。



3. ケア記録の様式一覧が表示されます。
「リハビリマネジメントへ」ボタンを押します。

No.	利用者ID ↑	氏名	基本項目	栄養 摂食嚥下	口腔衛生 管理記録	口腔機能 アセス	興味関心 チェック	生活機能 チェック	個別機能 訓練計画	褥瘡マネ ジメント	排せつ 支援	自立支援 推進	薬剤変更	ADL操作 等加算	その他
1	00000115	利用 太郎													
2	00000214	介護 松子													
3	00000316	利用 次郎													
4	00000517	介護 竹子													
5	00000615	利用 梅子													

1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス
利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバック
ダウンロード

2.7 事業所情報の
管理

3.操作職員
の操作

4.お問い合わせ

4. リハビリマネジメントの様式一覧が表示されます。

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。

三 トップ画面 > 様式一覧管理

2021年度改訂版

No.	利用者ID ↑	氏名	リハビリ 計画書 1	リハビリ 計画書 2	リハビリ 会議録	プロセス 管理票	生活行為 向上計画
1	0000214	介護 松子			確定 21/03/25		
2	0000316	利用 次郎					

表示件数 10

← 前の10件 2件中 1~2件表示 次の10件 →

5. 「リハビリ会議録」タブをクリックします。

三 トップ画面 > 様式一覧管理 > 様式情報

2021年度改訂版

事業所番号	利用者番号	氏名 (姓名)	要介護度	年齢	性別	ステータス
0151180015	00000214	介護 松子	要支援 1	78	女性	登録済み

リハビリ
計画書 1

リハビリ
計画書 2

リハビリ
会議録

プロセス
管理票

生活行為
向上計画

ステータス: 未作成

PDFで書出し

6. 「修正」ボタンを押します。

三 トップ画面 > 様式一覧管理 > 様式情報

2021年度改訂版

事業所番号	利用者番号	氏名 (姓名)	要介護度	年齢	性別	ステータス
0151180015	00000214	介護 松子	要支援 1	78	女性	登録済み

リハビリ
計画書 1

リハビリ
計画書 2

リハビリ
会議録

プロセス
管理票

生活行為
向上計画

ステータス: 確定

最終更新: 2021/03/25 05:25

操作 次郎

作成日 2021/03/31

開催日

開催場所

開催時間 : : ~ : : 開催回数 回

参加者・職種	氏名	参加者・職種	氏名

PDFで書出し

修正

1.共通事項

2.管理ユーザーの操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入力

2.6 フィードバックダウンロード

2.7 事業所情報の管理

3.操作職員の操作

4.お問い合わせ



POINT !

■ 操作職員によって「リハビリ会議録」の様式が登録されていない場合、「修正」ボタンは押せません。

7. 様式情報の修正画面が表示されます。

「氏名」など個人情報の修正を行ってください。

8. 「確定」ボタンを押します(一時保存する場合は「一時保存」ボタンを押します)。



POINT !

■ 操作職員は「氏名」の入力や修正を行うことができません。

1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス
利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

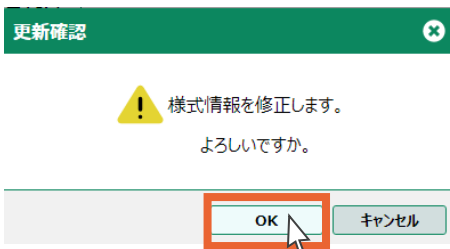
2.6 フィードバック
ダウンロード

2.7 事業所情報の
管理

3.操作職員
の操作

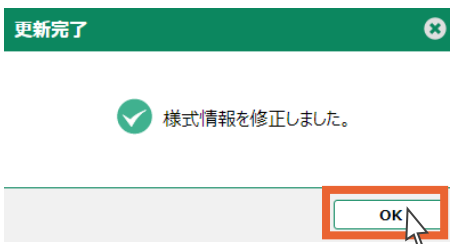
4.お問い合わせ

9. 「OK」ボタンを押します。



10. 「OK」ボタンを押します。

様式情報の登録は以上です。



2.5 個人情報入出力（管理ユーザー編）

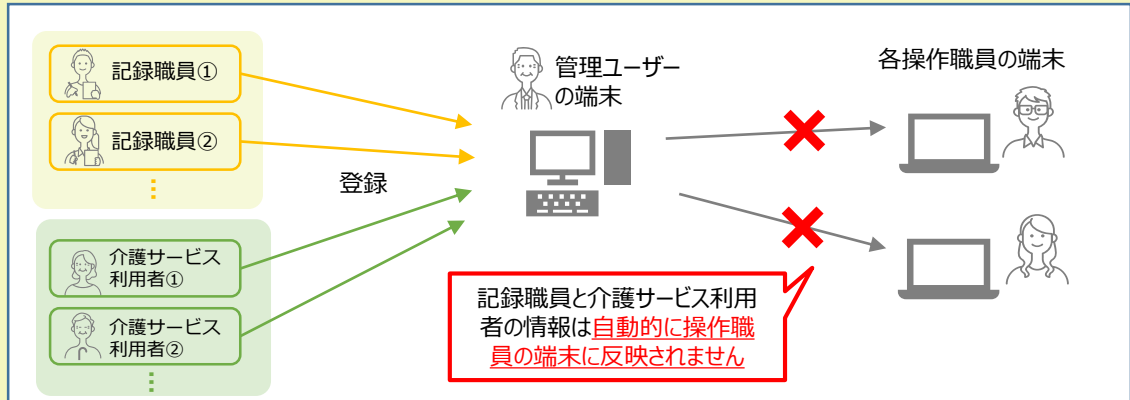
2.5.1 バックアップファイルの作成

管理ユーザーの端末（＝パソコン）のブラウザーに保存されている個人情報データのバックアップファイルを作成します。

はじめに、バックアップファイル作成の必要性について説明します。

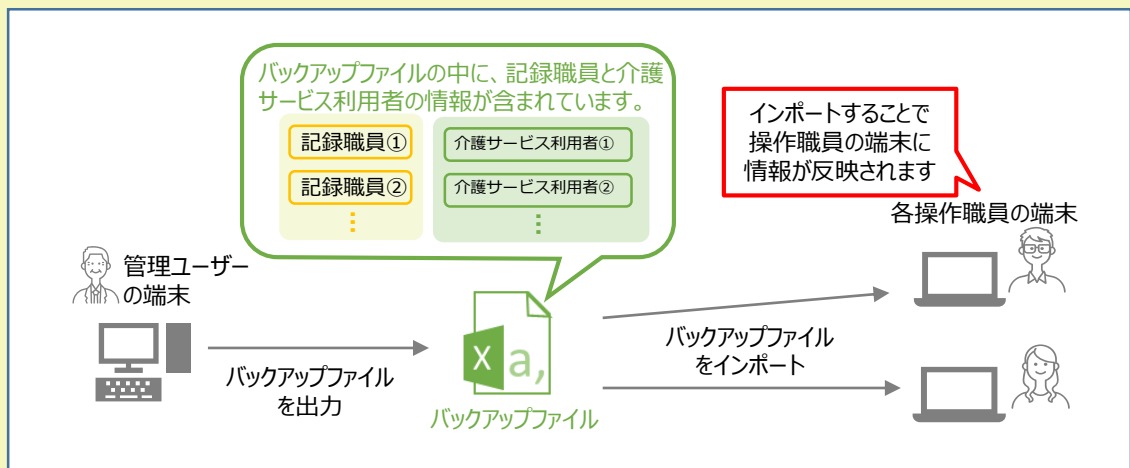
① 介護サービス利用者と記録職員の情報を操作職員に共有するために必要です

LIFEシステムでは、介護サービス利用者と記録職員の情報は、管理ユーザーの端末（＝パソコン）でしか登録することができません。そして、管理ユーザーの端末から新たに登録された情報は、操作職員の端末に自動的に反映されません。



そのため、新たに登録された介護サービス利用者等の情報を、各操作職員の端末にも反映するためには、管理ユーザーの端末から「バックアップファイル」を作成し、そのファイルを各操作職員の端末にインポート（＝データ取り込み）する必要があります。

この「バックアップファイル」の中に、介護サービス利用者等の情報が含まれています。



LIFEシステムの利用中、介護サービス利用者等の情報を新たに登録した際は、その都度バックアップファイルを作成し、各操作職員の端末にインポートしてください。

また、管理ユーザーと操作職員の利用端末を変更する場合にも、事前にバックアップを取得し、新たな端末にてインポートしてください。

1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス
利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入力

2.6 フィードバック
ダウンロード

2.7 事業所情報の
管理

3.操作職員
の操作

4.お問い合わせ

管理ユーザーの端末に登録されている最新の情報が、操作職員の端末に登録されていない場合は、以下のように操作職員のLIFEトップ画面に赤字で『システムデータが更新されました。管理者より最新のデータを取得し、メニューの「個人情報入出力」から情報を更新してください。』と表示されます。

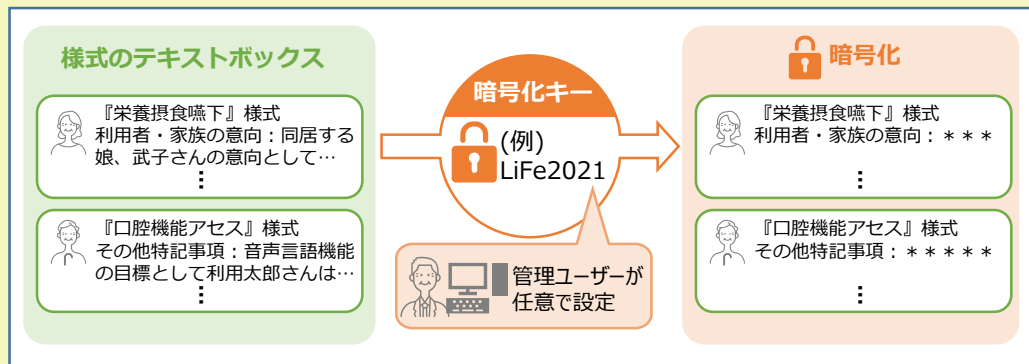


このように表示されている場合は、管理ユーザーの端末からバックアップファイルを出力いただき、操作職員の端末にインポートしてください。インポートが完了したのち、この赤字文章は消去されます。

② 暗号化キーを操作職員に共有するために必要です

■暗号化キーとは？

LIFEシステムで管理する各様式情報には、テキストボックス等に個人情報が含まれる可能性があります。この個人情報をLIFEシステムで暗号化して保護するため、管理ユーザーの初回ログイン時に、事業所専用の暗号化キーを設定いただいています。



暗号化キーは、暗号化キーを設定した端末（＝パソコン）のブラウザ（Internet Explorer11、あるいはMicrosoft Edge）に保存されます。

そのため、同じ事業所内でLIFEシステムを利用する全ての端末には、必ず同じ暗号化キーを共有していただく必要があります。

1.共通事項

2.管理ユーザーの操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力


2.6 フィードバックダウンロード

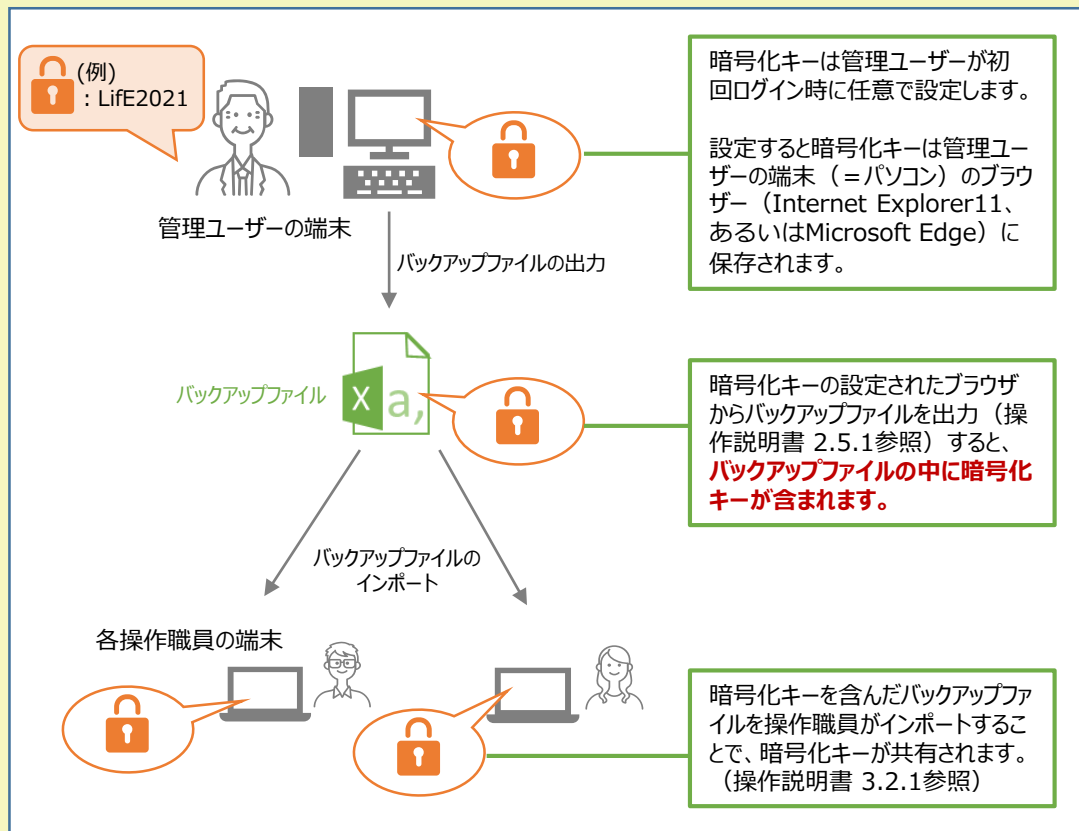
2.7 事業所情報の管理

3.操作職員の操作

4.お問い合わせ

暗号化キーを操作職員へ共有するために、管理ユーザーはバックアップファイルを作成する必要があります。バックアップファイルは操作職員の端末でインポートします。

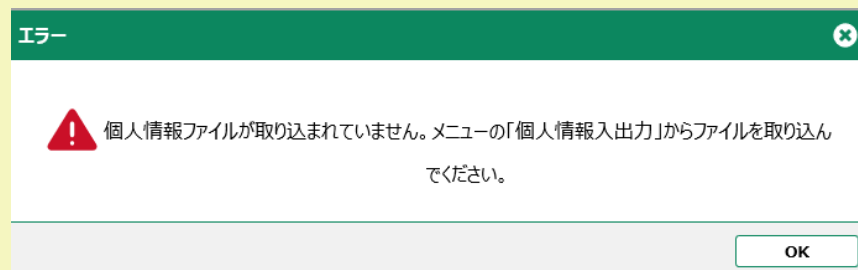
 : 管理ユーザーが設定した暗号化キー



- 暗号化キーがブラウザから消えてしまった場合は？
- 使用する端末やブラウザを変更した場合は？



上記のような理由でブラウザに暗号化キーがない場合は、以下のメッセージが表示されます。



このメッセージが表示された場合は、バックアップファイルがある場合とない場合で必要な操作が異なります。

1.共通事項

2.管理ユーザーの操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバックダウンロード

2.7 事業所情報の管理

3.操作職員の操作

4.お問い合わせ

暗号化キーがブラウザーにない場合でも、バックアップファイルがあれば、バックアップファイルをインポートすることにより暗号化キーを設定することができます。

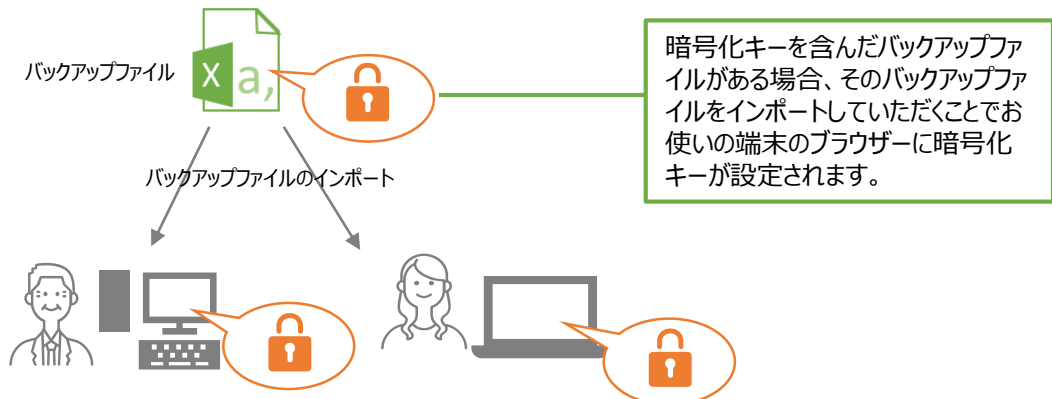
しかしバックアップファイルがない場合、ヘルプデスクにお問い合わせいただく必要があります。ヘルプデスクにて暗号化キーの再設定が可能ですが、初期化手続きのためお時間を要する場合がございます。

そのため、**定期的にバックアップファイルを作成してください。**

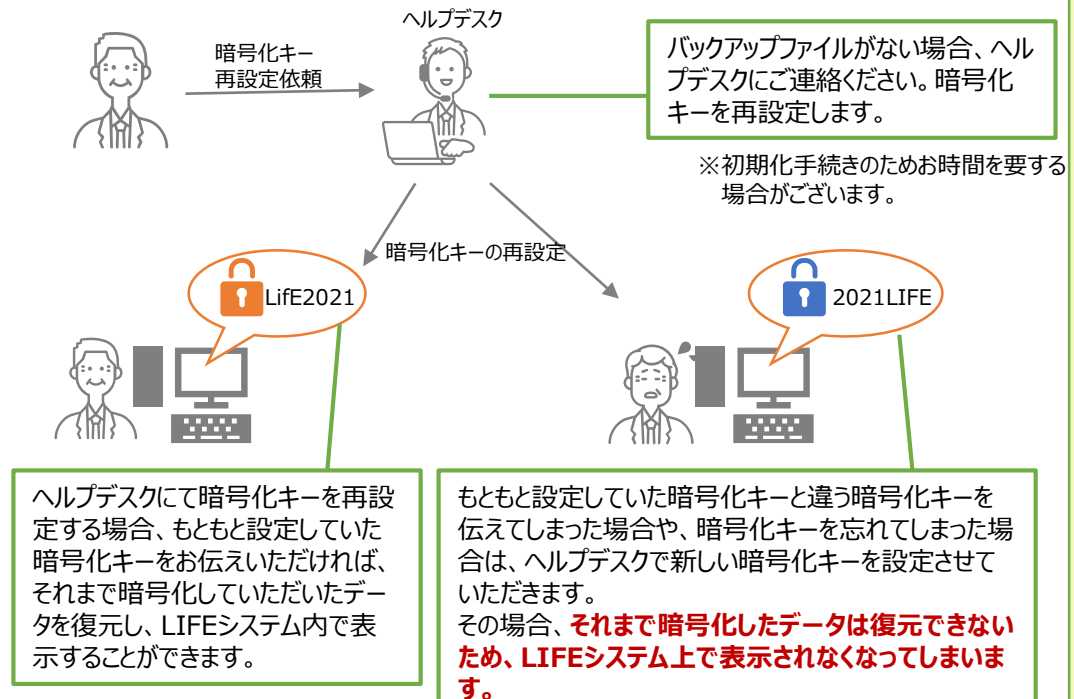


:管理ユーザーが設定した暗号化キー

バックアップファイルがある場合



バックアップファイルがない場合



1. 共通事項

バックアップファイルの出力について説明します。

2. 管理ユーザーの操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバックダウンロード

2.7 事業所情報の管理

3. 操作職員の操作

4. お問い合わせ

1. トップ画面から「個人情報入出力」を選択します。

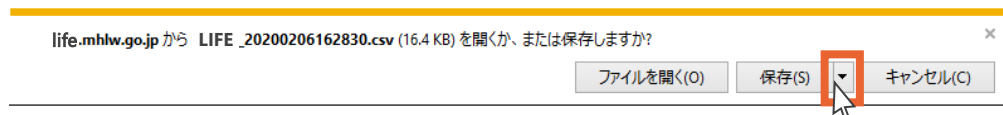


2. 「バックアップ」ボタンを押します。

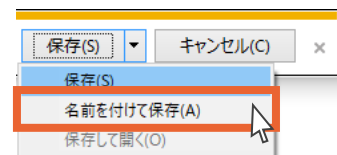


3. 「保存」の右にある「▼」をクリックします。

Microsoft Edgeは表示画面が異なります。詳細は「1.2.2 システム共通操作(c)」をご覧ください。



4. 「名前を付けて保存」をクリックします。



1.共通事項

2.管理ユーザーの操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバックダウンロード

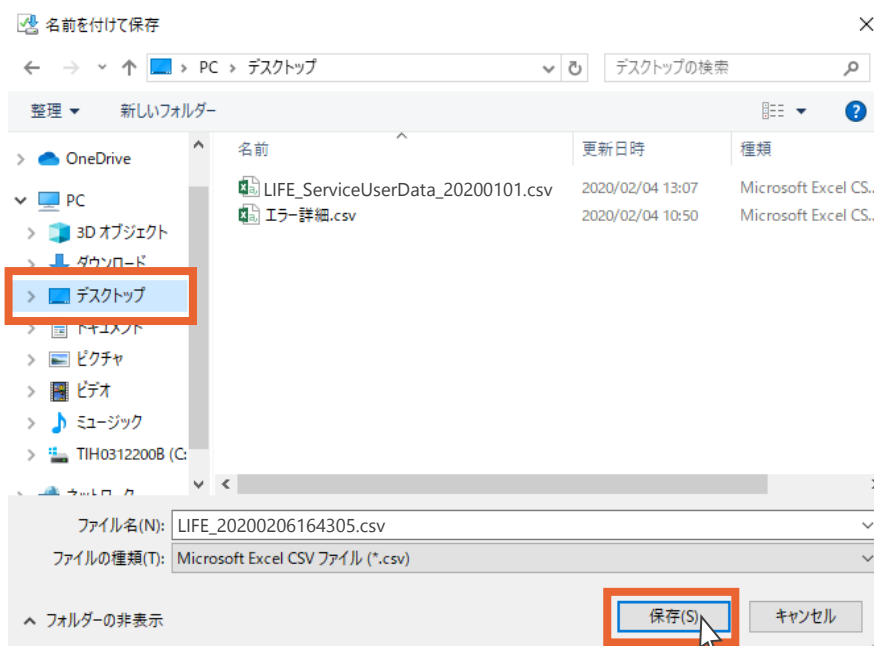
2.7 事業所情報の管理

3.操作職員の操作

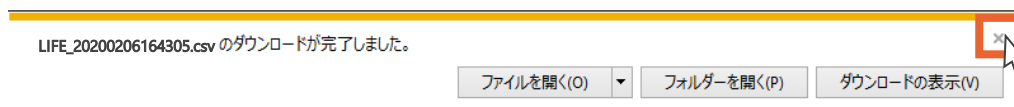
4.お問い合わせ

5. 「デスクトップ」をクリックします。

6. 「保存」ボタンを押します。



7. 個人情報のバックアップは以上です。「×」をクリックします。



デスクトップにバックアップファイルが保存されます。

USBなどの外部記憶媒体やファイルサーバーを用いて、バックアップファイルを操作職員と共有してください。

2.5.2 バックアップファイルのインポート

バックアップのインポートについては「3.2.1 バックアップファイルのインポート」をご覧ください。



POINT !

■ 以下の場合、管理ユーザーもバックアップファイルをインポートする必要があります。

- ・介護サービス利用者の個人情報が消えてしまった
- ・使用する端末を変更した
- ・何らかの原因で暗号化キーがブラウザから消えてしまった

1.共通事項

2.6 フィードバックダウンロード

2.管理ユーザー
の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス
利用者の管理

2.4 様式の管理

2.5 個人情報入出力

2.6 フィードバック
ダウンロード

2.7 事業所情報の
管理

3.操作職員
の操作

4.お問い合わせ

フィードバックダウンロードについては「3.3.1 フィードバックダウンロード」をご覧ください。

2.7 事業所情報の管理

国保中央会に届け出ている事業所台帳の情報の閲覧と、LIFEに表示する事業所名の編集を行います。

2.7.1 事業所情報の閲覧

1. トップ画面から「事業所情報管理」を選択します。



2. 事業所情報が表示されます。

事業所情報一覧は列数が多いため、全ての情報が表示されていない場合はスクロールバーで左右に移動します。

三 トップ画面 > 事業所情報

LIFEについて 管理 太郎 ログアウト

事業所番号 1234567890

事業所名 介護福祉施設LIFE

事業者台帳情報

No.	サービス種類	事業所名	住所	電話番号	FAX番号
1	11: 訪問介護	介護福祉施設LIFE 1	100-0000 住所1	01234567890	01234567890
2	12: 訪問入浴介護	介護福祉施設LIFE2	100-0000 住所2	01234567890	01234567890
3	14: 訪問リハビリテーション	介護福祉施設LIFE3	100-0000 住所3	0987654321	0987654321
4	16: 通所リハビリテーション	介護福祉施設LIFE4	100-0000 住所4	0987654321	0987654321

編集

2.7.2 事業所名の編集

1. 事業所情報画面から「編集」ボタンを押します。

事業所番号 1234567890

事業所名 介護福祉施設LIFE

事業者台帳情報

No.	サービス種類	事業所名	住所	電話番号	FAX番号
1	11: 訪問介護	介護福祉施設LIFE 1	100-0000 住所1	01234567890	01234567890
2	12: 訪問入浴介護	介護福祉施設LIFE2	100-0000 住所2	01234567890	01234567890
3	14: 訪問リハビリテーション	介護福祉施設LIFE3	100-0000 住所3	0987654321	0987654321

編集

2. 事業所名を編集します。

事業所名は直接入力することができます。また、右の「▼」を押すと、事業所台帳に登録されている事業所名を選択することもできます。

3. 「確定」ボタンを押します。

事業所番号 1234567890

事業所名 必須 介護福祉施設LIFE ▼

確定

4. 「OK」ボタンを押します。

更新確認

! 介護事業所名を更新します。よろしいですか。

OK キャンセル

5. 「OK」ボタンを押します。

事業所名の編集は以上です。

更新完了

✓ 介護事業所名の更新に成功しました。

OK

3. 操作職員 の 操作

この章では操作職員が操作可能な機能を説明します。

「3.1.2 様式情報の検索」、「3.2.1 バックアップファイルのインポート」、「3.3.1 フィードバックダウンロード」は管理ユーザーも操作可能です。

3.1 様式の管理（操作職員編）

様式の情報管理(閲覧・登録・更新)します。

3.1.1 様式情報の登録

様式情報の登録を行います。入力フォームからの登録とCSV取り込みによる登録が可能です。

■ 入力フォームからの登録

1. トップ画面から「様式情報管理」を選択します。様式情報の一覧が表示されます。



2. 「サービス分類」の右にある「▼」をクリックします。



情報を表示するには、左上のプルダウンよりサービス分類を指定してください。

1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

3.操作職員
の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

3.3 フィードバック
ダウンロード

3.4 事業所情報の
管理

4.お問い合わせ

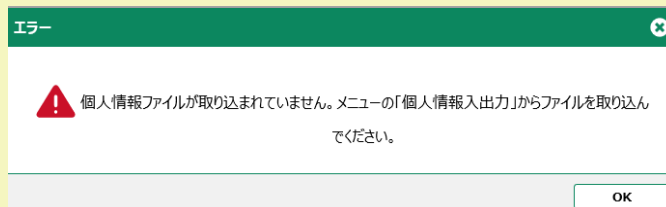


POINT !

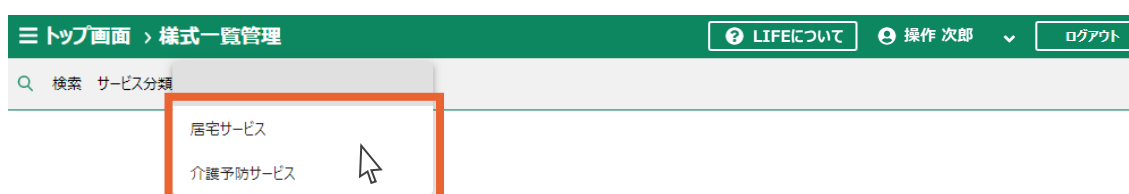
■ 以下のような場合、利用様式設定画面でエラーメッセージが表示されることがあります。

- ・ブラウザーに保存されている介護サービス利用者の個人情報削除された
- ・使用する端末を変更した
- ・何らかの原因でブラウザーから暗号化キーが消えてしまった

エラーメッセージが表示された場合、「3.2.1 バックアップファイルのインポート」をご覧ください。



3. サービス種類を選択します。



4. ケア記録の様式一覧が表示されます。

ケア記録の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。



1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

3.操作職員
の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

3.3 フィードバック
ダウンロード

3.4 事業所情報の
管理

4.お問い合わせ



POINT !

■ 下記に記載しているサービス種類は、リハビリマネジメントの様式を入力することができます。

- ・14：訪問リハビリテーション
- ・16：通所リハビリテーション
- ・52：介護保険サービス
- ・55：介護医療院サービス
- ・64：介護予防訪問リハビリテーション
- ・66：介護予防通所リハビリテーション

■ リハビリマネジメントの様式情報を登録する場合は「リハビリマネジメントへ」ボタンを押します。

ケア記録の様式一覧

No.	利用者ID ↑	氏名	基本項目	栄養 摂食嚥下	口腔衛生 管理記録	口腔機能 アセス	興味関心 チェック	生活機能 チェック	個別機能 訓練計画	総合マネ ジメント	排せつ 支援	自立支援 推進	薬剤変更	ADL維持 等加算	その他
1	00000115	利用 太郎													
2	00000217	介護 松子													
3	00000315	利用 次郎													
4	00000517	介護 竹子													
5	00000615	利用 梅子													

リハビリマネジメントの様式一覧

No.	利用者ID ↑	氏名	リハビリ 計画書 1	リハビリ 計画書 2	リハビリ 会議録	プロセス 管理書	実行済 歴上計画
1	00000115	利用 太郎					
2	00000217	介護 松子					
3	00000315	利用 次郎					
4	00000517	介護 竹子					
5	00000615	利用 梅子					

それぞれの様式一覧の
画面へ遷移できます。

5. 登録する様式のタブをクリックします。

6. 「新規登録」ボタンを押します。

三 トップ画面 > 様式一覧管理 > 様式情報

事業所番号 利用者番号 氏名 (姓名) 要介護度 年齢 性別 ステータス

2021年度改訂版 8888888888 00000115 利用 太郎 71 男性 リハビリマネジメントへ

基本項目 栄養
摂食嚥下 口腔衛生
管理記録 口腔機能
アセス 興味関心
チェック 生活機能
チェック 個別機能
訓練計画 総合マネ
ジメント 排せつ
支援 自立支援
推進 薬剤変更
ADL維持
等加算 その他

ステータス: 未作成 履歴

➕ 新規登録 コピー 修正

1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

3.操作職員
の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

3.3 フィードバック
ダウンロード

3.4 事業所情報の
管理

4.お問い合わせ

7. 登録する様式の情報を入力します。

8. 「登録」ボタンを押します(一時保存する場合は「一時保存」ボタンを押します)。

三 トップ画面 > 様式一覧管理 > 新規登録

2021年度改訂版

事業所番号 8888888888 利用者番号 00000115 氏名 (姓名) 利用 太郎 要介護度 71 性別 男性

基本項目

施設/通所・居宅区分 施設 通所・居宅

評価日

前回評価日

記録職員

記入者職員職種

記入者名

キャンセル 一時保存 登録

POINT !

■「登録」ボタンが出てこない場合は「1.2.2 システム共通操作 (b) 基本操作説明表 ①」をご覧ください。

■「登録」ボタン「一時保存」ボタンの違いについて

一時保存

データ入力の途中で一時保存を行うためのボタンです。
「一時保存」を押さないまま20分経過すると自動的にログアウトしてこれまでに入力したデータが消えてしまうので、こまめに「一時保存」を行ってください。

登録

入力が完了した際に登録を行うためのボタンです。
「登録」ボタンを押すことで、厚生労働省へのデータ提出は完了します。

なお、各介護サービス利用者の様式情報の登録状況については、「3.1.2 様式情報の検索」に記載の手順で様式情報を検索して、確認することができます。

三 トップ画面 > 様式一覧管理

検索 サービス分類 居宅サービス 対象期間 2020/01/01~2020/03/31 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	基本項目	栄養摂食嚥下	口腔衛生管理記録	口腔機能アセス	興味関心チェック	生活機能チェック	個別機能訓練計画	宿舎マネジメント	排せつ支援	自立支援推進	薬剤変更	ADL維持等加算	その他
1	00000115	利用 太郎	確定	2020/02/04											
2	00000315	利用 次郎	作成中	2020/02/04											
3	00000517	介護 竹子	確定	2020/02/04											
4	00000615	利用 梅子	作成中	2020/02/04											

表示件数 10 前の10件 102件中 1~10件表示 次の10件

「確定」と表示されたデータは、厚生労働省へのデータ提出が完了しています。

一時保存 : 作成中 と表示されます

登録 : 確定 と表示されます

1. 共通事項

2. 管理ユーザー
の操作

3. 操作職員
の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

3.3 フィードバック
ダウンロード

3.4 事業所情報の
管理

4. お問い合わせ

9. 「OK」ボタンを押します。



10. 「OK」ボタンを押します。

以上で様式情報の登録(一時保存)は完了です。

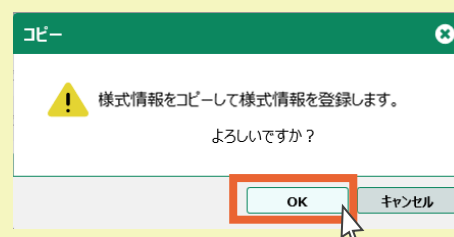


POINT !

- 2回目以降の登録は、前回登録した様式をコピーして利用することができます。
- ・手順6で「コピー」ボタンを押します。



・「OK」ボタンを押します。



・前回登録した様式が入力された状態で新規登録画面が表示されます。変更箇所を入力しなおし、「登録」または「一時保存」ボタンを押します。

1. 共通事項

2. 管理ユーザーの操作

3. 操作職員の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

3.3 フィードバックダウンロード

3.4 事業所情報の管理

4. お問い合わせ

■ CSVファイルからの取り込み

他システム等から出力した様式情報のCSVファイルを取り込みます。

! 様式情報のCSVファイルの取り込みは、操作職員のみ行うことができます。管理ユーザーは様式情報を取り込むことができませんのでご注意ください。

1. トップ画面から「外部データ取込」を選択します。



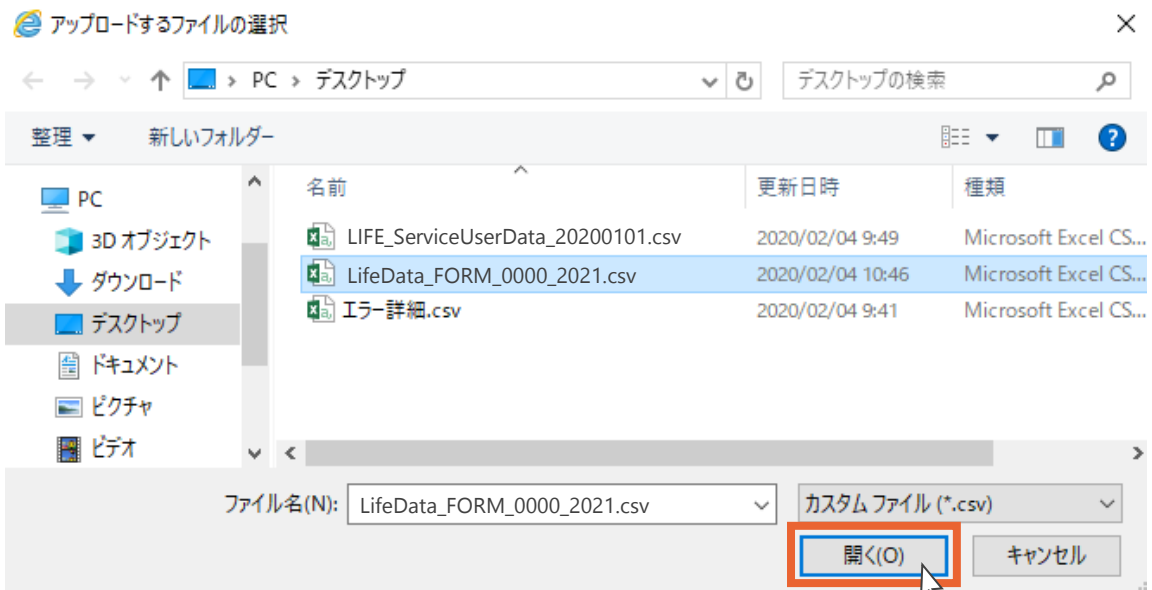
2. 「参照」ボタンを押します。



3. 取り込む様式情報のCSVファイルを選択します。

! ファイルは複数選択可能です(20ファイルまで)。

4. 「開く」ボタンを押します。



1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

3.操作職員
の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

3.3 フィードバック
ダウンロード

3.4 事業所情報の
管理

4.お問い合わせ

5. 様式データファイルが入力されます。

6. 「取込」ボタンを押します。



POINT !

csv取り込みでは、「取込後のステータスを「確定済」にする」にチェックを入れ、「取込」ボタンを押すことで、厚生労働省へのデータ提出は完了します。

チェックの有無		ステータス
<input checked="" type="checkbox"/> 確定したデータを取り込む	確定 厚生労働省へのデータ提出が完了しています。
<input type="checkbox"/> 確定したデータを取り込む	作成中 まだ厚生労働省へデータ提出は行っていません。

なお、各介護サービス利用者の様式情報の登録状況については、操作手順書「3.1.2 様式情報の検索」に記載の手順で様式情報を検索して、確認することができます。

No.	利用者ID	氏名	基本項目	栄養 摂取場下	口腔衛生 管理記録	口腔機能 アセス	興味関心 チェック	生活機能 チェック	個別機能 訓練計画	痴呆マネ ジメント	排せつ 支援	自立支援 推進	差別変更	ADL維持 増加策	その他
1	00000115	利用 太郎		確定 2020/02/04											
2	00000315	利用 次郎													
3	00000517	介護 竹子		確定 2020/02/04	確定済 2020/02/04										
4	00000615	利用 梅子		確定 2020/02/04	確定済 2020/02/04										

三 トップ画面 > 外部データ取込ファイル選択

取り込むファイルを指定してください。

“LifeData_FORM_0000_2021.csv”

参照

取込後のステータスを「確定済」にする

※チェックを外した場合、データのステータスは「作成中」となります。

⚠ ファイルには以下の制限があります。

- ファイルサイズ：1ファイルあたり50MB未満
- 同時取込：20ファイルまで
- 管理者は「利用者情報」のみ、操作職員は「様式情報」のみ取り込むことができます。

取込

7. 「OK」ボタンを押します。

取込確認

⚠ データを取り込みます。
よろしいですか。

OK キャンセル

8. 取り込んだCSVファイルの一覧が表示されます。CSVファイルによる様式情報の取り込みは以上です。

≡ トップ画面 > 外部データ取込ファイル選択 > 取り込み結果

LIFEについて 操作 次郎 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	LifeData_FORM_0000_2021.csv	栄養マネジメント情報	3	0	0

エラー出力 様式一覧管理



POINT !

<エラーについて>

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で表示され、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介護サービス利用者情報がないと取り込むことができません。必ず、管理ユーザーにて介護サービス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。

エラー内容の確認手順は以下の通りです。必要に応じてご覧ください。

1. 「エラー出力」ボタンを押します。

≡ トップ画面 > 外部データ取込ファイル選択 > 取り込み結果

LIFEについて 操作 次郎 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	LifeData_FORM_0000_2021.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

2. 「保存」の右にある「▼」をクリックします。

Microsoft Edgeは表示画面が異なります。詳細は「1.2.2 システム共通操作(c)」をご覧ください。

≡ トップ画面 > 外部データ取込ファイル選択 > 取り込み結果

LIFEについて 操作 次郎 ログアウト

CSVファイルを取り込みました。

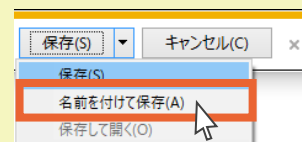
No.	ファイル名	様式名	新規登録件数	更新件数	エラー件数
1	LifeData_FORM_0000_2021.csv	栄養マネジメント情報	0	0	3

エラー出力 様式一覧管理

life .mhlw.go.jp から エラー詳細.csv (550 バイト) を保存しますか?

保存(S) ▼ キャンセル(C)

3. 「名前を付けて保存」をクリックします。



1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

3.操作職員
の操作

3.1 様式の管理

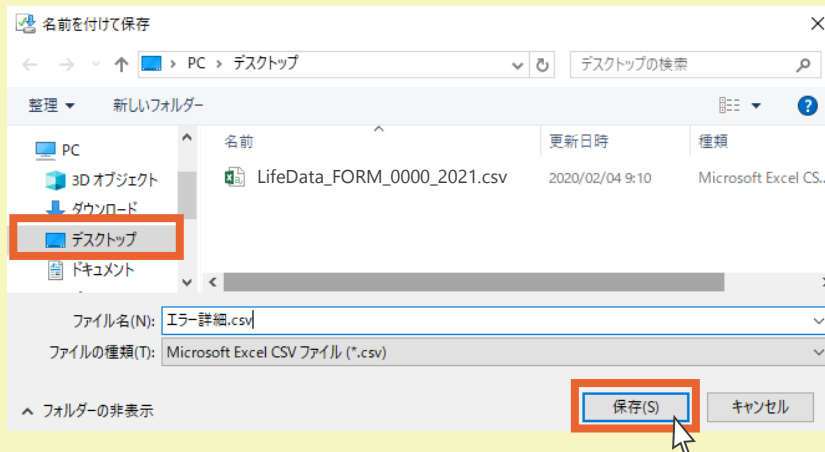
3.2 個人情報入出力

3.3 フィードバック
ダウンロード

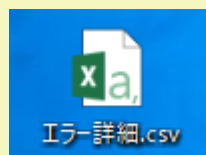
3.4 事業所情報の
管理

4.お問い合わせ

4. 「デスクトップ」をクリックします。
5. 「保存」ボタンを押します。



6. デスクトップにエラー内容を記したファイルが保存されます。



ファイルを開くと、エラーがあるファイル名、様式の種別、レコード番号、列番号と共に「エラーの説明」が記載されています。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い合わせください。
お問い合わせについては、「4.1 システムに関するお問い合わせ」を確認してください。

3.1.2 様式情報の検索

様式情報の検索を行います。様式情報登録（または一時保存）を行った対象期間からの検索と、介護サービス利用者からの検索が可能です。

■ 対象期間からの検索

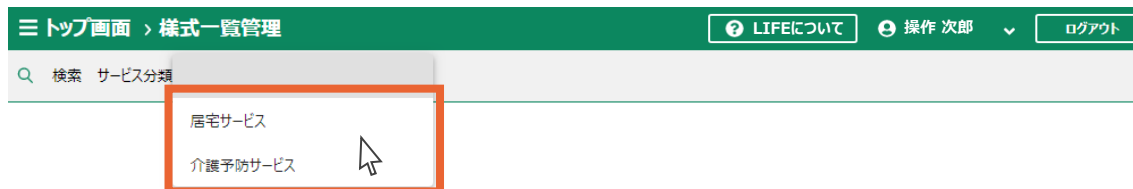
指定した対象期間内に、登録（または一時保存）を行った様式を含む介護サービス利用者を検索します。

1. 「サービス分類」の右にある「▼」をクリックします。



情報を表示するには、左上のプルダウンよりサービス分類を指定してください。

2. サービス種類を選択します。



3. ケア記録の様式一覧が表示されます。

カレンダーマークをクリックします。

No.	利用者ID ↑	氏名	基本項目	栄養 摂食嚥下	口腔衛生 管理記録	口腔機能 アセス	興味関心 チェック	生活機能 チェック	個別機能 訓練計画	褥瘡マネ ジメント	排せつ 支援	自立支援 推進	薬剤変更	ADL維持 等加算	その他
1	00000115	利用 太郎													
2	00000217	介護 松子													
3	00000315	利用 次郎													
4	00000517	介護 竹子													
5	00000615	利用 梅子													

表示件数 10 | 前の10件 | 156件中 1~10件表示 | 次の10件 →

リハビリマネジメントへ

利用様式設定

1. 共通事項

2. 管理ユーザー
の操作

3. 操作職員
の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

3.3 フィードバック
ダウンロード

3.4 事業所情報の
管理

4. お問い合わせ

4. 左から対象期間の開始日、右から対象期間の終了日をそれぞれ選択します。
5. 「OK」ボタンを押します。

対象期間指定

2020/01/01 ~ 2020/03/31

2020年01月 < > 2020年03月 < >

日 月 火 水 木 金 土

1月 1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30 31

3月 1 2 3 4 5 6 7
8 9 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31

OK キャンセル

6. 「ステータス」を選択します。
7. 「検索」ボタンを押します。

三 トップ画面 > 様式一覧管理

LIFEについて 操作 次郎 ログアウト

検索 サービス分類 居宅サービス 対象期間 2020/01/01~2020/03/31 ステータス 登録済み 利用者情報検索 検索

2021年度改訂版 リハビリマネジメントへ

No.	利用者ID ↑	氏名	基本項目	栄養 摂食嚥下	口腔衛生 管理記録	口腔機能 アセス	興味関心 チェック	生活機能 チェック	個別機能 訓練計画	褥瘡マネ ジメント	排せつ 支援	自立支援 推進	薬剤変更	ADL維持 等加算	その他
1	00000115	利用 太郎		確定 2020/02/04											
2	00000217	介護 松子													
3	00000315	利用 次郎				作成中 2020/02/04									
4	00000517	介護 竹子		確定 2020/02/04	作成中 2020/02/04										
5	00000615	利用 梅子			作成中 2020/02/04										

表示件数 10 前の10件 156件中 1~10件表示 次の10件 →

利用様式設定

8. 検索結果の一覧が表示されます。

三 トップ画面 > 様式一覧管理

LIFEについて 操作 次郎 ログアウト

検索 サービス分類 居宅サービス 対象期間 2020/01/01~2020/03/31 ステータス 登録済み 利用者情報検索 検索

2021年度改訂版 リハビリマネジメントへ

No.	利用者ID ↑	氏名	基本項目	栄養 摂食嚥下	口腔衛生 管理記録	口腔機能 アセス	興味関心 チェック	生活機能 チェック	個別機能 訓練計画	褥瘡マネ ジメント	排せつ 支援	自立支援 推進	薬剤変更	ADL維持 等加算	その他
1	00000115	利用 太郎		確定 2020/02/04											
2	00000315	利用 次郎				作成中 2020/02/04									
3	00000517	介護 竹子		確定 2020/02/04	作成中 2020/02/04										
4	00000615	利用 梅子			作成中 2020/02/04										

表示件数 10 前の10件 102件中 1~10件表示 次の10件 →

利用様式設定

1. 共通事項

2. 管理ユーザー
の操作

3. 操作職員
の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

3.3 フィードバック
ダウンロード

3.4 事業所情報の
管理

4. お問い合わせ

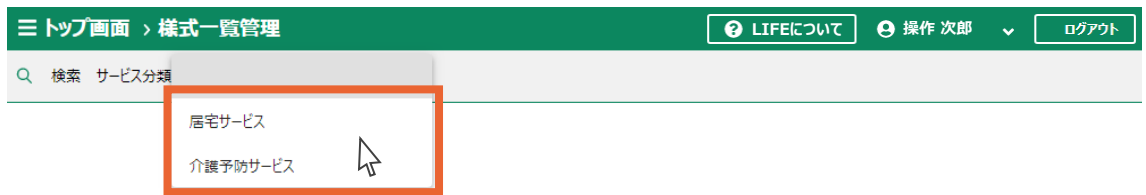
■介護サービス利用者からの検索

1. 「サービス分類」の右にある「▼」をクリックします。



情報を表示するには、左上のプルダウンよりサービス分類を指定してください。

2. サービス種類を選択します。



3. ケア記録の様式一覧が表示されます。

「利用者情報検索」ボタンを押します。



2021年度改訂版

No.	利用者ID ↑	氏名	基本項目	栄養 摂食嚥下	口腔衛生 管理記録	口腔機能 アセス	興味関心 チェック	生活機能 チェック	個別機能 訓練計画	褥瘡マネ ジメント	排せつ 支援	自立支援 推進	薬剤変更	ADL維持 等加算	その他
1	00000115	利用 太郎		確定 2020/02/04											
2	00000217	介護 松子													
3	00000315	利用 次郎				作成中 2020/02/04									
4	00000517	介護 竹子		確定 2020/02/04	作成中 2020/02/04										
5	00000615	利用 梅子			作成中 2020/02/04										

表示件数 10

← 前の10件 156件中 1~10件表示 次の10件 →

利用様式設定

1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

3.操作職員
の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

3.3 フィードバック
ダウンロード

3.4 事業所情報の
管理

4.お問い合わせ

- 「保険者番号」、「被保険者番号」、「氏名(姓)」、「氏名(名)」の入力、「要介護度」、「ステータス」の選択を行います。
(いずれか1つ以上の入力で検索可能です)
- 「検索」ボタンを押します。

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
1	00000115	000000	0000000000	利用 太郎		登録済み
2	00000217	000000	1111111111	介護 松子		登録済み

- 検索結果が表示されます。
- 閲覧、編集、削除の操作を行う介護サービス利用者を選択します。
- 「設定」ボタンを押します。

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
1	00000115	000000	0000000000	利用 太郎		登録済み
2	00000315	000000	2222222222	利用 次郎		登録済み
3	00000415	000000	3333333333	利用 三郎		登録済み
4	00000615	000000	5555555555	利用 梅子		登録済み

- 選択した介護サービス利用者が表示されます。

No.	利用者ID ↑	氏名	基本項目	栄養摂食嚥下	口腔衛生管理記録	口腔機能アセス	興味関心チェック	生活機能チェック	個別機能訓練計画	褥瘡マネジメント	排せつ支援	自立支援推進	薬剤変更	ADL維持等加算	その他
1	00000315	利用 次郎				作成中 2020/02/04									

1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

3.操作職員
の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

3.3 フィードバック
ダウンロード

3.4 事業所情報の
管理

4.お問い合わせ

<様式情報の詳細確認>

登録した介護サービス利用者の様式情報を閲覧します。

1. 様式一覧画面から、閲覧する介護サービス利用者の利用者IDをクリックします。

2021年度改訂版

No.	利用者ID ↑	氏名	基本項目	栄養 摂食嚥下	口腔衛生 管理記録	口腔機能 アセス	興味関心 チェック	生活機能 チェック	個別機能 訓練計画	褥瘡マネ ジメント	排せつ 支援	自立支援 推進	薬剤変更	ADL維持 等加算	その他
1	00000115	利用 太郎		確定 2020/02/04											
2	00000217	介護 松子													
3	00000315	利用 次郎				作成中 2020/02/04									
4	00000517	介護 竹子		確定 2020/02/04	作成中 2020/02/04										
5	00000615	利用 梅子			作成中 2020/02/04										

表示件数 10

← 前の10件 156件中 1~10件表示 次の10件 →

利用様式設定

2. 閲覧する様式のタブをクリックします。

2021年度改訂版

事業所番号 888888888 利用者番号 00000315 氏名 (姓名) 利用 次郎 要介護度 71 性別 男性 ステータス

基本項目 栄養 摂食嚥下 口腔衛生 管理記録 口腔機能 アセス 興味関心 チェック 生活機能 チェック 個別機能 訓練計画 褥瘡マネ ジメント 排せつ 支援 自立支援 推進 薬剤変更 ADL維持 等加算 その他

ステータス: 未作成 履歴

新規登録 コピー 修正



POINT !

- 「利用様式設定」にてチェックを外した様式のタブは、灰色の文字で表示されます。利用様式設定については、「2.4.1 利用様式設定」を確認してください。

1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

3.操作職員
の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

3.3 フィードバック
ダウンロード

3.4 事業所情報の
管理

4.お問い合わせ

3. 選択した様式情報が表示されます。

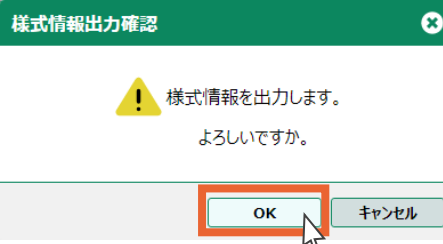
事業所番号	利用者番号	氏名 (姓名)	要介護度	年齢	性別	ステータス
2021年度改訂版	8888888888	00000115 利用 次郎	事業対象者	71	男性	登録済み

基本項目	栄養 摂食嚥下	口腔衛生 管理記録	口腔機能 アセス	興味関心 チェック	生活機能 チェック	個別機能 訓練計画	褥瘡マネ ジメント	排せつ 支援	自立支援 推進	薬剤変更	ADL維持 等加算	その他
ステータス:	作成中	最終更新: 2021/03/16 15:48	操作 次郎	履歴								
要介護度	要介護3	かかりつけ歯科医	あり	入れ歯の使用	あり	食形態	経腸栄養	なし	静脈栄養	なし		

<様式情報のpdf出力>

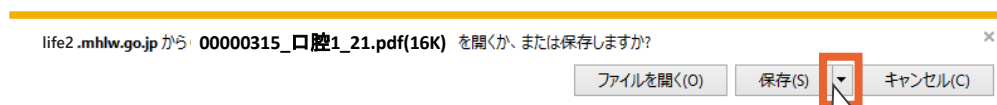
様式情報はpdfとして出力することができます。

1. 「様式情報出力」ボタンを押します。
2. 「OK」ボタンを押します。

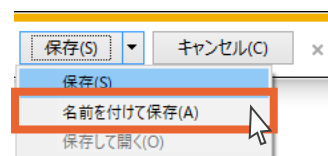


3. 「保存」の右にある「▼」をクリックします。

Microsoft Edgeは
表示画面が異なります。
詳細は「1.2.2 システム
共通操作(c)」をご覧ください。



4. 「名前を付けて保存」をクリックします。



1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

3.操作職員
の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

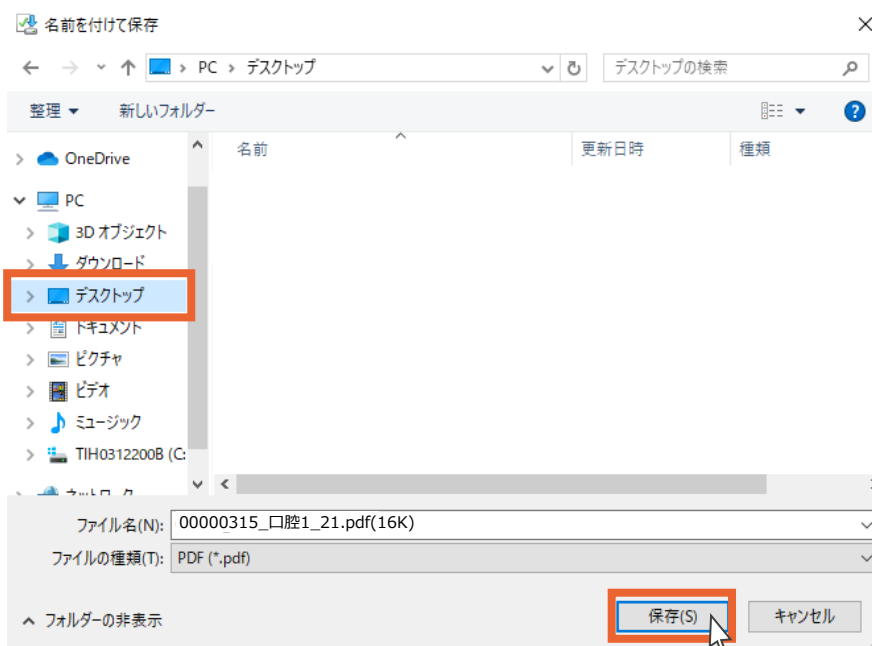
3.3 フィードバック
ダウンロード

3.4 事業所情報の
管理

4.お問い合わせ

5. 「デスクトップ」をクリックします。

6. 「保存」ボタンを押します。



7. 様式情報のpdf出力は以上です。

デスクトップに様式情報が保存されます。

<履歴の確認>

「様式情報の編集」で内容が変更された場合、履歴が残ります。

1. 「履歴」ボタンを押します。



1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

3.操作職員
の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

3.3 フィードバック
ダウンロード

3.4 事業所情報の
管理

4.お問い合わせ

2. 表示する履歴情報を選択します。

3. 「表示」ボタンを押します。

履歴情報

表示したい履歴情報を選択し、「表示」ボタンを押下してください。

選択	Rev.	最終更新日付	最終更新者	
<input type="radio"/>	4	2021/03/16 15:48	操作 次郎	作成中
<input checked="" type="radio"/>	3	2021/03/13 16:21	操作 次郎	確定
<input type="radio"/>	2	2021/03/13 16:03	操作 三郎	作成中

表示

4. 履歴情報が表示されます。

三 トップ画面 > 様式一覧管理 > 様式情報

LIFEについて 操作 次郎 ログアウト

事業所番号 利用者番号 氏名 (姓名) 要介護度 年齢 性別 ステータス
2021年度改訂版 888888888 00000315 利用 次郎 事業対象者 71 男性 登録済み リハビリマネジメントへ

基本項目 栄養 摂食嚥下 口腔衛生 管理記録 口腔機能 アセス 興味関心 チェック 生活機能 チェック 個別機能 訓練計画 褥瘡マネ ジメント 排泄つ 支援 自立支援 推進 薬剤変更 ADL維持 等加算 その他

ステータス: 確定 最終更新: 2021/03/13 16:21 操作 次郎 履歴

要介護度 要介護2

かかりつけ歯科医

入れ歯の使用

食形態

経腸栄養

静脈栄養

削除 様式情報出力 新規登録 コピー 修正

1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

3.操作職員
の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

3.3 フィードバック
ダウンロード

3.4 事業所情報の
管理

4.お問い合わせ

3.1.3 様式情報の編集

介護サービス利用者の様式情報を編集します。

1. 編集する介護サービス利用者の様式情報を閲覧します。
閲覧方法については「3.1.2 様式情報の検索<様式情報の詳細確認>」をご覧ください。
2. 「修正」ボタンを押します。

3. 様式情報を編集し、「確定」ボタンを押します。

1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

3.操作職員
の操作

3.1 様式の管理

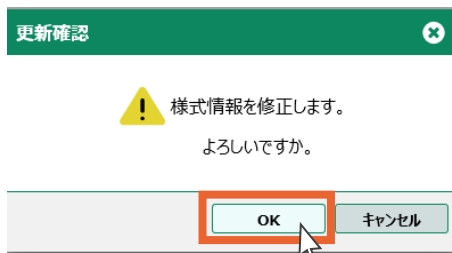
3.2 個人情報入出力

3.3 フィードバック
ダウンロード

3.4 事業所情報の
管理

4.お問い合わせ

4. 「OK」ボタンを押します。



5. 「OK」ボタンを押します。

様式情報の編集は以上です。



POINT !

修正前のデータは履歴として残ります。

履歴の確認方法については「3.1.2 様式情報の検索 履歴の確認」を確認してください。

1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

3.操作職員
の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

3.3 フィードバック
ダウンロード

3.4 事業所情報の
管理

4.お問い合わせ

3.1.4 様式情報の削除

介護サービス利用者の様式情報を削除します。

⚠ 一度削除した様式情報は復元できません。ご注意ください。

1. 削除する介護サービス利用者の様式情報を閲覧します。
閲覧方法については「3.1.2 様式情報の検索<様式情報の詳細確認>」をご覧ください。
2. 「削除」ボタンを押します。

三トップ画面 > 様式一覧管理 > 様式情報

事業所番号: 8888888888 利用者番号: 00000315 氏名(姓名): 利用 次郎 要介護度: 要介護3 年齢: 71 性別: 男性 ステータス: 登録済み

基本項目: 栄養摂取食下 口腔衛生管理記録 口腔機能アセス 興味関心チェック 生活機能チェック 個別機能訓練計画 褥瘡マネジメント 排せつ支援 自立支援推進 薬剤変更 ADL維持等加算 その他

ステータス: 作成中 最終更新: 2021/03/16 15:48 操作 次郎

削除

3. 「OK」ボタンを押します。

削除確認

⚠ 様式情報を削除します。
よろしいですか。

OK キャンセル

4. 「OK」ボタンを押します。
様式情報の削除は以上です。

削除完了

✔ 様式情報を削除しました。

OK

1. 共通事項

2. 管理ユーザー
の操作

3. 操作職員
の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

3.3 フィードバック
ダウンロード

3.4 事業所情報の
管理

4. お問い合わせ

3.2 個人情報入出力（操作職員編）

3.2.1 バックアップファイルのインポート

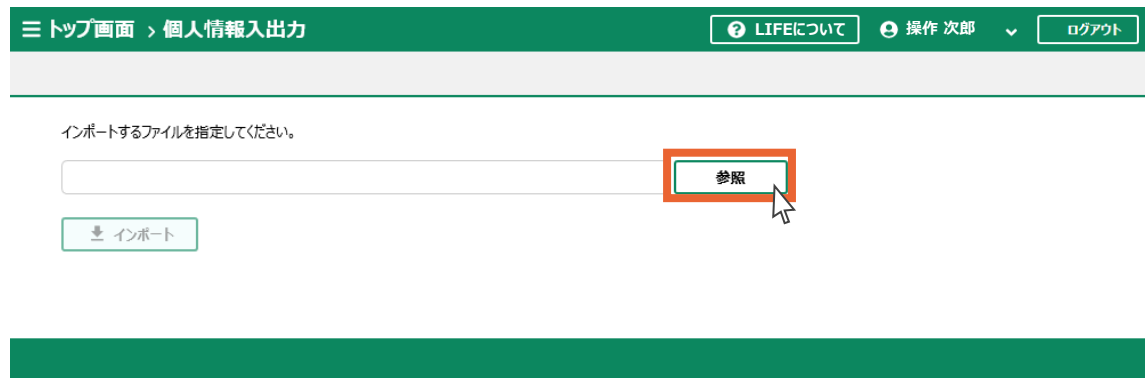
管理ユーザーが作成したバックアップファイルをインポートします。

バックアップファイルの必要性と、管理ユーザーによるバックアップファイルの作成は「2.5 個人情報入出力（管理ユーザー編）」をご覧ください。

1. トップ画面から「個人情報入出力」を選択します。

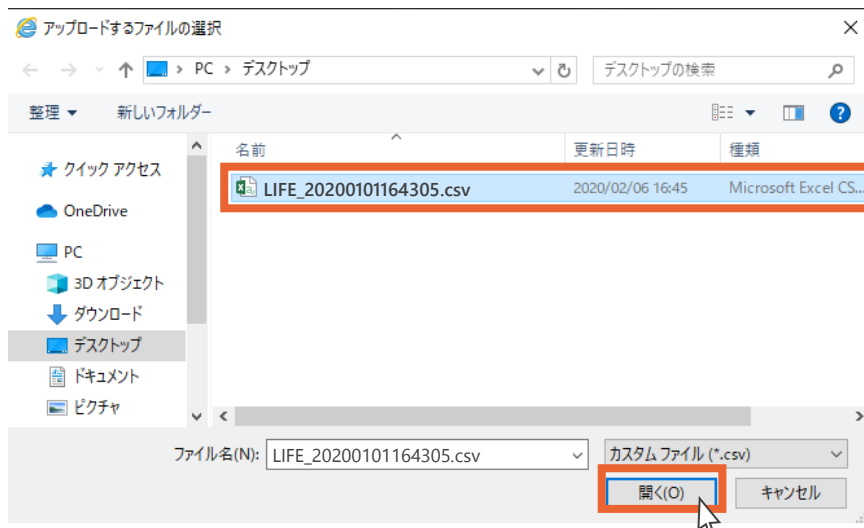


2. 「参照」ボタンを押します。



3. バックアップファイルの保存先を開き、バックアップファイルを選択します。

4. 「開く」ボタンを押します。



5. 「インポート」ボタンを押します。

6. 「OK」ボタンを押します。

7. 「OK」ボタンを押します。

バックアップファイルのインポートは以上です。

**POINT !**

■ バックアップファイルのインポートは以下のような場合に必要です。

- ・管理ユーザーによって新たに介護サービス利用者等が登録された
- ・介護サービス利用者の個人情報が消えてしまった
- ・使用する端末を変更した
- ・何らかの原因で暗号化キーがブラウザから消えてしまった

3.3 フィードバックダウンロード

3.3.1 フィードバックダウンロード

LIFEでは個人評価と事業所評価をフィードバックします。

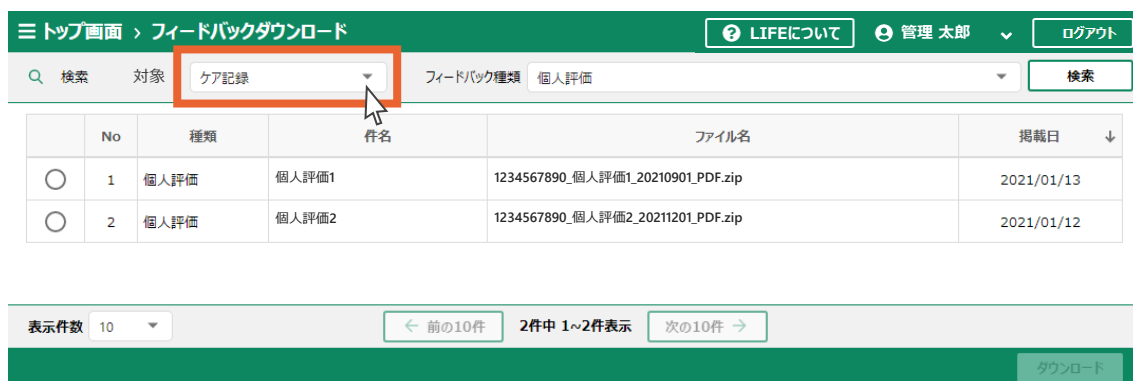
様式情報と利用者情報に不足や間違いがあると正しくフィードバックされませんのでご注意ください。

1. トップ画面から「フィードバックダウンロード」を選択します。



2. フィードバックダウンロード一覧画面が表示されます。

「対象」の右にある「ケア記録 ▼」をクリックします。



3. 対象を選択します。



1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

3.操作職員
の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

3.3 フィードバック
ダウンロード

3.4 事業所情報の
管理

4.お問い合わせ

4. 「フィードバック種類」の右にある「個人評価 ▼」をクリックします。

三 トップ画面 > フィードバックダウンロード

検索 対象システム ケア記録 フィードバック種類 個人評価 検索

	No	種類	件名	ファイル名	掲載日
<input type="radio"/>	1	個人評価	個人評価1	1234567890_個人評価1_20210901_PDF.zip	2021/01/13
<input type="radio"/>	2	個人評価	個人評価2	1234567890_個人評価2_20211201_PDF.zip	2021/01/12

表示件数 10 前の10件 2件中 1~2件表示 次の10件 →

ダウンロード

5. フィードバック種類を選択します。

三 トップ画面 > フィードバックダウンロード

検索 対象 ケア記録 フィードバック種類 すべて 検索

	No	種類	件名	掲載日
<input type="radio"/>	1	個人評価	個人評価1	1/01/13
<input type="radio"/>	2	個人評価	個人評価2	1/01/12

表示件数 10 前の10件 2件中 1~2件表示 次の10件 →

ダウンロード

6. 「検索」ボタンを押します。

三 トップ画面 > フィードバックダウンロード

検索 対象 ケア記録 フィードバック種類 個人評価 検索

	No	種類	件名	ファイル名	掲載日
<input type="radio"/>	1	個人評価	個人評価1	1234567890_個人評価1_20210901_PDF.zip	2021/01/13
<input type="radio"/>	2	個人評価	個人評価2	1234567890_個人評価2_20211201_PDF.zip	2021/01/12

表示件数 10 前の10件 2件中 1~2件表示 次の10件 →

ダウンロード

7. ダウンロード可能なフィードバックが表示されます。

ダウンロードを行うフィードバックの種類を選択します。

三 トップ画面 > フィードバックダウンロード

検索 対象 ケア記録 フィードバック種類 個人評価 検索

	No	種類	件名	ファイル名	掲載日
<input type="radio"/>	1	個人評価	個人評価1	1234567890_個人評価1_20210901_PDF.zip	2021/01/13
<input type="radio"/>	2	個人評価	個人評価2	1234567890_個人評価2_20211201_PDF.zip	2021/01/12

表示件数 10 前の10件 2件中 1~2件表示 次の10件 →

ダウンロード

1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

3.操作職員
の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

3.3 フィードバック
ダウンロード

3.4 事業所情報の
管理

4.お問い合わせ

8. 「ダウンロード」ボタンを押します。

No	種類	件名	ファイル名	掲載日
1	個人評価	個人評価1	1234567890_個人評価1_20210901_PDF.zip	2021/01/13
2	個人評価	個人評価2	1234567890_個人評価2_20211201_PDF.zip	2021/01/12

9. 「保存」の右にある「▼」をクリックします。

Microsoft Edgeは
表示画面が異なります。
詳細は「1.2.2 システム
共通操作(c)」をご覧ください。

life.mhlw.go.jp から 1234567890_個人評価1_20210901_PDF.zip を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) ▼ キャンセル(C)

10. 「名前を付けて保存」をクリックします。

保存(S) ▼ キャンセル(C)

保存(S)

名前を付けて保存(A)

保存して開く(O)

11. 「デスクトップ」をクリックします。

12. 「保存」ボタンを押します。

名前を付けて保存

PC > デスクトップ

整理 ▼ 新しいフォルダー

名前 更新日時 種類

PC

3D オブジェクト

ダウンロード

デスクトップ

ドキュメント

ファイル名(N): 1234567890_個人評価1_20210901_PDF.zip

ファイルの種類(T): アプリケーション (*.exe)

保存(S) キャンセル

13. フィードバックダウンロードは以上です。「×」をクリックします。

1234567890_個人評価1_20210901_PDF.zip のダウンロードが完了しました。

ファイルを開く(O) ▼ フォルダーを開く(P) ダウンロードの表示(V) X

1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

3.操作職員
の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

3.3 フィードバック
ダウンロード

3.4 事業所情報の
管理

4.お問い合わせ

3.4 事業所情報の管理

3.4.1 事業所情報の閲覧

事業所情報の閲覧については、「2.7.1 事業所情報の閲覧」をご覧ください。

1.共通事項

2.管理ユーザー
の操作

3.操作職員
の操作

4.お問い合わせ

4.1 システムに関するお問い合わせ

4.2 事業に関する
お問い合わせ

4.3 よくある
お問い合わせ

4. お問い合わせ

4.1 システムに関するお問い合わせ

LIFEのトップページから「LIFE問い合わせフォーム」へアクセスし、お問い合わせ内容を送信してください。



4.2 事業に関するお問い合わせ

下記までお問い合わせください。

厚生労働省老健局老人保健課

4.3 よくあるお問い合わせ

よくあるお問い合わせは、LIFEトップページの「よくある問い合わせ」ボタンを押し、ご覧ください。



改訂履歴

版数	発行日	改定内容
第1版	2021/4/1	初版発行
第2版	2021/4/27	<ul style="list-style-type: none"> ・ ページ数の変更 ・ 目次：リンクを設定 ・ 左上のタブ：リンクを設定 ・ LIFEの画面差し替え ・ エラーメッセージが表示された際の説明を追加 ・ 1.1.1章：Edge Chromium版の操作画面を追加 ・ 1.2.2章：Edge Chromium版の操作画面を追加 ・ 2.5.2章：不要な説明の削除 ・ 3.2.1章：不要な説明の削除 ・ 4.3章：問い合わせ一覧のリンクを設定 ・ 4.3章：「操作について 1」の回答を修正
第3版	2021/5/10	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目次：4.3章のページ数、リンクを変更 ・ 1.1.2章：ユーザーについての説明を修正・追加 ・ 1.2.2章 (c)厚生労働省へのデータ提出について説明を追記 ・ 1.2.3章：画面の差し替え ・ 3.1.1章 厚生労働省へのデータ提出について説明を追記・修正 ・ 4.1章：お問い合わせ先を変更 ・ 4.3章：別冊「よくある問い合わせ」の確認方法を掲載 ・ 4.3章：よくあるお問い合わせを削除 ・ トップ画面の変更（令和3年度ADL維持等加算 算定機能の追加） ・ LIFEの画面差し替え ・ 誤字修正

LIFE

科学的介護情報システム

操作説明書

各種加算様式情報
入力操作編

令和3年4月（暫定版）



本操作説明書について

本書は、取得したい加算算定に応じて必要となるLIFEの登録内容及び操作設定等について記載したものです。

LIFEの新規利用方法や基本的な操作方法については、LIFEの「導入手順書」及び「操作説明書」をご確認ください。（「導入手順書」及び「操作説明書」は、LIFEトップページの右上にある「LIFEについて」より入手可能です。）また、LIFEの使用に関する不明点については、LIFEトップページの右上にある「よくあるお問い合わせ」をご確認ください。

LIFE の活用等が要件に含まれる加算と関連する様式

■ LIFE の活用等が要件に含まれる加算

令和 3 年度介護報酬改定において設けられた、LIFE の活用等が要件に含まれる加算は下表の通りです。

	科学的介護推進体制加算(Ⅰ)・(Ⅱ)	個別機能訓練加算(Ⅱ)	A DL維持等加算(Ⅰ)・(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)・(Ⅱ)	褥瘡対策指導管理(Ⅱ)	排せつ支援加算(Ⅰ)・(Ⅱ)・(Ⅲ)	自立支援促進加算	かかりつけ医連携薬剤調整加算(Ⅱ)・(Ⅲ)	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	○				○		○	○	○		○	○	○

	科学的介護推進体制加算	個別機能訓練加算(Ⅱ)	A DL維持等加算(Ⅰ)・(Ⅱ)	リハビリテーションマネジメント加算(A)・(B)・(C)	褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)・(Ⅱ)	排せつ支援加算(Ⅰ)・(Ⅱ)・(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)	○	○	○				○	○
特定施設入居者生活介護(予防含む)	○	○	○					
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)	○			○			○	○
訪問リハビリテーション				○				

(出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム (LIFE)利活用の手引き)

LIFE の活用等が要件に含まれる加算と関連する様式

■ LIFE の活用等が要件に含まれる加算に関連する様式

LIFE の活用等が要件に含まれる加算を算定するには、計画書等の様式情報のデータを LIFE へ提出するとともに、フィードバック機能を活用して、利用者の状態やケアの実績の変化等を踏まえて計画書等の改善につなげていくことが求められます。

各加算に関連する様式は下表の通りです。

加算名称	対応する様式(案)	LIFEへのデータ登録※2
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	必須
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	必須
	別紙様式3：個別機能訓練計画書	必須
ADL維持等加算(I)(II)	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	必須
リハビリテーションマネジメント加算(A)ロ(B)ロ 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	必須
	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	必須
排せつ支援加算	排せつの状態に関するスクリーニング・支援計画書	必須
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	必須
かかりつけ医連携薬剤調整加算(II)(III) 薬剤管理指導	薬剤変更等に係る情報提供書	必須

(次ページに続く)

LIFE の活用等が要件に含まれる加算と関連する様式

(前ページからの続き)

加算名称	対応する様式(案)	LIFEへのデータ登録※2
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) 「栄養ケア計画(新_施設)」シートについては、4月以降インターフェース仕様書を示す予定であるがLIFEへのデータ提出はしないが、出力は可能とする	必須
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) 「栄養ケア計画(新_通所・居宅)」シートについては、4月以降インターフェース仕様書を示す予定であるがLIFEへのデータ提出はしないが、出力は可能とする	必須
口腔衛生管理加算(Ⅱ)	口腔衛生管理加算 様式(実施計画)	必須
口腔機能向上加算(Ⅱ)	口腔機能向上サービスに関する計画書(様式例)	必須
その他	令和2年度版CHASEに存在するが、令和3年度の加算様式に含まれていない項目	任意
その他	その他リハビリテーション・個別機能訓練・栄養・口腔一体的計画書 ※本様式はリハビリテーション・個別機能訓練・栄養・口腔を一体的に実施する場合の計画書の様式 ※それぞれの項目については、リハビリテーション、機能訓練、栄養、口腔の加算における各様式の項目とすべて共通であり、LIFEに登録可能	任意

※1 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)*9

※2 任意と記載された様式はLIFEへのデータ登録は任意

(出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム(LIFE)利活用の手引き)

各様式について、データ登録が必要な項目の詳細や、主な項目に関する評価方法は、「**ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム(LIFE)利活用の手引き**」に掲載されています。LIFEのトップページ右上の「**? LIFEについて**」をクリックいただいた後、「**LIFE利活用の手引き**」をクリックすると表示されますので、ご参照ください。

事業所で利用する様式の設定（管理ユーザー）

初期状態では、LIFEの活用等が要件として含まれる加算に関連する全ての様式の情報に登録できるようになっています。

事業所で利用する様式のみを表示させるように設定することも可能ですので、設定する場合には**管理ユーザーでログイン**し、操作手順書「2.4 様式の管理（管理ユーザー編）」の手順で設定を行ってください。



POINT !

- 以下の**リハビリマネジメントの様式は本機能の対象外**です。リハビリマネジメントの様式の入力方法は、操作説明書P74の「POINT！」を参照してください。
 - ・リハビリテーション計画書
 - ・リハビリテーション会議録
 - ・リハビリテーションにおけるプロセス管理票
 - ・生活行為向上リハビリテーション計画書
- **令和3年度ADL維持等加算は、データの登録方法が他様式と異なります**。LIFEのトップページ右上の「？LIFEについて」をクリックいただいた後、「ADL維持等加算算定の操作方法」をクリックして、確認してください。

事業所で利用する様式の設定（管理ユーザー）



POINT !

- 事業所で利用する様式の設定では、以下の画面から必要な様式にチェックを入れます。
※詳細な手順については、操作手順書「2.4 様式の管理（管理ユーザー編）」を参照してください。

三 トップ画面 > 様式一覧管理 > 様式一覧管理 > 利用様式設定

CHASEについて TSDVTEST01 ログアウト

事業所で利用する様式を選択してください。

- 科学的介護推進情報
- 栄養・摂食嚥下情報
- 口腔衛生管理情報
- 口腔機能向上サービス管理情報
- 興味関心チェック情報
- 居宅訪問チェック情報
- 個別機能訓練計画情報
- 褥瘡マネジメント情報
- 排泄マネジメント情報
- 自立支援促進情報
- 薬剤変更情報
- ADL維持等情報
- その他

設定

- 様式の名称と上記画面に表示される名称の対応関係については、下表を参照してください。

加算名称	対応する様式	画面に表示される名称
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	科学的介護推進情報
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	興味関心チェック情報
	別紙様式2：生活機能チェックシート	居宅訪問チェック情報
	別紙様式3：個別機能訓練計画書	個別機能訓練計画情報
ADL維持等加算（Ⅰ）（Ⅱ） ※令和4年度以降算定向け	特定の様式はなし	ADL維持等情報
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 褥瘡対策に関する診療計画書	褥瘡マネジメント情報
排せつ支援加算	排せつの状態に関するスクリーニング・支援計画書	排泄マネジメント情報
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	自立支援促進情報
かかりつけ医連携薬剤調整加算 （Ⅱ）（Ⅲ） 薬剤管理指導	薬剤変更等に係る情報提供書	薬剤変更情報
栄養マネジメント強化加算 栄養アセスメント加算	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） 栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング（通所・居宅）	栄養・摂食嚥下情報
口腔衛生管理加算（Ⅱ）	口腔衛生管理加算 様式（実施計画）	口腔衛生管理情報
口腔機能向上加算（Ⅱ）	口腔機能向上サービスに関する計画書（様式例）	口腔機能向上サービス管理情報

様式情報の登録（操作職員）

様式情報の登録は、操作職員が実施します。

操作職員でログインし、操作手順書「3.1 様式の管理（操作職員編）」の手順に従って登録を行ってください。

方法	操作手順書の記載箇所
入力フォームからの登録	3.1.1 様式情報の登録 P72～P76
CSV取り込みによる登録	3.1.1 様式情報の登録 P77～P80



POINT !

■ 入力フォームから登録を行う場合、画面の「タブ」を選択して登録を行います。

The screenshot shows the 'Style Information' management interface. At the top, there are navigation tabs: 'LIFEについて', '操作 次郎', and 'ログアウト'. Below this, there are input fields for '事業所番号', '利用者番号', '氏名(姓名)', '要介護度', '年齢', '性別', and 'ステータス'. A dropdown menu is set to '2021年度改訂版'. Below the input fields, there is a row of tabs: '基本項目', '栄養 摂食嚥下', '口腔衛生 管理記録', '口腔機能 アセス', '興味関心 チェック', '生活機能 チェック', '個別機能 訓練計画', '褥瘡マネジメント', '排せつ 支援', '自立支援 推進', '薬剤変更', 'ADL維持 等加算', and 'その他'. The '基本項目' tab is selected. Below the tabs, there is a 'ステータス' field set to '未作成' and a '履歴' button. At the bottom right, there are buttons for '新規登録', 'コピー', and '修正'. The '新規登録' button is highlighted with a red box and a mouse cursor.

■ 加算様式とタブ名称の関係については、下表を参照してください。

加算	様式名	タブ名
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	基本項目
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	興味関心チェック
	別紙様式2：生活機能チェックシート	生活機能チェック
	別紙様式3：個別機能訓練計画書	個別機能訓練計画
ADL維持等加算（Ⅰ）（Ⅱ） ※令和4年度以降算定向け	特定の様式はなし	ADL維持等加算
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 褥瘡対策に関する診療計画書	褥瘡マネジメント
排せつ支援加算	排せつの状態に関するスクリーニング・支援計画書	排せつ支援
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	自立支援促進
かかりつけ医連携薬剤調整加算 （Ⅱ）（Ⅲ） 薬剤管理指導	薬剤変更等に係る情報提供書	薬剤変更
栄養マネジメント強化加算 栄養アセスメント加算	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） 栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング（通所・居宅）	栄養摂食嚥下
口腔衛生管理加算（Ⅱ）	口腔衛生管理加算 様式（実施計画）	口腔衛生管理記録
口腔機能向上加算（Ⅱ）	口腔機能向上サービスに関する計画書（様式例）	口腔機能アセス

様式情報の登録（操作職員）



POINT !

■ 下記に記載しているサービス種類は、リハビリマネジメントの様式を入力することができます。

- ・14：訪問リハビリテーション
- ・16：通所リハビリテーション
- ・52：介護保険サービス
- ・55：介護医療院サービス
- ・64：介護予防訪問リハビリテーション
- ・66：介護予防通所リハビリテーション

■ リハビリマネジメントの様式情報を登録する場合は「リハビリマネジメントへ」ボタンを押します。

ケア記録の様式一覧

No.	利用者ID ↑	氏名	基本項目	栄養 摂食嚥下	口腔衛生 管理記録	口腔機能 アセス	興味関心 チェック	生活機能 チェック	個別機能 訓練計画	リハビリ 計画	リハビリ 計画書2	リハビリ 会議録	プロセス 管理票	生活行為 向上計画
1	00000115	利用 太郎												
2	00000217	介護 松子												
3	00000315	利用 次郎												
4	00000517	介護 竹子												
5	00000615	利用 梅子												

リハビリマネジメントの様式一覧

No.	利用者ID ↑	氏名	リハビリ 計画書1	リハビリ 計画書2	リハビリ 会議録	プロセス 管理票	生活行為 向上計画
1	00000115	利用 太郎					
2	00000217	介護 松子					
3	00000315	利用 次郎					
4	00000517	介護 竹子					
5	00000615	利用 梅子					

それぞれの様式一覧の画面へ遷移できます。

■ 加算様式とタブ名称の関係については、下表を参照してください。

様式名	タブ名
リハビリテーション計画書	リハビリ計画書1 リハビリ計画書2
リハビリテーション会議録	リハビリ会議録
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	プロセス管理票
生活行為向上リハビリテーション実施計画書	生活行為向上計画

様式情報の登録（操作職員）



POINT !

■ 入力フォームから登録を行う場合、画面上には「一時保存」と「登録」の2種類のボタンが表示されます。

三 トップ画面 > 様式一覧管理 > 新規登録

LIFEについて 操作 次郎 ログアウト

事業所番号 利用者番号 氏名(姓名) 要介護度 年齢 性別 ステータス
 2021年度改訂版 888888888 00000115 利用 太郎 71 男性 リハビリマネジメントへ

基本項目 栄養 摂食嚥下 口腔衛生 管理記録 口腔機能 アセス 興味関心 チェック 生活機能 チェック 個別機能 訓練計画 褥瘡マネジメント 排せつ 支援 自立支援 推進 薬剤変更 ADL維持 等加算 その他

施設/通所・居宅区分 **必須** 施設 通所・居宅

評価日 **必須** 2021/04/01

前回評価日

記録職員

記入者職員職種

記入者名

キャンセル 一時保存 登録

「一時保存」：データ入力の途中で一時保存を行うためのボタンです。
**「一時保存」を押さないまま20分経過すると自動的にログアウトして
 これまでに入力したデータが消えてしまうので、こまめに「一時保存」を
 行ってください。**

「登録」：入力が完了した際に登録を行うためのボタンです。
「登録」ボタンを押すことで、厚生労働省へのデータ提出は完了します。

なお、各介護サービス利用者の様式情報の登録状況については、操作手順書「3.1.2 様式情報の検索」に記載の手順で様式情報を検索して、確認することができます。

三 トップ画面 > 様式一覧管理

LIFEについて 操作 次郎 ログアウト

検索 サービス分類 居宅サービス 対象期間 2020/01/01~2020/03/31 ステータス 登録済み 利用者情報検索 検索

2021年度改訂版 リハビリマネジメントへ

No.	利用者ID ↑	氏名	基本項目	栄養 摂食嚥下	口腔衛生 管理記録	口腔機能 アセス	興味関心 チェック	生活機能 チェック	個別機能 訓練計画	褥瘡マネジメント	排せつ 支援	自立支援 推進	薬剤変更	ADL維持 等加算	その他
1	00000115	利用 太郎		確定 2020/02/04											
2	00000315	利用 次郎				作成中 2020/02/04									
3	00000517	介護 竹子		確定 2020/02/04	作成中 2020/02/04										
4	00000615	利用 梅子			作成中 2020/02/04										

表示件数 10 前の10件 102件中 1~10件表示 次の10件 →

利用様式設定

**「確定」と表示されたデータは、
 厚生労働省へのデータ提出が
 完了しています。**

■ LIFEの画面上に表示される「必須」はデータの保存にあたって必要となる項目を表しており、加算における必須項目を表すものではありません。

加算における必須項目は「ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム（LIFE）利活用の手引き」に掲載されています。次ページ以降の「参考資料」に引用していますので、参照してください。

加算の算定にあたってLIFEへのデータ提出が必要な項目は、赤枠内の項目です。「各項目の評価方法」については、「ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム（LIFE）利活用の手引き」を参照してください。

<科学的介護推進体制加算>

科学的介護推進に関する評価（通所・居住サービス） (ア)

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 (イ)、(ウ)

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

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 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女

既往歴〔前回の評価時より変化のあった場合は記載〕〔任意項目〕 (エ)

服薬情報〔任意項目〕

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)

・ _____

・ _____ (オ)

・ _____ (カ)

〔任意項目〕

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 (キ)

	自立	一部介助	全介助
・食事	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0
・椅子とベッド間の移乗	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 10← (監視下)	<input type="checkbox"/> 0
	(座れるが移れない) → <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0		
・整容	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0
・トイレ動作	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0
・入浴	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0
・平地歩行	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 10← (歩行器等)	<input type="checkbox"/> 0
	(車椅子操作が可能) → <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0		
・階段昇降	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0
・更衣	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0
・排便コントロール	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0
・排尿コントロール	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0

在宅復帰の有無等〔任意項目〕 (ク)

入所/サービス継続中

中止 (中止日: _____)

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所

医療機関入院 死亡 その他

※居宅サービスを利用する場合 (介護サービスを利用しなくなった場合は、その他にチェック)

身長 (_____ cm) 体重 (_____ kg) 褥瘡の有無〔任意項目〕 なし あり (ケ)

口腔の健康状態 (チ)

・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) (ツ)

※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

※赤枠内がLIFEへのデータ提出を必須とする項目

※(ア)～(ツ)は「各項目の評価方法」と対応する箇所を示す

(次ページに続く)

(出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム（LIFE）利活用の手引き)

		(テ)					
認知症の診断		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり(診断日 年 月 日: <input type="checkbox"/> アルツハイマー病 <input type="checkbox"/> 血管性認知症 <input type="checkbox"/> レビー小体病 <input type="checkbox"/> 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	
認知症	・日常的な物事に関心を示さない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・特別な事情がないのに夜中起き出す	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・特別な根拠もないのに人に言いがかりをつける	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・やたらに歩きまわる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・同じ動作をいつまでも繰り返す	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	【以下、任意項目】						
	・同じ事を何度も何度も聞く	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・昼間、寝てばかりいる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・口汚くののしる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
・場違いあるいは季節に合わない不適切な服装をする	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
・世話をされるのを拒否する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
・物を貯め込む	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
・引き出しや箆笥の中身をみんな出してしまう	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Vitality Index							
・意思疎通		<input type="checkbox"/> 自分から挨拶する、話し掛ける <input type="checkbox"/> 挨拶、呼びかけに対して返答や笑顔が見られる <input type="checkbox"/> 反応がない					
【以下、任意項目】							
・起床	<input type="checkbox"/> いつも定時に起床している <input type="checkbox"/> 起こさない起床しないことがある <input type="checkbox"/> 自分から起床することはない						
・食事	<input type="checkbox"/> 自分から進んで食べようとする <input type="checkbox"/> 促されると食べようとする <input type="checkbox"/> 食事に関心がない、全く食べようとししない						
・排せつ	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 時々、尿意便意を伝える <input type="checkbox"/> 排せつに全く関心がない						
・リハビリ・活動	<input type="checkbox"/> 自らリハビリに向かう、活動を求める <input type="checkbox"/> 促されて向かう <input type="checkbox"/> 拒否、無関心						
(注) 任意項目との記載のない項目は必須項目とする							

※赤枠内がLIFEへのデータ提出を必須とする項目
 ※(テ)～(ナ)は「各項目の評価方法」と対応する箇所を示す

(出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム (LIFE)利活用の手引き)

科学的介護推進に関する評価（施設サービス）

(ア)

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

(イ)、(ウ)

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

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	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			

既往歴「前回の評価時より変化があった場合は記載」【科学的介護推進体制加算（I）では任意項目】 (エ)

服薬情報【科学的介護推進体制加算（I）では任意項目】

1. 薬剤名 () (/日) (処方期間 年 月 日～ 年 月 日) (オ)

2. 薬剤名 () (/日) (処方期間 年 月 日～ 年 月 日)

：

：

【科学的介護推進体制加算（I）では任意項目】

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

	自立	一部介助	全介助
・食事	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0
・椅子とベッド間の移乗	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 10←（監視下）	
		（座れるが移れない）→	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0
・整容	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0
・トイレ動作	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0
・入浴	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 0
・平地歩行	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 10←（歩行器等）	
		（車椅子操作が可能）→	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0
・階段昇降	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0
・更衣	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0
・排便コントロール	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0
・排尿コントロール	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 0

在宅復帰の有無等【任意項目】 (フ)

入所/サービス継続中

中止（中止日： ）

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

(ケ) ※居宅サービスを利用する場合（介護サービスを利用しなくなった場合は、その他にチェック）

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 (サ)

・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） (シ)～(タ)

・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【任意項目】 なし あり

口腔の健康状態 (チ)

・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

誤嚥性肺炎の発症・既往 (ツ) (※) 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

※赤枠内がLIFEへのデータ提出を必須とする項目
 ※(ア)～(ツ)は「各項目の評価方法」と対応する箇所を示す

(次ページに続く)

(出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム（LIFE）利活用の手引き)

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	
認知症	・日常的な物事に関心を示さない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・特別な事情がないのに夜中起き出す	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・特別な根拠もないのに人に言いがかりをつける	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・やたらに歩きまわる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・同じ動作をいつまでも繰り返す	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	〔以下、任意項目〕						
	・同じ事を何度も何度も聞く	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・昼間、寝てばかりいる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・口汚くののしる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・場違いあるいは季節に合わない不適切な服装をする	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・世話をされるのを拒否する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・物を貯め込む	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	・引き出しや箆筒の中身をみんな出してしまう	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Vitality Index						
・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							
〔以下、任意項目〕							
・起床	<input type="checkbox"/>	いつも定時に起床している	<input type="checkbox"/>	起こさないと起床しないことがある	<input type="checkbox"/>	自分から起床することはない	
・食事	<input type="checkbox"/>	自分から進んで食べようとする	<input type="checkbox"/>	促されると食べようとする	<input type="checkbox"/>	食事に関心がない、全く食べようとしない	
・排せつ	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	時々、尿意便意を伝える	<input type="checkbox"/>	排せつに全く関心がない	
・リハビリ・活動	<input type="checkbox"/>	自らリハビリに向かう、活動を求める	<input type="checkbox"/>	促されて向かう	<input type="checkbox"/>	拒否、無関心	
(注) 任意項目との記載のない項目は必須項目とする							

※赤枠内がLIFEへのデータ提出を必須とする項目

※(テ)~(ナ)は「各項目の評価方法」と対応する箇所を示す

(出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム (LIFE)利活用の手引き)

<個別機能訓練加算（Ⅱ）>

別紙様式3-1

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 ()			

(出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム（LIFE）利活用の手引き)

(次ページに続く)

(出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム（LIFE）利活用の手引き)

別紙様式3-2

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
(ア) 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		

※赤枠内がLIFEへのデータ提出を必須とする項目
 ※(ア)は「主な項目の評価方法」と対応する箇所を示す

(出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム (LIFE)利活用の手引き)

【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 年 月 日生 (歳)	要介護度 計画作成者： 職種：
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

(ア) 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）

※①～⑥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。

(イ) 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） （機能） （活動） （参加）	機能訓練の長期目標 （機能） （活動） （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 ← (ウ)

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. 00000000 住所○○○ 電話番号○○○	説明日： 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日 説明者：
---	-----------------------------

※赤枠内がLIFEへのデータ提出を必須とする項目

※(ア)～(ウ)は「主な項目の評価方法」と対応する箇所を示す

(出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム（LIFE）利活用の手引き)

<リハビリテーションマネジメント加算等>

別紙様式2-1

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 ()			

(出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム (LIFE)利活用の手引き)

事業所番号: _____ リハビリテーション計画書 入院 外来 / 訪問 通所 / 入所 計画作成日: 令和 ____年 ____月 ____日

氏名: [_____] 性別: 男・女 生年月日: ____年 ____月 ____日 (____歳) 要支援 要介護 [____]

リハビリテーション担当医 [_____] 担当 [_____] (CPE DOT ST 看護職員 その他従事者(____))

■本人の希望(したい又はできるようにになりたい生活の希望等) _____

■家族の希望(本人にしてほしい生活内容、家族が支援できること等) _____

■健康状態、経過

原因疾病: _____ 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・コントロール状況(高血圧、心疾患、呼吸器疾患、糖尿病等): _____

これまでのリハビリテーションの実施状況(プログラムの実施内容、頻度、量等): _____

目標設定等支援・管理シート: あり なし 日常生活自立度: 自立、D1、D2、A1、A2、B1、B2、C1、C2 認知症高齢者の日常生活自立度判定基準: 自立、I、IIa、IIb、IIIa、IIIb、IV、M

■心身機能・構造				■活動(基本動作、活動範囲など)			
項目	現在の状況	活動への支障	特記事項(改善の見込み含む)	項目	リハビリ開始時点	現在の状況	特記事項(改善の見込み含む)
(ア) 筋力低下	あり	あり		(イ) 寝返り	自立	自立	
痺痺	あり	あり		起き上がり	自立	自立	
感覚機能障害	あり	あり		座位保持	自立	自立	
関節可動域制限	あり	あり		立ち上がり	自立	自立	
摂食嚥下障害	あり	あり		立位保持	自立	自立	
失語症・構音障害	あり	あり		■活動(ADL)(※「している」状況について記載する)			
見当識障害	あり	あり		項目	リハビリ開始時点	現在の状況	特記事項(改善の見込み含む)
記憶障害	あり	あり		食事	10(自立)	10(自立)	
高次脳機能障害	あり	あり		イスとベッド間の移乗	15(自立)	15(自立)	
家事障害	あり	あり		整容	5(自立)	5(自立)	
褥瘡	あり	あり		トイレ動作	10(自立)	10(自立)	
疼痛	あり	あり		入浴	5(自立)	5(自立)	
精神行動障害(BPSD)	あり	あり		平地歩行	15(自立)	15(自立)	
歩行動作障害(BPSD)	あり	あり		階段昇降	10(自立)	10(自立)	
□6分間歩行試験				更衣	10(自立)	10(自立)	
□TUG Test				排便コントロール	10(自立)	10(自立)	
服薬管理	自立			排尿コントロール	10(自立)	10(自立)	
□MMSE □HDS-R				合計点			
コミュニケーションの状況							

■リハビリテーションの短期目標(今後3ヶ月)

(心身機能) _____

(活動) _____ (エ)

(参加) _____

■リハビリテーションの長期目標

(心身機能) _____

(活動) _____

(参加) _____

■リハビリテーションの方針(今後3ヶ月間)

■本人・家族への生活指導の内容(自主トレ指導含む)

■リハビリテーション実施上の留意点

(開始前・訓練中の留意事項、運動強度・負荷量等)

■リハビリテーションの見直し・継続理由

■リハビリテーションの終了目安

(終了の目安となる時期: ____ヶ月後)

利用者・ご家族への説明: 令和 ____年 ____月 ____日

特記事項: _____

※赤枠内がLIFEへのデータ提出を必須とする項目

※(ア)～(エ)は「主な項目の評価方法」と対応する箇所を示す

(次ページに続く)

(出典: ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム (LIFE)利活用の手引き)

計画作成日: 令和 〇 年 〇 月 〇 日 ~ 見直し予定時期 〇 月 〇 日

■環境因子(※課題ありの場合 〇 現状と将来の見込みについて記載する)

家族	<input type="checkbox"/>	状況	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 同居()
福祉用具等	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 杖 <input type="checkbox"/> 器具 <input type="checkbox"/> 歩行器 <input type="checkbox"/> 車いす <input type="checkbox"/> 手すり <input type="checkbox"/> ベッド <input type="checkbox"/> ポータブルトイレ
住環境	<input type="checkbox"/>	その他()	<input type="checkbox"/> 一戸建 <input type="checkbox"/> 集合住宅: 居住階()階 <input type="checkbox"/> 階段 <input type="checkbox"/> エレベータ <input type="checkbox"/> 玄関前の段差 <input type="checkbox"/> 手すり(設置場所:) 食卓: <input type="checkbox"/> 座卓 <input type="checkbox"/> テーブル-いす トイレ: <input type="checkbox"/> 洋式 <input type="checkbox"/> 和式 <input type="checkbox"/> ポータブルトイレ
自宅周辺	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 調整済 <input type="checkbox"/> 未調整
交通機関の利用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有()	<input type="checkbox"/> 調整済 <input type="checkbox"/> 改修中 <input type="checkbox"/> 未調整
サービスの利用	<input type="checkbox"/>		
その他	<input type="checkbox"/>		

■社会参加の状況(過去実施していたものと現状について記載する) (カ)

家庭内の役割の内容

余暇活動(内容および頻度)

社会地域活動(内容および頻度)

リハビリテーション終了後に行いたい社会参加等の取組

■活動(ADL)

アセスメント項目	リハ開始前	現状	特記事項	評価内容の記述方法
食事の用意				0: していない 1: まれにしている 2: 週に1~2回 3: 週に3回以上
食卓の片付け				0: していない 1: まれにしている 2: 週に1回未満 3: 週に1回以上
洗濯				0: していない 1: 時々 2: 定期的に行っている 3: 頻替等もしている
掃除や整頓				0: していない 1: まれにしている 2: 週に1回未満 3: 週に1回以上
片仕事				0: していない 1: 時々 2: 定期的に行っている 3: 頻替等もしている
買物				0: していない 1: まれにしている 2: 週に1回未満 3: 週に1回以上
外出				0: していない 1: まれにしている 2: 週に1回未満 3: 週に1回以上
屋外歩行				0: していない 1: まれにしている 2: 週に1回未満 3: 週に1回以上
趣味				0: していない 1: まれにしている 2: 週に1回未満 3: 週に1回以上
交通手段の利用				0: していない 1: 時々 2: 定期的に行っている 3: 頻替等もしている
旅行				0: していない 1: まれにしている 2: 週に1回未満 3: 週に1回以上
庭仕事				0: していない 1: まれにしている 2: 週に1回未満 3: 週に1回以上
家や車の手入れ				0: していない 1: まれにしている 2: 週に1回未満 3: 週に1回以上
読書				0: していない 1: まれにしている 2: 週に1回未満 3: 週に1回以上
仕事				0: していない 1: 週1~9時間 2: 週10~29時間 3: 週30時間以上
合計点数				

■活動と参加に影響を及ぼす課題の要因分析

■活動と参加において重要性の高い課題

■活動と参加に影響を及ぼす機能障害の課題

■活動と参加に影響を及ぼす機能障害以外の要因

■リハビリテーションサービス

□訪問: 通所頻度() □利用時間() □送迎なし

No.	目標(解決すべき課題)	期間	担当職種	具体的支援内容 (何を目的に(〜のために)〜をする)	頻度	時間
					週 回	分/回
					週 回	分/回
					週 回	分/回
					週 回	分/回
					週 回	分/回
					週 回	分/回

※合計時間

□他事業所の担当者で共有すべき事項

□介護支援専門員と共有すべき事項

□その他、共有すべき事項()

※下記の□の職種や支援機関にこの計画書を共有し、チームで支援をしていきます。
【情報提供先】 □介護支援専門員 □医師 □(地域密着型)通所介護 □()

- ※赤枠内がLIFEへのデータ提出を必須とする項目
- ※(オ)〜(ク)は「主な項目の評価方法」と対応する箇所を示す

別紙様式2-3

リハビリテーション会議録（訪問・通所リハビリテーション）

利用者氏名 _____ 作成年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

開催日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 開催場所 _____ 開催時間 _____ : _____ ~ _____ : _____ 開催回数 _____

会議出席者	所属(職種)	氏 名	所属(職種)	氏 名
リハビリテーションの支援方針				
リハビリテーションの内容				
各サービス間の提供に当たって共有すべき事項				
利用者又は家族 構成員 不参加理由	<input type="checkbox"/> 利用者□家族(_____) <input type="checkbox"/> サービス担当者(_____)(_____) <input type="checkbox"/> サービス担当者(_____)(_____)			
次回の開催予定と検討事項				

(出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム（LIFE)利活用の手引き)

別紙様式2-4

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"/>	居室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

(出典: ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム (LIFE)利活用の手引き)

別紙		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	例) 料理ができるようになりたい。		
家族の目標	例) 本人がしたいことをして欲しい。		
実施期間	通所訓練期 (. . . ~ . . .)		社会適応訓練期 (. . . ~ . . .)
	【通所頻度】	回/週	【通所頻度】
活動	プログラム	<ul style="list-style-type: none"> ・メニューを考える練習 ・片手で釘付まな板を利用し、りんごの皮をむく練習 ・りんごを切る練習 (20分) 【訪問】・自宅で食器を洗う練習と環境調整 (椅子の導入) (60分) 	<ul style="list-style-type: none"> ・調理の実習 (60分) ・買い物練習 (料理の材料) (60分) ・バスの利用練習 (15分) 【訪問】・自宅で料理実践支援 (60分) ・自宅の近くで買い物練習 ・店までの動線確認
	自己訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・食器を洗ってみる。 ・家で野菜の材料を切るなどの下ごしらえをする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・家で料理を作る。
心身機能	プログラム	<ul style="list-style-type: none"> ・立位の耐久性 (20分) ・麻痺のある手の機能訓練【個別訓練】 (20分) ・ストレッチ体操への参加 (20分) 	<ul style="list-style-type: none"> ・屋外歩行練習 (自己訓練) ・物の運搬練習 (随時) ・ストレッチ体操への参加 (20分)
	自己訓練	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭で自己訓練のプログラムの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・麻痺のある手のケアの練習 ・家庭での自己訓練 ・散歩
参加	プログラム	<ul style="list-style-type: none"> ・家族に対して、本人の料理の様子や家でしてもらったことについて相談・指導 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の体操教室の見学と参加
	自己訓練		<ul style="list-style-type: none"> ・路線バスを利用してみる。
支援内容の評価】			

(出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム (LIFE)利活用の手引き)

<褥瘡マネジメント加算>

褥瘡対策に関するスクリーニング・ケア計画書

氏名 明・大・昭・平 年 月 日生 (歳) 性別 男 女 評価日 令和 年 月 日 計画作成日 令和 年 月 日
 (ア) 記入担当者名

褥瘡の有無
 1. 現在 なし あり (仙骨部、坐骨部、尾骨部、腸骨部、大転子部、踵部、その他 ()) 褥瘡発生日 令和 年 月 日
 2. 過去 なし あり (仙骨部、坐骨部、尾骨部、腸骨部、大転子部、踵部、その他 ())

(イ) 危険因子の評価	障害高齢者の日常生活自立度				対処
	J (1, 2)	A(1, 2)	B(1, 2)	C(1, 2)	
ADL の状況	入浴	自分でやっている	自分でやっていない	対象外 (※1)	「自分でやっていない」、「あり」に1つ以上該当する場合、褥瘡ケア計画を立案し実施する。
	食事摂取	自分でやっている	自分でやっていない	対象外 (※1)	
		更衣	自分でやっている	自分でやっていない	
基本動作	上着	自分でやっている	自分でやっていない		
	下着	自分でやっている	自分でやっていない		
	寝返り	自分でやっている	自分でやっていない		
	座位の保持	自分でやっている	自分でやっていない		
排せつの状況	座位での乗り移り	自分でやっている	自分でやっていない		
	立位の保持	自分でやっている	自分でやっていない		
	尿失禁	なし	あり	対象外 (※2)	
過去3か月以内に褥瘡の既往があるか	便秘	なし	あり	対象外 (※3)	
	バルーンカテーテルの使用	なし	あり		
		なし	あり		

※1：経管栄養・経静脈栄養等の場合 ※2：バルーンカテーテル等を使用もしくは自己導尿等の場合 ※3：人工肛門等の場合

(ウ) 褥瘡の状態の評価	深さ	浸出液	大きさ	炎症/感染	肉芽組織	壊死組織	ポケット
		d 0：皮膚損傷・発赤なし d 1：持続する発赤 d 2：真皮までの損傷	e 0：なし e 1：少量・毎日のドレッシング交換を要しない e 3：中等量・1日1回のドレッシング交換を要する	s 0：皮膚損傷なし s 3：4未満 s 6：4以上 16未満 s 8：16以上 36未満 s 9：36以上 64未満 s 12：64以上 100未満	i 0：局所の炎症徴候なし i 1：局所の炎症徴候あり(創周囲の発赤・腫脹・熱感・疼痛)	I 3C：臨床的定着疑い(創面にぬめりがあり、浸出液が多い、肉芽があれば、浮腫性で脆弱など) I 3：局所の明らかな感染徴候あり(炎症徴候、膿、悪臭など) I 9：全身的影響あり(発熱など)	G 4：良性肉芽が創面の10%以上50%未満を占める G 5：良性肉芽が創面の10%未満を占める G 6：良性肉芽が全く形成されていない
							P 6：4未満 P 9：4以上 16未満 P 12：16以上 36未満 P 24：36以上

※褥瘡の状態の評価については「改定 BESTGR-R®2020 コンセンサス・ドキュメント」(一般社団法人 日本褥瘡学会)を参照。

褥瘡ケア計画	留意する項目	計画の内容
	関連職種が共同して取り組むべき事項	
評価を行う間隔		
圧迫、ズレ力の排除 (体位変換、体圧分散 寝具、頭部挙上方法、 車椅子姿勢保持等)	ベッド上 イス上	
スキンケア		
栄養状態改善		
リハビリテーション		
その他		

※赤枠内がLIFEへのデータ提出を必須とする項目
 ※(ア)～(ウ)は「主な項目の評価方法」と対応する箇所を示す

説明日 令和 年 月 日
 説明者氏名

(出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム (LIFE)利活用の手引き)

褥瘡対策に関する診療計画書

氏名 _____ 殿 男 女 療養棟 _____ 計画作成日 _____
 明・大・昭・平 年 月 日生 (歳) 記入担当者名 _____

褥瘡発生日 _____

- (ア) 褥瘡の有無 1. 現在 なし あり (仙骨部、坐骨部、尾骨部、腸骨部、大転子部、踵部)
 2. 過去 なし あり (仙骨部、坐骨部、尾骨部、腸骨部、大転子部、踵部)

(イ) 危険因子の評価	障害高齢者の日常生活自立度		J (1, 2)	A(1, 2)	B(1, 2)	C(1, 2)	対処	
	ADL の状況	入浴		自分でやっている	自分でやっていない			
食事摂取			自分でやっている	自分でやっていない	対象外 (※1)			
更衣		上衣		自分でやっている	自分でやっていない			
		下衣		自分でやっている	自分でやっていない			
基本動作	寝返り		自分でやっている	自分でやっていない				
	座位の保持		自分でやっている	自分でやっていない				
	座位での乗り移り		自分でやっている	自分でやっていない				
	立位の保持		自分でやっている	自分でやっていない				
排せつの状況	尿失禁		なし あり	対象外 (※2)				
	便失禁		なし あり	対象外 (※3)				
	パルーンカテーテルの使用		なし あり					
	過去3か月以内に褥瘡の既往があるか		なし あり					

※1：経管栄養・経静脈栄養等の場合※2：パルーンカテーテル等を使用もしくは自己導尿等の場合 ※3：人工肛門等の場合

(ウ) 褥瘡の状態の評価	深さ		浸出液		大きさ		炎症/感染		肉芽組織		壊死組織		ポケット	
		d 0：皮膚損傷・発赤なし d 1：持続する発赤 d 2：真皮までの損傷		e 0：なし e 1：少量：毎日のドレッシング交換を要しない e 3：中等量：1日1回のドレッシング交換を要する		s 0：皮膚損傷なし s 3：4未満 s 6：4以上 16未満 s 8：16以上 36未満 s 9：36以上 64未満 s 12：64以上 100未満		i 0：局所の炎症徴候なし i 1：局所の炎症徴候あり(創周囲の発赤・腫脹・熱感・疼痛)		g 0：創が治癒した場合、創の浅い場合、深部損傷褥瘡 (DTI) 疑いの場合 g 1：良性肉芽が創面の90%以上を占める g 3：良性肉芽が創面の50%以上90%未満を占める		n 0：壊死組織なし		p 0：ポケットなし
						S 15：100以上		I 3C：臨床的定着疑い(創面にめりがあり、浸出液が多い。肉芽があれば、浮腫性で脆弱など) I 3：局所の明らかな感染徴候あり(炎症徴候、膿、悪臭など) I 9：全身的影響あり(発熱など)		G 4：良性肉芽が創面の10%以上50%未満を占める G 5：良性肉芽が創面の10%未満を占める G 6：良性肉芽が全く形成されていない		N 3：柔らかい壊死組織あり N 6：硬く厚く密着した壊死組織あり		P 6：4未満 P 9：4以上16未満 P 12：16以上36未満 P 24：36以上

※褥瘡の状態の評価については「改定 DESIGN-R®2020 コンセンサス・ドキュメント」(一般社団法人 日本褥瘡学会)を参照。

看護計画	留意する項目		計画の内容		
	圧迫、ズレカの排除 (体位変換、体圧分散寝具、頭部挙上方法、 車椅子姿勢保持等)	ベッド上			
		イス上			
	スキンケア				
	栄養状態改善				
リハビリテーション					

(記録上の注意)

- 日常生活自立度の判定に当たっては「障害老人の日常生活自立度(寝たきり度)判定基準」の活用について(平成3年11月18日 厚生省大臣官房老人保険福祉部長通知 老健第102-2号)を参照のこと。
- 日常生活自立度がJ1~A2である利用者又は入所者については、当該計画書の作成を要しないものであること。

※赤枠内がLIFEへのデータ提出を必須とする項目

※(ア)~(ウ)は「主な項目の評価方法」と対応する箇所を示す

(出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム (LIFE)利活用の手引き)

<排せつ支援加算>

排せつの状態に関するスクリーニング・支援計画書

氏名 明・大・昭・平 評価日 令和 年 月 日 計画作成日 令和 年 月 日
 殿 男 女
 日生 (歳)

記入者名
 医師名
 看護師名

(ア) 排せつの状態及び今後の見込み

	施設入所時	評価時	3か月後の見込み	
			支援を行った場合	支援を行わない場合
排尿の状態	介助されていない 見守り等 一部介助 全介助	介助されていない 見守り等 一部介助 全介助	介助されていない 見守り等 一部介助 全介助	介助されていない 見守り等 一部介助 全介助
排便の状態	介助されていない 見守り等 一部介助 全介助	介助されていない 見守り等 一部介助 全介助	介助されていない 見守り等 一部介助 全介助	介助されていない 見守り等 一部介助 全介助
おむつ 使用の有無	なし あり (日中のみ・ 夜間のみ・終日)	なし あり (日中のみ・ 夜間のみ・終日)	なし あり (日中のみ・ 夜間のみ・終日)	なし あり (日中のみ・ 夜間のみ・終日)
ポータブル トイレ 使用の有無	なし あり (日中のみ・ 夜間のみ・終日)	なし あり (日中のみ・ 夜間のみ・終日)	なし あり (日中のみ・ 夜間のみ・終日)	なし あり (日中のみ・ 夜間のみ・終日)

※排尿・排便の状態の評価については「認定調査員テキスト 2009 改訂版 (平成 30 年 4 月改訂)」を参照。

(イ)

排せつの状態に関する支援の必要性
 あり なし

支援の必要性をありとした場合、以下を記載。

排せつに介護を要する要因

支援計画

説明日 令和 年 月 日
 説明者氏名

※赤枠内がLIFEへのデータ提出を必須とする項目
 ※(ア)、(イ)は「主な項目の評価方法」と対応する箇所を示す

(出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム (LIFE)利活用の手引き)

<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

評価日 令和 年 月 日 計画作成日 令和 年 月 日

氏名 明・大・昭・平 年 月 日生 (歳) 殿 男 女

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っている傷病名については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 日頃)
2. _____	発症年月日 (昭和・平成・令和 年 月 日頃)
(ア) 3. _____	発症年月日 (昭和・平成・令和 年 月 日頃)
(2) 生活機能低下の原因となっている傷病また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) 日常生活の自立度等について (イ)	
・障害高齢者の日常生活自立度(寝たきり度) <input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> J1 <input type="checkbox"/> J2 <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 ・認知症高齢者の日常生活自立度 <input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIIa <input type="checkbox"/> IIIb <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> M	
(4) 基本動作 (ウ)	(5) ADL (エ)
・寝返り <input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 見守り <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"/> 見守り <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助 ・座位の保持 <input type="checkbox"/> 自立 <input type="checkbox"/> 見守り <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"/> 見守り <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"/> 見守り <input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助	自立 一部介助 全介助 ・食事 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 ・椅子とベッド間の移乗 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 10← (監視下) (座るが移れない) → <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 ・整容 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 ・トイレ動作 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 ・入浴 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 ・平地歩行 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 10← (歩行器等) (車椅子操作が可能) → <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 ・階段昇降 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 ・更衣 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 ・排便コントロール <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0 ・排尿コントロール <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 0
(6) 廃用性機能障害に対する自立支援の取組による機能回復・重度化防止の効果	
<input type="checkbox"/> 期待できる (期待できる項目: <input type="checkbox"/> 基本動作 <input type="checkbox"/> ADL <input type="checkbox"/> IADL <input type="checkbox"/> 社会参加 <input type="checkbox"/> その他) <input type="checkbox"/> 期待できない <input type="checkbox"/> 不明 ・リハビリテーション (医師の指示に基づく専門職種によるもの) の必要性 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ・機能訓練の必要性 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし (カ)	
(7) 尊厳の保持と自立支援のために必要な支援計画	
<input type="checkbox"/> 尊厳の保持に資する取組 <input type="checkbox"/> 本人を尊重する個別ケア <input type="checkbox"/> 寝たきり防止に資する取組 <input type="checkbox"/> 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 (キ)	
・血圧 <input type="checkbox"/> 特になし <input type="checkbox"/> あり () ・移動 <input type="checkbox"/> 特になし <input type="checkbox"/> あり () ・摂食 <input type="checkbox"/> 特になし <input type="checkbox"/> あり () ・運動 <input type="checkbox"/> 特になし <input type="checkbox"/> あり () ・嚥下 <input type="checkbox"/> 特になし <input type="checkbox"/> あり () ・その他 ()	

(※ 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。)

※ 赤枠内がLIFEへのデータ提出を必須とする項目
 ※ (ア)～(キ)は「主な項目の評価方法」と対応する箇所を示す

(次ページに続く)

(出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム (LIFE)利活用の手引き)

(フ)
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) ベッド上() 時間 車椅子() 時間 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"/>居室外(車椅子) <input type="checkbox"/>ベッドサイド <input type="checkbox"/>ベッド上 <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 <input type="checkbox"/>ポータブル <input type="checkbox"/>おむつ <input type="checkbox"/>その他 個人の排泄リズムへの対応 <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 <input type="checkbox"/>ポータブル <input type="checkbox"/>おむつ <input type="checkbox"/>その他 個人の排泄リズムへの対応 <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"/>清拭 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 1月あたり() 回 ・外出 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 1日あたり() 時間 ・趣味・アクティビティ・役割活動 1週間あたり() 回 ・職員の居室訪問 1日あたり() 回 ・職員との会話・声かけ 1日あたり() 回 ・着替えの回数 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

(※ 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

※ 赤枠内がLIFEへのデータ提出を必須とする項目
※ (フ)は「主な項目の評価方法」と対応する箇所を示す

(出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム (LIFE)利活用の手引き)

<かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅱ）（Ⅲ）・薬剤管理指導>

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：

F A X：

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		男・女
	生年月日	明・大・昭 年 月 日生（ 歳）	

傷病名 (ア)	
<入所時の処方> (イ)	<退所時の処方>
	⇒

<検討した内容>

※ 赤枠内がLIFEへのデータ提出を必須とする項目
 ※ (ア)、(イ)は「主な項目の評価方法」と対応する箇所を示す

(次ページに続く)

(出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム（LIFE)利活用の手引き)

<変更・減薬・減量があった場合> (ウ)

変更・減薬・減量薬剤名 1	変更・減薬・減量の別： 薬剤名：
変更・減薬・減量理由	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（ ）
変更・減薬・減量後の状態・関連情報等	

変更・減薬・減量薬剤名 2	変更・減薬・減量の別： 薬剤名：
変更・減薬・減量理由	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（ ）
変更・減薬・減量後の状態・関連情報等	

<追加処方があった場合> (エ)

追加処方薬剤名 1	
処方経緯等	

※赤枠内がLIFEへのデータ提出を必須とする項目

※(ウ)、(エ)は「主な項目の評価方法」と対応する箇所を示す

(出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム（LIFE）利活用の手引き)

<栄養マネジメント強化加算・栄養アセスメント加算>

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) (様式例)							
フリガナ	性別	年月日	年	月	日生まれ	年齢	歳
氏名	紹介医	性別	特記事項等	年	月	日	月
利用者	家族の意向	同意	特記事項等	年	月	日	日
(以下は、入所(入居)者からの状態に基づき作成。)							
実向日 (記入者名)	年	月	日	年	月	日	年
プロセス	★ブルダワン ¹	★ブルダワン ¹	★ブルダワン ¹	★ブルダワン ¹	★ブルダワン ¹	★ブルダワン ¹	★ブルダワン ¹
低栄養状態のリスクレベル	口低 口中 口高	口低 口中 口高	口低 口中 口高	口低 口中 口高	口低 口中 口高	口低 口中 口高	口低 口中 口高
身長	cm	cm	cm	cm	cm	cm	cm
体重 / BMI	kg / kg/m ²	kg / kg/m ²	kg / kg/m ²	kg / kg/m ²	kg / kg/m ²	kg / kg/m ²	kg / kg/m ²
3%以上の体重減少率 kg/1ヶ月	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有
3%以上の体重減少率 kg/3ヶ月	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有
3%以上の体重減少率 kg/6ヶ月	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有
血清アルブミン値	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有
褥瘡	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有
栄養補給法	口経口のみ 口一部経口 口経経栄養法 口静脈栄養法	口経口のみ 口一部経口 口経経栄養法 口静脈栄養法	口経口のみ 口一部経口 口経経栄養法 口静脈栄養法	口経口のみ 口一部経口 口経経栄養法 口静脈栄養法	口経口のみ 口一部経口 口経経栄養法 口静脈栄養法	口経口のみ 口一部経口 口経経栄養法 口静脈栄養法	口経口のみ 口一部経口 口経経栄養法 口静脈栄養法
その他							
食事摂取量 (割合)	%	%	%	%	%	%	%
主食の摂取量 (割合)	主食 %	主食 %	主食 %	主食 %	主食 %	主食 %	主食 %
主食、副菜の摂取量 (割合)	主食 % 副菜 %	主食 % 副菜 %	主食 % 副菜 %	主食 % 副菜 %	主食 % 副菜 %	主食 % 副菜 %	主食 % 副菜 %
その他 (補助食品など)							
摂取栄養量: エネルギー・たんぱく質 (現体重当たり)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)
提供栄養量: エネルギー・たんぱく質 (現体重当たり)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)
必要栄養量: エネルギー・たんぱく質 (現体重当たり)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)	kcal (kcal/kg) 日 (g/kg)
嚥下調整食の必要性	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有
食事の形態 (コード)	(コード: ★ブルダワン ²)	(コード: ★ブルダワン ²)	(コード: ★ブルダワン ²)	(コード: ★ブルダワン ²)	(コード: ★ブルダワン ²)	(コード: ★ブルダワン ²)	(コード: ★ブルダワン ²)
とろみ	口薄い 口中間 口濃い	口薄い 口中間 口濃い	口薄い 口中間 口濃い	口薄い 口中間 口濃い	口薄い 口中間 口濃い	口薄い 口中間 口濃い	口薄い 口中間 口濃い
食事の留意事項の有無 (栄養士の指示、食事形態、嗜好、薬剤影響食品、アレルギーなど)							
本人の意欲	★ブルダワン ³	★ブルダワン ³	★ブルダワン ³	★ブルダワン ³	★ブルダワン ³	★ブルダワン ³	★ブルダワン ³
食欲・食事の満足感	★ブルダワン ⁴	★ブルダワン ⁴	★ブルダワン ⁴	★ブルダワン ⁴	★ブルダワン ⁴	★ブルダワン ⁴	★ブルダワン ⁴
食事に対する意識	★ブルダワン ⁴	★ブルダワン ⁴	★ブルダワン ⁴	★ブルダワン ⁴	★ブルダワン ⁴	★ブルダワン ⁴	★ブルダワン ⁴
口腔ケア	口口腔衛生 口摂食・嚥下	口口腔衛生 口摂食・嚥下	口口腔衛生 口摂食・嚥下	口口腔衛生 口摂食・嚥下	口口腔衛生 口摂食・嚥下	口口腔衛生 口摂食・嚥下	口口腔衛生 口摂食・嚥下
安定した正しい姿勢が自分で取れない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
食事に集中することができない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
食事中に嘔吐や意識障害がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
歯(歯肉)のない状態で食事をしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
食べ物や飲み物を口内に溜め込む	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
歯肉の食べ物や飲み物を口内に残す	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
食後、喉の内側や口腔内に残留がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
水分をむせる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
食事中、食後に咳をすることがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
その他、気が付いた点							
褥瘡・生活機能関係	口褥瘡 (再発) 口生活機能低下	口褥瘡 (再発) 口生活機能低下	口褥瘡 (再発) 口生活機能低下	口褥瘡 (再発) 口生活機能低下	口褥瘡 (再発) 口生活機能低下	口褥瘡 (再発) 口生活機能低下	口褥瘡 (再発) 口生活機能低下
消化器関係	口嘔吐・嘔吐 口下痢 口便秘	口嘔吐・嘔吐 口下痢 口便秘	口嘔吐・嘔吐 口下痢 口便秘	口嘔吐・嘔吐 口下痢 口便秘	口嘔吐・嘔吐 口下痢 口便秘	口嘔吐・嘔吐 口下痢 口便秘	口嘔吐・嘔吐 口下痢 口便秘
水分関係	口浮腫 口脱水	口浮腫 口脱水	口浮腫 口脱水	口浮腫 口脱水	口浮腫 口脱水	口浮腫 口脱水	口浮腫 口脱水
心理関係	口閉じこもり 口うつ 口認知症	口閉じこもり 口うつ 口認知症	口閉じこもり 口うつ 口認知症	口閉じこもり 口うつ 口認知症	口閉じこもり 口うつ 口認知症	口閉じこもり 口うつ 口認知症	口閉じこもり 口うつ 口認知症
医薬品	口薬の影響	口薬の影響	口薬の影響	口薬の影響	口薬の影響	口薬の影響	口薬の影響
特記事項							
総合評価	口改善 口改善傾向 口維持	口改善 口改善傾向 口維持	口改善 口改善傾向 口維持	口改善 口改善傾向 口維持	口改善 口改善傾向 口維持	口改善 口改善傾向 口維持	口改善 口改善傾向 口維持
計画変更	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有	口無 口有
経口維持加算 (I) 又は (II) を判定している場合は必須							
経口維持加算 (I)	口水飲みテスト 口経口維持加算	口水飲みテスト 口経口維持加算	口水飲みテスト 口経口維持加算	口水飲みテスト 口経口維持加算	口水飲みテスト 口経口維持加算	口水飲みテスト 口経口維持加算	口水飲みテスト 口経口維持加算
経口維持加算 (II)	口経口維持加算	口経口維持加算	口経口維持加算	口経口維持加算	口経口維持加算	口経口維持加算	口経口維持加算
経口維持加算 (I) 又は (II) を判定している場合は必須							
経口維持加算 (I) 又は (II) を判定している場合は必須							

※経口維持加算 (I) を判定する場合は、医師、歯科医師、歯科衛生士又は言語聴覚士が参加していること

★ブルダワン¹ スクリーニング/アセスメント/モニタリング
 ★ブルダワン² 常食及び日本摂食嚥下リハビリテーション学会の嚥下調整食コード分類 (4、3、2-2、1-1、0t、0)
 ★ブルダワン³ 1より2まあい 3ふつう 4あまりよくない 5全くない
 ★ブルダワン⁴ 1大いにある 2ややある 3ふつう 4ややない 5全くない

※赤枠内がLIFEへのデータ提出を必須とする項目
 ※(ア)～(チ)は「主な項目の評価方法」と対応する箇所を示す

(出典: ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム (LIFE)利活用の手引き)

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) (様式例)

フリガナ	性別	□男 □女	生年月日	年 月 日	生まれ	年齢	歳
氏名	要介護度		病名・特記事項等		記入者名		
利用者 家族の意向			食事の事象状況(異い味、食事の広度、地域特性等)		作成年月日	年 月 日	本人 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/>

(以下は、入居(入居)後直後の状態に於いて作成。)

実施日(記入者名)	年 月 日 ()	年 月 日 ()	年 月 日 ()	年 月 日 ()
プロセス	★ブルダウン ¹	★ブルダウン ¹	★ブルダウン ¹	★ブルダウン ¹
低栄養状態のリスクレベル	□低 □中 □高	□低 □中 □高	□低 □中 □高	□低 □中 □高
身長	cm	cm	cm	cm
体重 / BMI	kg / kg/m ²	kg / kg/m ²	kg / kg/m ²	kg / kg/m ²
3%以上の体重減少率 kg/1ヶ月	□無 □有(kg/ ヶ月)	□無 □有(kg/ ヶ月)	□無 □有(kg/ ヶ月)	□無 □有(kg/ ヶ月)
3%以上の体重減少率 kg/3ヶ月	□無 □有(kg/ ヶ月)	□無 □有(kg/ ヶ月)	□無 □有(kg/ ヶ月)	□無 □有(kg/ ヶ月)
3%以上の体重減少率 kg/6ヶ月	□無 □有(kg/ ヶ月)	□無 □有(kg/ ヶ月)	□無 □有(kg/ ヶ月)	□無 □有(kg/ ヶ月)
血清アルブミン値	□無 □有(g/dl)	□無 □有(g/dl)	□無 □有(g/dl)	□無 □有(g/dl)
褥瘡	□無 □有	□無 □有	□無 □有	□無 □有
栄養補給法	□経口のみ □一部経口	□経口のみ □一部経口	□経口のみ □一部経口	□経口のみ □一部経口
その他	□経腸栄養法 □静脈栄養法	□経腸栄養法 □静脈栄養法	□経腸栄養法 □静脈栄養法	□経腸栄養法 □静脈栄養法
食事摂取量(割合)	%	%	%	%
主食の摂取量(割合)	主食 %	主食 %	主食 %	主食 %
主菜、副菜の摂取量(割合)	主菜 % 副菜 %	主菜 % 副菜 %	主菜 % 副菜 %	主菜 % 副菜 %
その他(補助食品など)				
摂取栄養量: エネルギー・たんぱく質(現体重当たり)	kcal (kcal/kg) g (g/kg)	kcal (kcal/kg) g (g/kg)	kcal (kcal/kg) g (g/kg)	kcal (kcal/kg) g (g/kg)
提供栄養量: エネルギー・たんぱく質(現体重当たり)	kcal (kcal/kg) g (g/kg)	kcal (kcal/kg) g (g/kg)	kcal (kcal/kg) g (g/kg)	kcal (kcal/kg) g (g/kg)
必要栄養量: エネルギー・たんぱく質(現体重当たり)	kcal (kcal/kg) g (g/kg)	kcal (kcal/kg) g (g/kg)	kcal (kcal/kg) g (g/kg)	kcal (kcal/kg) g (g/kg)
嚥下調整食の必要性	□無 □有	□無 □有	□無 □有	□無 □有
食事の形態(コード)	(コード: ★ブルダウン ²)	(コード: ★ブルダウン ²)	(コード: ★ブルダウン ²)	(コード: ★ブルダウン ²)
とろみ	□薄い □中間 □濃い	□薄い □中間 □濃い	□薄い □中間 □濃い	□薄い □中間 □濃い
食事の留意事項の有無(療養食の指示、食事形態嗜好、薬剤影響食品、アレルギーなど)	□無 □有	□無 □有	□無 □有	□無 □有
本人の意欲	★ブルダウン ³	★ブルダウン ³	★ブルダウン ³	★ブルダウン ³
食欲・食事の満足感	★ブルダウン ⁴	★ブルダウン ⁴	★ブルダウン ⁴	★ブルダウン ⁴
食事に対する意欲	★ブルダウン ⁴	★ブルダウン ⁴	★ブルダウン ⁴	★ブルダウン ⁴
口腔関係	□口腔衛生 □摂食・嚥下	□口腔衛生 □摂食・嚥下	□口腔衛生 □摂食・嚥下	□口腔衛生 □摂食・嚥下
安定した正しい姿勢が自分で取れない	□	□	□	□
食事に集中することができない	□	□	□	□
食事中に傾眠や意識障害がある	□	□	□	□
歯(義歯)のない状態で食事をしている	□	□	□	□
食べ物を口腔内に溜め込む	□	□	□	□
固形の食べ物を咀嚼しやく中にむせる	□	□	□	□
食後、頰の内側や口腔内に残渣がある	□	□	□	□
水分でむせる	□	□	□	□
食事中、食後に咳をすることがある	□	□	□	□
その他・気が付いた点				
嚥食・生活機能関係	□嚥食(再掲) □生活機能低下 □嘔気・嘔吐 □下痢 □便秘	□嚥食(再掲) □生活機能低下 □嘔気・嘔吐 □下痢 □便秘	□嚥食(再掲) □生活機能低下 □嘔気・嘔吐 □下痢 □便秘	□嚥食(再掲) □生活機能低下 □嘔気・嘔吐 □下痢 □便秘
水分関係	□浮腫 □脱水	□浮腫 □脱水	□浮腫 □脱水	□浮腫 □脱水
代謝関係	□感染 □発熱	□感染 □発熱	□感染 □発熱	□感染 □発熱
心臓・精神・認知症関係	□閉じこもり □うつ □認知症	□閉じこもり □うつ □認知症	□閉じこもり □うつ □認知症	□閉じこもり □うつ □認知症
医薬品	□薬の影響	□薬の影響	□薬の影響	□薬の影響
特記事項				
総合評価	□改善 □改善傾向 □維持 □改善が認められない	□改善 □改善傾向 □維持 □改善が認められない	□改善 □改善傾向 □維持 □改善が認められない	□改善 □改善傾向 □維持 □改善が認められない
サービス継続の必要性 注) 栄養改善加算算定の場合	□無 □有	□無 □有	□無 □有	□無 □有

- ★ブルダウン¹ スクリーニング/アセスメント/モニタリング
- ★ブルダウン² 常食及び日本摂食嚥下リハビリテーション学会の嚥下調整食コード分類 (4、3、2-2、2-1、1j、0t、0j)
- ★ブルダウン³ 1よい 2まあよい 3ふつう 4あまりよくない 5よくない
- ★ブルダウン⁴ 1大いにある 2ややある 3ふつう 4ややない 5全くない

※赤枠内がLIFEへのデータ提出を必須とする項目
 ※(ア)～(ツ)は「主な項目の評価方法」と対応する箇所を示す

(出典: ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム (LIFE)利活用の手引き)

<口腔衛生管理加算（Ⅱ）>

口腔衛生管理加算 様式（実施計画）

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
(ア) 食形態等	<input type="checkbox"/> 経口摂取（ <input type="checkbox"/> 常食、 <input type="checkbox"/> 嚥下調整食（ <input type="checkbox"/> 4、 <input type="checkbox"/> 3、 <input type="checkbox"/> 2-2、 <input type="checkbox"/> 2-1、 <input type="checkbox"/> 1j、 <input type="checkbox"/> 0t、 <input type="checkbox"/> 0j） <input type="checkbox"/> 経腸栄養、 <input type="checkbox"/> 静脈栄養
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

※嚥下調整食の種類、誤嚥性肺炎の発症等について介護保険施設と連携を図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の中の清掃又は入れ歯の清掃に関する実地指導）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 口腔に関する問題点（スクリーニング） 記入日：令和 年 月 日 記入者：

口腔に関する問題点（該当する項目をチェック）	<input type="checkbox"/> 口腔衛生状態（ <input type="checkbox"/> 歯の汚れ、 <input type="checkbox"/> 義歯の汚れ、 <input type="checkbox"/> 舌苔、 <input type="checkbox"/> 口臭） <input type="checkbox"/> 口腔機能の状態（ <input type="checkbox"/> 食べこぼし、 <input type="checkbox"/> 舌の動きが悪い、 <input type="checkbox"/> むせ、 <input type="checkbox"/> 痰がらみ、 <input type="checkbox"/> 口腔乾燥） <input type="checkbox"/> 歯数（ ）歯 <input type="checkbox"/> 歯の問題（ <input type="checkbox"/> う蝕、 <input type="checkbox"/> 歯の破折、 <input type="checkbox"/> 修復物脱離、 <input type="checkbox"/> その他（ ）） <input type="checkbox"/> 義歯の問題（ <input type="checkbox"/> 不適合、 <input type="checkbox"/> 破損、 <input type="checkbox"/> その他（ ）） <input type="checkbox"/> 歯周病 <input type="checkbox"/> 口腔粘膜疾患（潰瘍等）
------------------------	--

2 口腔衛生の管理内容（アセスメント） 記入日：令和 年 月 日

記入者	(指示を行った歯科医師名：)
実施目標	<input type="checkbox"/> 歯科疾患（ <input type="checkbox"/> 予防、 <input type="checkbox"/> 重症化予防） <input type="checkbox"/> 口腔衛生（ <input type="checkbox"/> 自立、 <input type="checkbox"/> 介護者の口腔清掃の技術向上、 <input type="checkbox"/> 専門職の定期的な口腔清掃等） <input type="checkbox"/> 摂食・嚥下機能（ <input type="checkbox"/> 維持、 <input type="checkbox"/> 改善） <input type="checkbox"/> 食形態（ <input type="checkbox"/> 維持、 <input type="checkbox"/> 改善） <input type="checkbox"/> 栄養状態（ <input type="checkbox"/> 維持、 <input type="checkbox"/> 改善） <input type="checkbox"/> 誤嚥性肺炎の予防 <input type="checkbox"/> その他（ ）
実施内容	<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（ ）
実施頻度	<input type="checkbox"/> 月4回程度 <input type="checkbox"/> 月2回程度 <input type="checkbox"/> 月1回程度 <input type="checkbox"/> その他（ ）

3 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（ ）

4 その他の事項

※赤枠内がLIFEへのデータ提出を必須とする項目
 ※(ア)～(エ)は「主な項目の評価方法」と対応する箇所を示す

（出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム（LIFE）利活用の手引き）

<口腔機能向上加算（Ⅱ）>

口腔機能向上サービスに関する計画書（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"/> 明治 <input type="checkbox"/> 大正 <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
(ア) 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 □0 j)) □経腸栄養 □静脈栄養
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。

(イ)

1 スクリーニング、アセスメント、モニタリング

		令和●年●月●日
		記入者●●●●
		<input type="checkbox"/> 看護職員 <input type="checkbox"/> 歯科衛生士 <input type="checkbox"/> 言語聴覚士
口腔衛生状態	口臭	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 分からない
	歯の汚れ	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 分からない
	義歯の汚れ	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 分からない
	舌苔	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 分からない
口腔機能	食べこぼし	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 分からない
	舌の動きが悪い	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 分からない
	むせ	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 分からない
	痰がらみ	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 分からない
	口腔乾燥	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 分からない
特記事項	<input type="checkbox"/> 歯（う蝕、修復物脱離等）、義歯（義歯不適合等）、歯周病、口腔粘膜（潰瘍等）の疾患の可能性 <input type="checkbox"/> 音声・言語機能に関する疾患の可能性 <input type="checkbox"/> その他（ ）	

(ウ)

2 口腔機能改善管理計画 作成日：令和●年●月●日

計画立案者	<input type="checkbox"/> 看護職員 <input type="checkbox"/> 歯科衛生士 <input type="checkbox"/> 言語聴覚士
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
目標	<input type="checkbox"/> 口腔衛生（□維持 □改善（ ）） <input type="checkbox"/> 摂食・嚥下機能（□維持 □改善（ ）） <input type="checkbox"/> 食形態（□維持 □改善（ ）） <input type="checkbox"/> 音声・言語機能（□維持 □改善（ ）） <input type="checkbox"/> 誤嚥性肺炎の予防 <input type="checkbox"/> その他（ ）
実施内容	<input type="checkbox"/> 摂食・嚥下等の口腔機能に関する指導 <input type="checkbox"/> 口腔清掃、口腔清掃に関する指導 <input type="checkbox"/> 音声・言語機能に関する指導 <input type="checkbox"/> その他（ ）

(エ)

3 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
口腔清掃、口腔清掃に関する指導	<input type="checkbox"/> 実施
摂食・嚥下等の口腔機能に関する指導	<input type="checkbox"/> 実施
音声・言語機能に関する指導	<input type="checkbox"/> 実施
その他（ ）	<input type="checkbox"/> 実施

4 その他特記事項

※赤枠内がLIFEへのデータ提出を必須とする項目
 ※(ア)～(エ)は「主な項目の評価方法」と対応する箇所を示す

（出典：ケアの質向上に向けた科学的介護情報システム（LIFE）利活用の手引き）