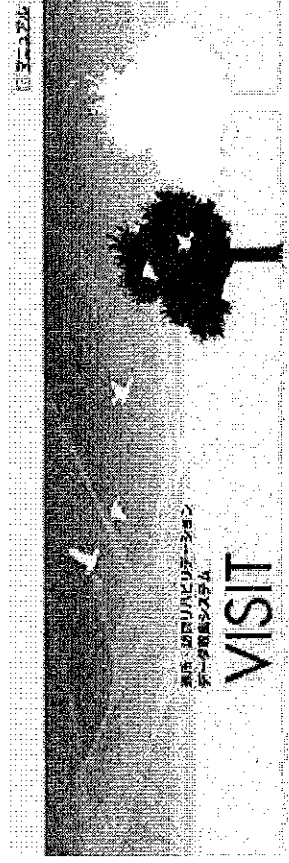
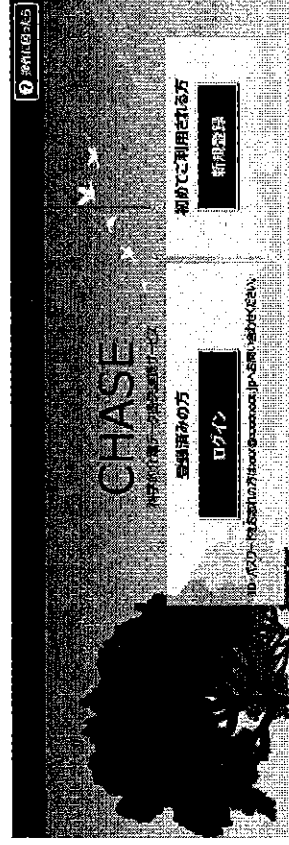


LIFEの利用について

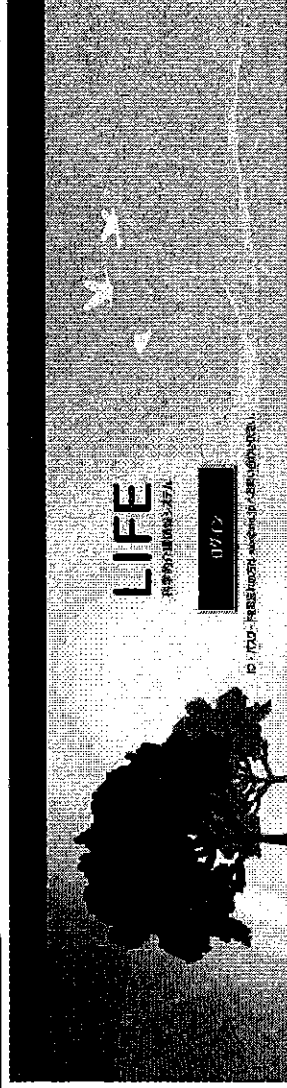
## LIFEの運用開始について

- **令和3年4月1日**より、LIFEによるCHASE・VISITの一体的な運用が始まります。
- すでにCHASEまたはVISITを利用している場合、**ID・パスワードはLIFEでも引き続き利用可能**です。  
なお、CHASEとVISITを両方利用している場合、**CHASEのID・パスワードに統一**されます。

令和2年度まで



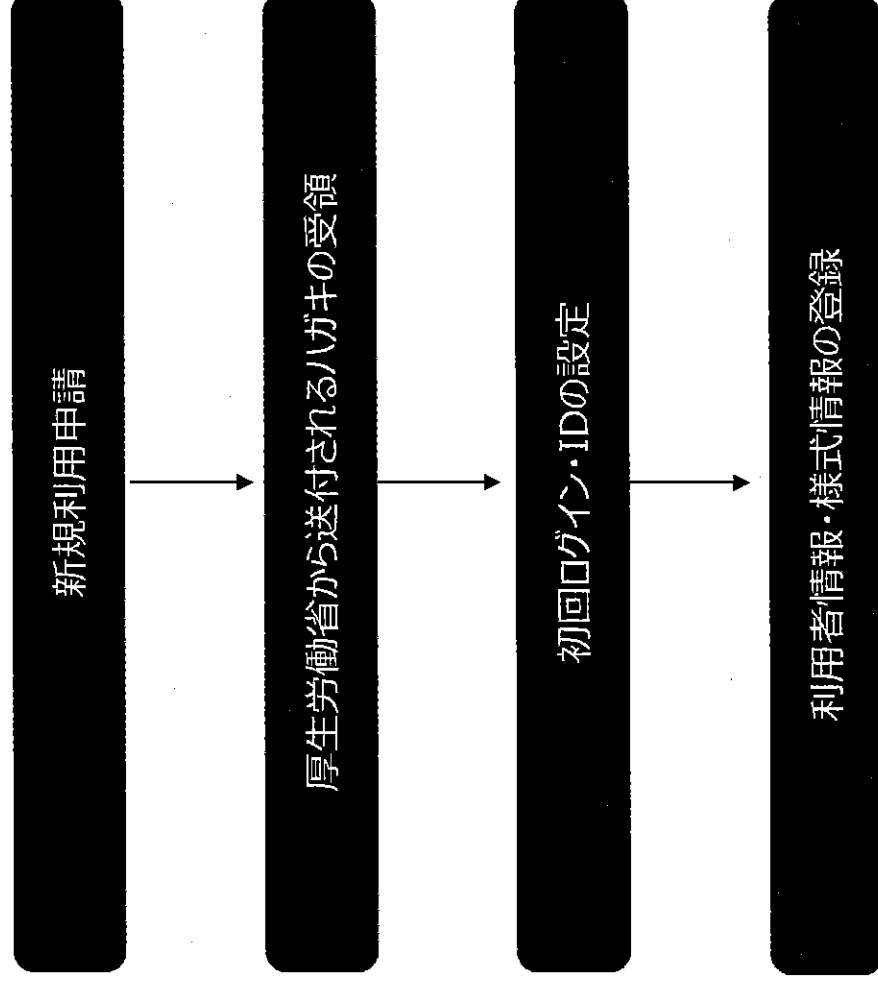
令和3年度から（予定）



- **LIFEの基本的な操作の流れは、CHASEと同じ**です。
- 以降のページでは、CHASEの画面イメージを使って、操作の流れを説明します。

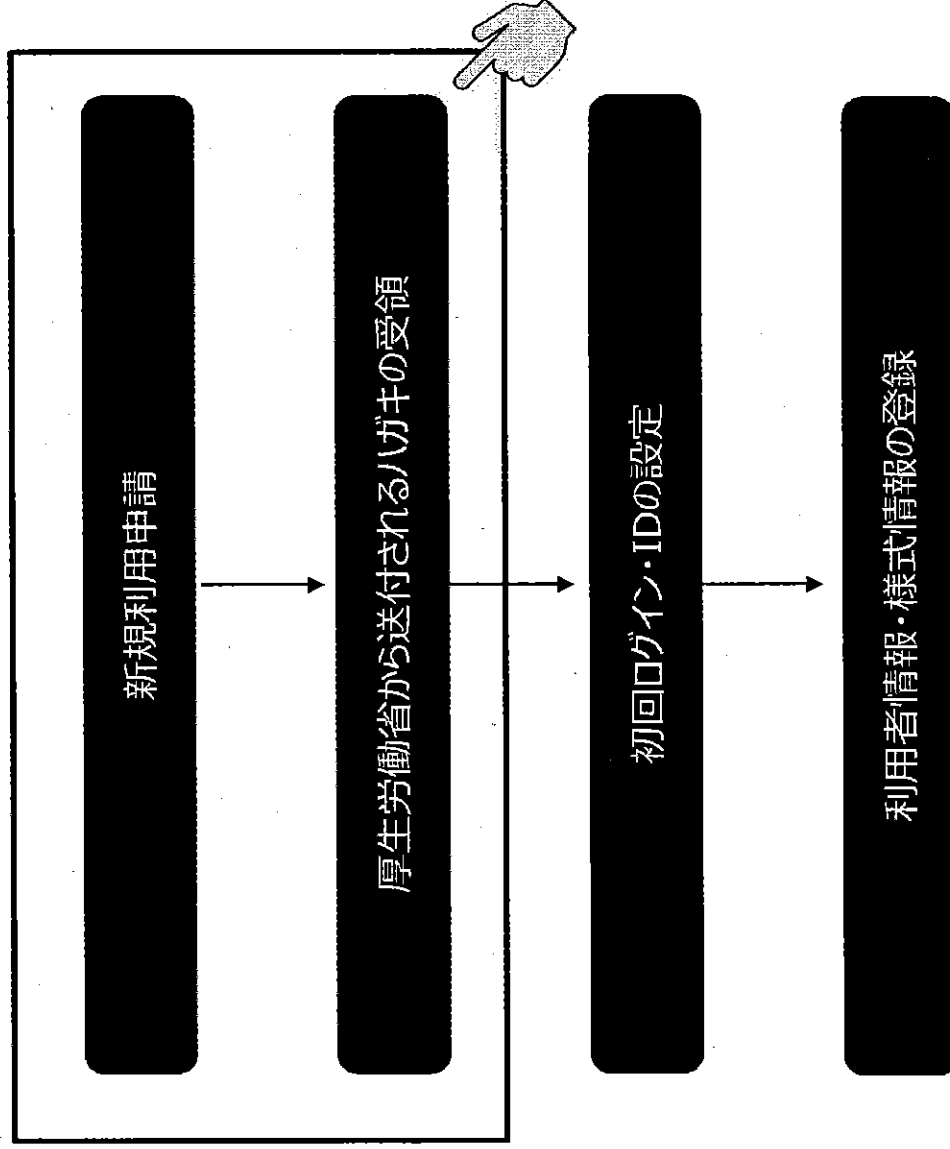
# CHASE (LIFE) の基本的な利用の流れ

○ CHASE(LIFE)の基本的な利用の流れは以下の通りです。



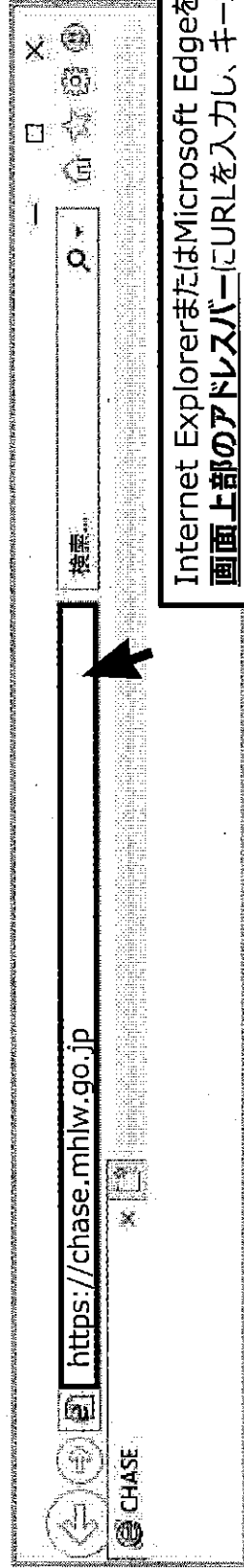
# CHASE (LIFE) の基本的な利用の流れ

○ 本セッションでは、「新規利用申請」から「厚生労働省から送付されるハガキの受領」までを説明します。

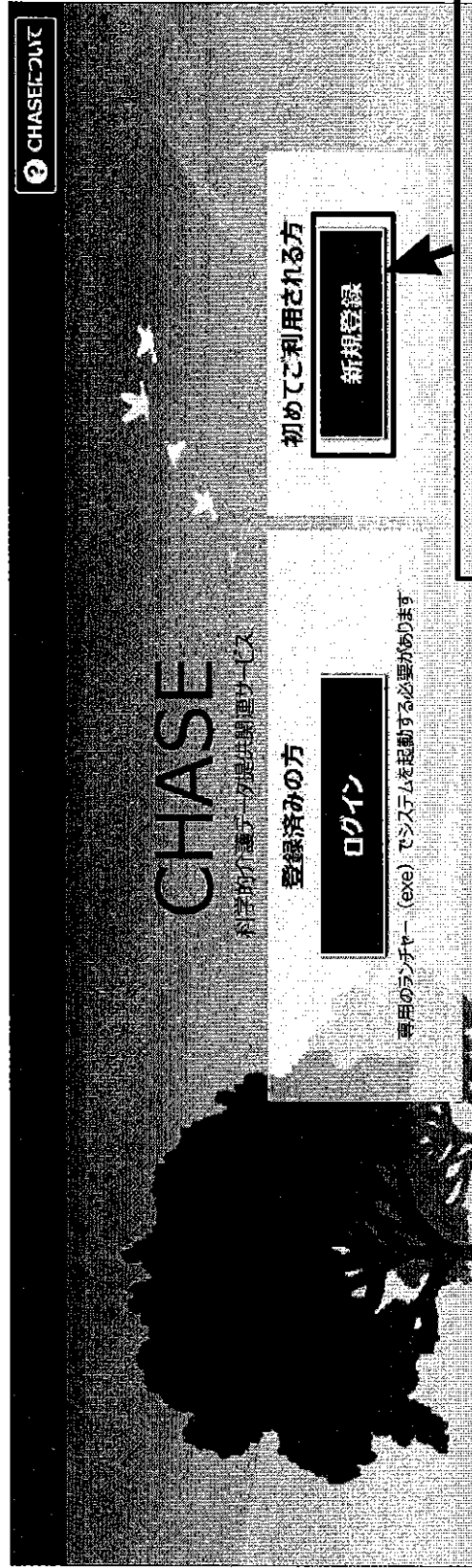


# LIFEの新規利用申請

- これまでにCHASEまたはVISITを利用していない場合、LIFEの利用には新規利用申請が必要となります。**新規利用申請は、令和2年度中はCHASEのホームページ (https://chase.mhlw.go.jp) にて受け付け**ています。
- 新規利用申請を行うと、厚生労働省から利用開始に必要な情報が記載されたハガキが送付されます。ハガキの到着後にLIFEが利用可能となりますので、**新規利用申請は早めに行ってください。**



Internet ExplorerまたはMicrosoft Edgeを開いて、**画面上部のアドレスバー**にURLを入力し、キーボードの「Enter」を押します



「新規登録」をクリックし、新規利用申請を行います。

# LIFEの新規利用申請

- 画面に表示される説明に従い、必要事項を入力してください。
- 利用申請は事業所番号単位で行います。同じ事業所番号で複数のサービスを提供している場合、利用申請は1回で構いません。
- CHASE (LIFE) のアカウントは事業所番号単位で1つとなりますが、計画書等の情報（≡「様式情報」）は、介護サービス利用者  
の利用しているサービスごとに登録することが可能です。

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

※「事業所名」ははじめの20文字のみ表示されています。事業所名が途中でしか表示されていない場合でも、CHASE(LIFE) の利用には問題ありません。

## 三 CHASE新規利用登録

事業所番号を入力し、「検索」ボタンを押下してください。

事業所番号

はがきを送付する宛先を選択してください。

下記の宛先にはがきを差出します。ご確認の上、1次へを押しください。

No.	事業所番号	サービス種類	事業所名	住所
<input checked="" type="radio"/>	1 1234567890	46	CHASE地域包括支援センター	100-8916 東京都千代田区麹町南1丁目2-2
<input type="radio"/>	2 1234567890	AF	CHASE地域包括支援センター	100-8916 東京都千代田区麹町南1丁目2-2

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

戻る

次へ

# LIFEの新規利用申請

- 新規利用申請が完了すると、厚生労働省から利用開始に必要な情報が記載されたハガキが送付されます。ハガキの到着までしばらくお待ちください。

ハガキのイメージ

利用開始に必要な以下情報が記載されています。

- ・「起動アイコン」のダウンロード用URLと、ダウンロードに時必要となるパスワード等の情報
- ・管理ユーザー（※）のID
- ・管理ユーザーの初期パスワード

（※）管理ユーザーの詳細は、p.12を参照



簡易書留 (Registered Mail)

科挙紹介課方々提供関連サービス (CHASE) に関するお知らせ

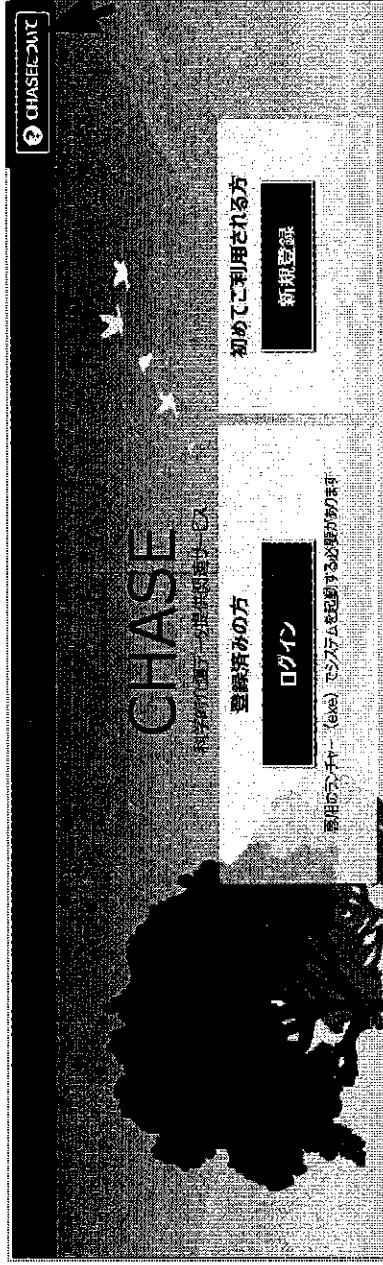
東京都千代田区霞が関1-2-2  
厚生労働省高齢局老人保健課

1008916

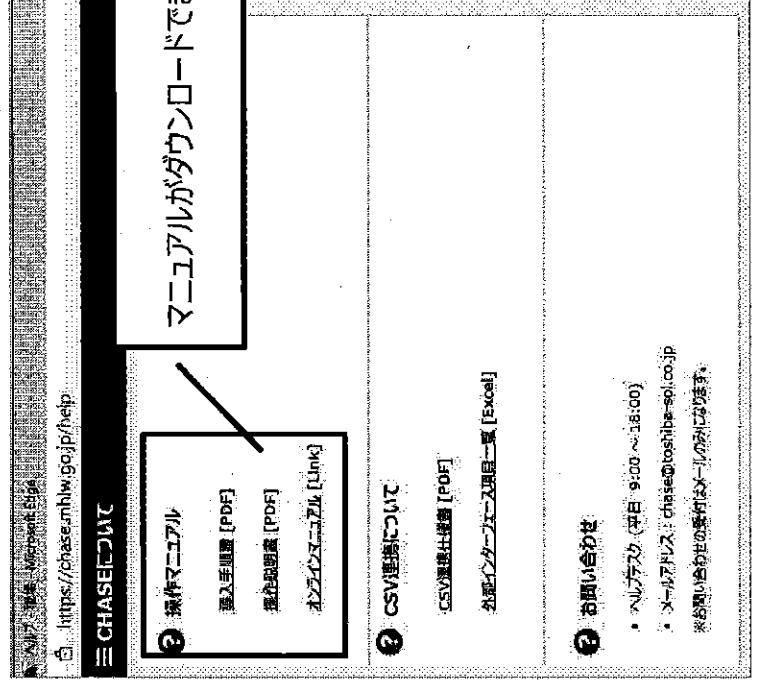
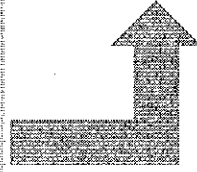
0001

# 利用マニュアルの取得

○ ホームページ (P4参照) の右上に表示されている「CHASEについて」をクリックすると、利用マニュアルを取得できます。



「CHASEについて」をクリックします



マニュアルがダウンロードできます



## ヘルプデスクの利用

○ 操作に関する不明点は、ヘルプデスクへお問い合わせください。

### <CHASEヘルプデスク>

・メールアドレス：[chase@toshiba-sol.co.jp](mailto:chase@toshiba-sol.co.jp)

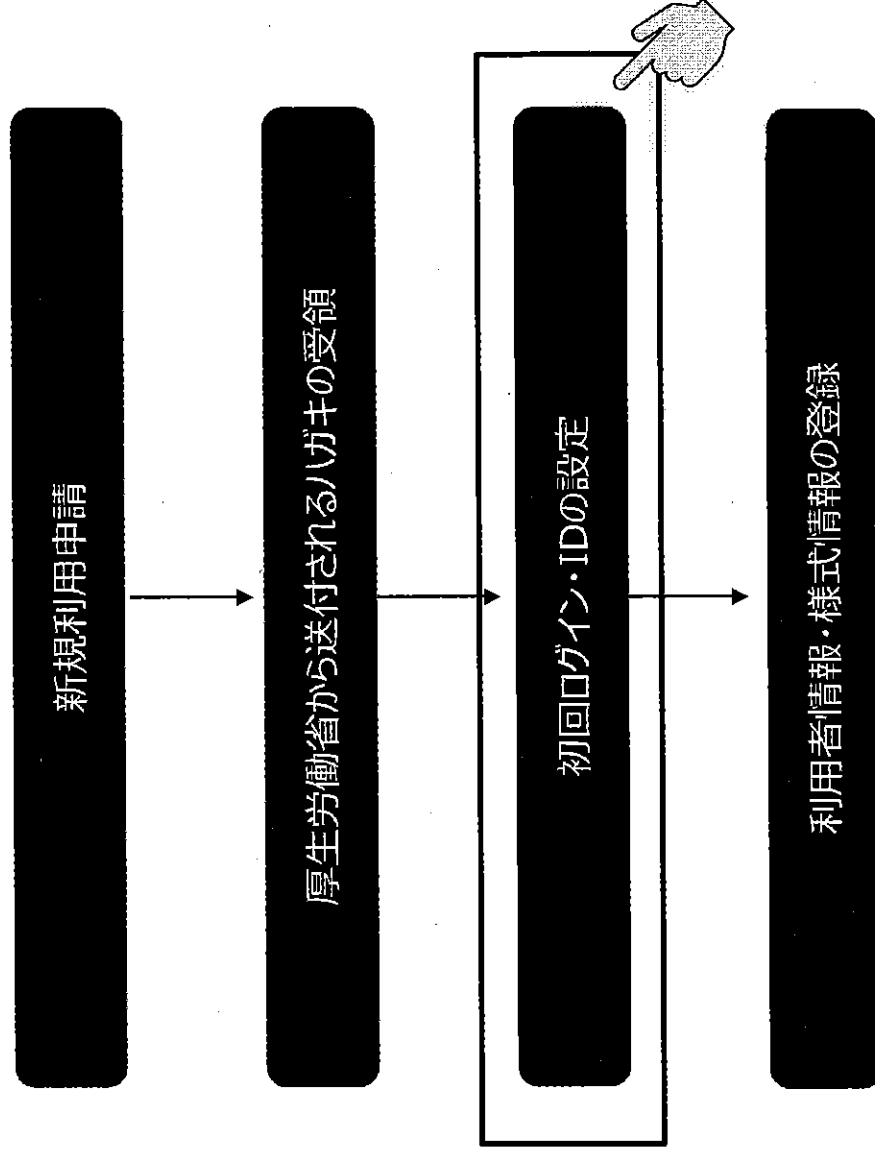
・新規申し込みお問い合わせ用電話番号：042-340-8819（平日10:00から16:00まで）

※新規申し込み以外の操作等のお問い合わせにつきましては、ヘルプデスク用メールまでお願いします。

## 2. LIFEの利用開始のための準備について

# CHASE (LIFE) の基本的な利用の流れ

○ 本セッションでは、「初回ログイン・IDの設定」について説明します。

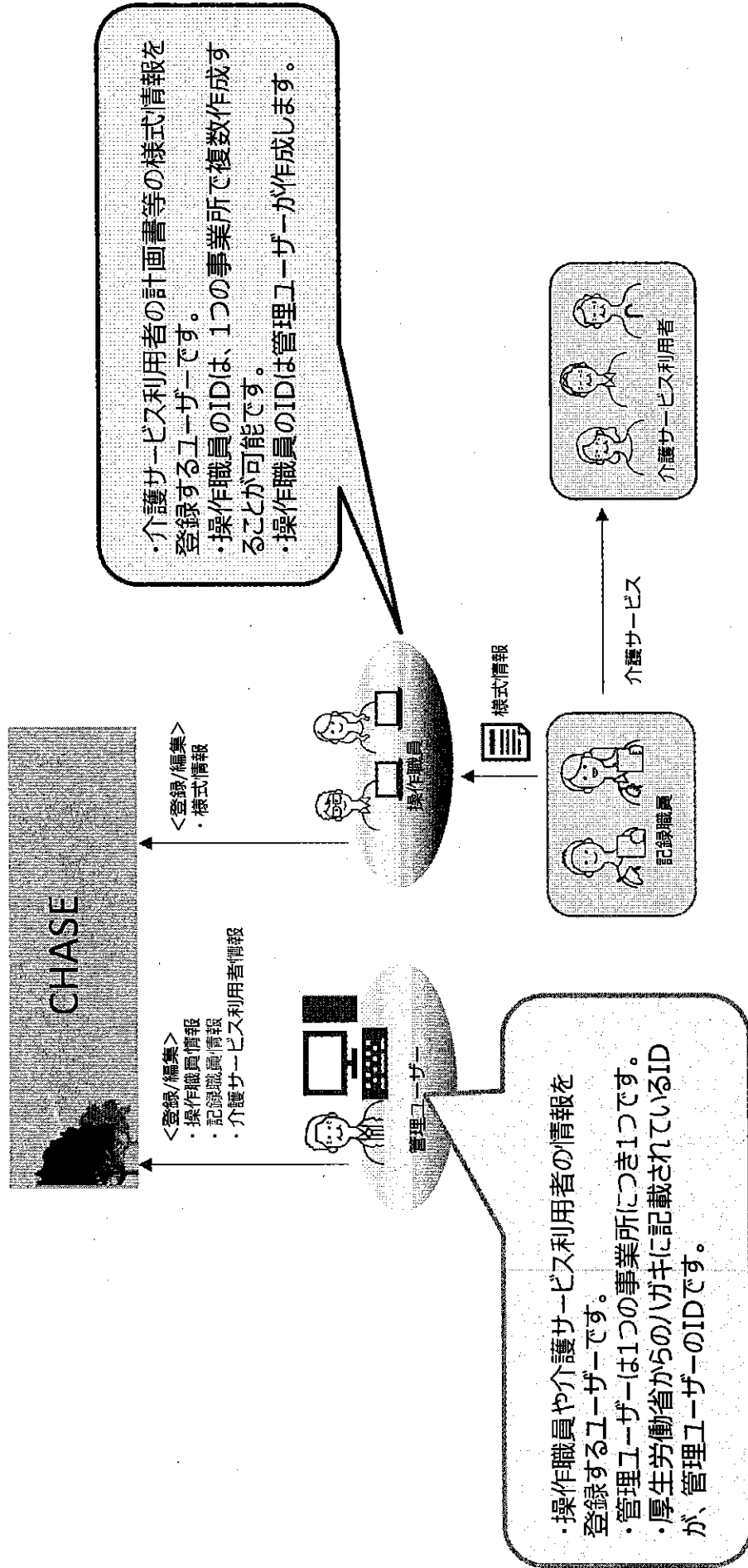


## 利用に向けたパソコンの準備

- CHASE (LIFE) を利用するためには、**インターネット接続が可能なおパソコン (三端末)** が必要です。
- 詳細な動作条件は、以下の表を参考にしてください。なお、利用開始前に**インターネットオプションの設定が必要**です。設定方法の詳細は導入手順書 (取得方法はP7に記載しています) を参照してください。

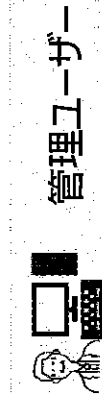
項目	確認対象	条件
機材	パソコン本体	CPU (1.5GHz以上推奨)
	モニタ	メモリ (2GB以上推奨)
	OS	1024x768ドット以上推奨
	ブラウザ	Windows 8.1, 10 (.NET Framework 4.5以上)
ソフトウェア	アプリケーション	Internet Explorer11, Microsoft Edge
	-	Adobe Acrobat Reader DC
その他	-	Microsoft Excel 2010, 2013, 2016
	-	インターネット接続が可能であること

- 厚生労働省からハガキが到着した後の、具体的な操作手順を説明します。
- まず、CHASE (LIFE) には「管理ユーザー」と「操作職員」の2種類のユーザーが存在することに留意してください。

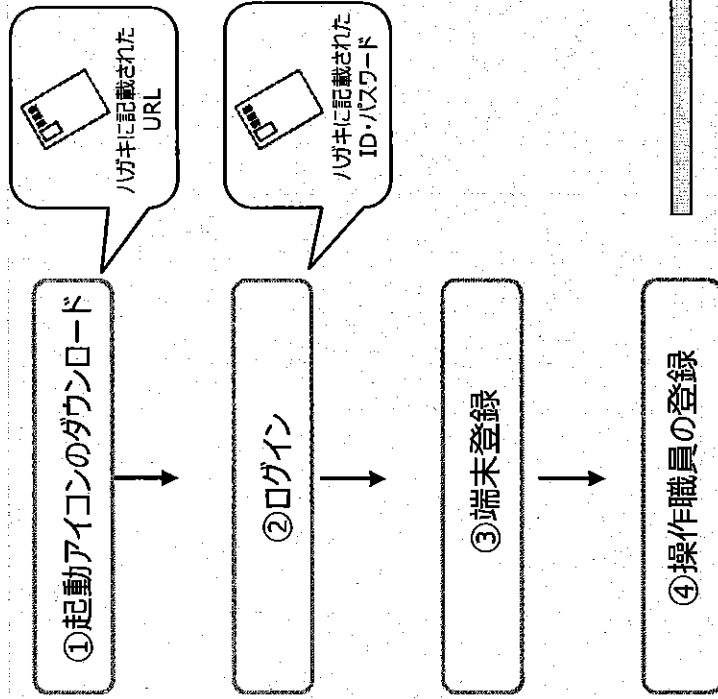


## 新規利用の流れ

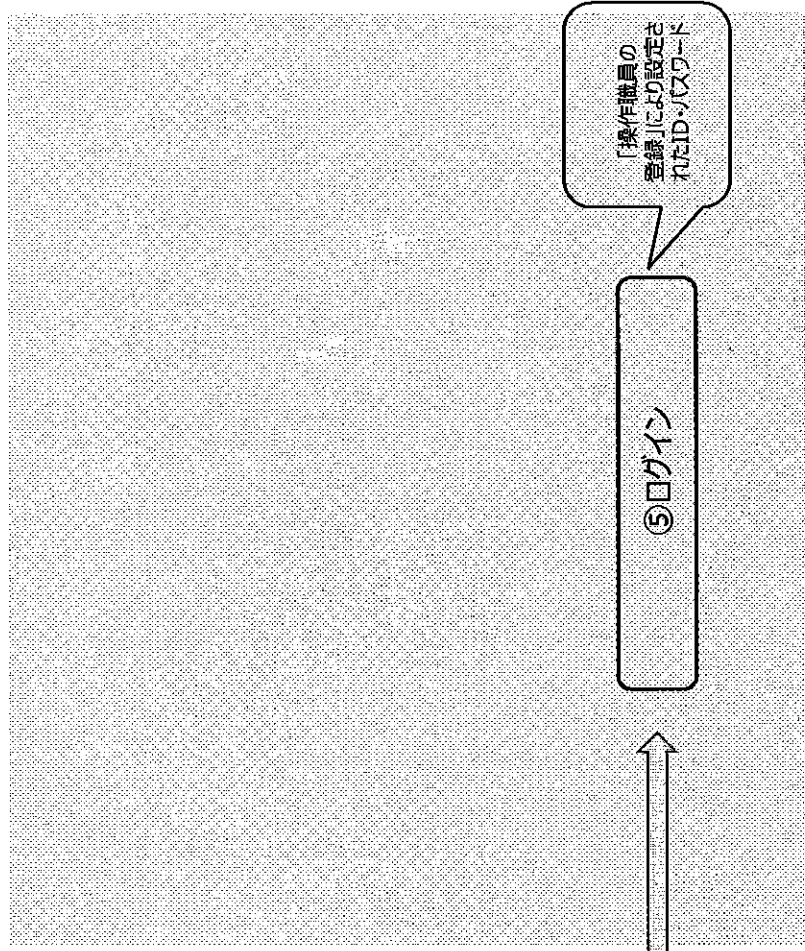
- 「管理ユーザー」と「操作職員」の新規利用に伴う操作の流れは以下の通りです。  
※「③端末登録」を行っていないパソコンで、ユーザーがCHASE (LIFE) を利用する場合、新たに端末登録作業が必要です。  
詳細はP24を参照してください。
- これらの操作は、**初回ログイン時に必要な操作です。2回目以降はログインのみで利用できます。**



管理ユーザー



操作職員

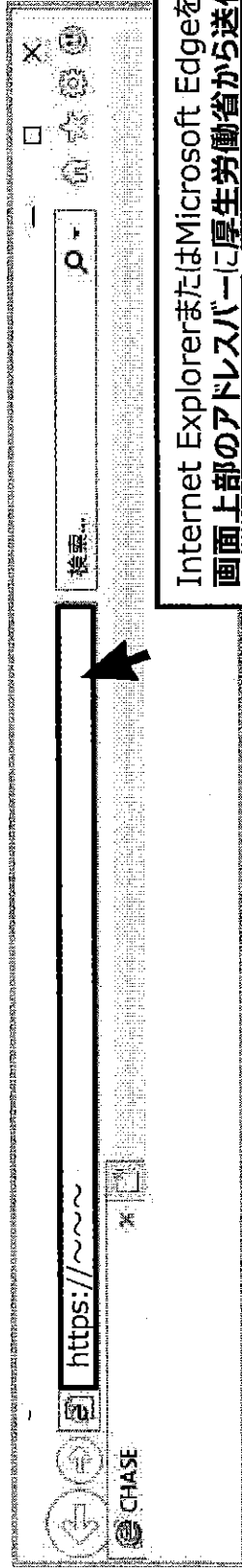


- 初めに「管理ユーザー」の操作手順を説明します。

# ①管理ユーザー：起動アイコンのダウンロード

導入手順書  
P8-P9

- 厚生労働省から送付されたハガキに記載されているURLにアクセスし、「起動アイコン」をダウンロードします。



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

A screenshot of the CHASE website. The page has a dark background with a tree silhouette. The word "CHASE" is prominently displayed. Below it, there are several callout boxes with arrows pointing to specific elements on the page.

科学的介護データ提供の連携サービス

CHASEの利用開始方法はこちらからダウンロードしてください。

↓ 導入手順書

起動アイコンをダウンロード後、  
こちらからダウンロードしてください。

↓ 起動アイコン

CHASEについての参考資料はこちらからダウンロードしてください。

↓ CHASEについて

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

## ②管理ユーザー：ログイン

導入手順書  
P10

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



ダウンロードした「起動アイコン」を  
ダブルクリックします



### ③管理ユーザー：端末登録

導入手順書  
P10-P12

- 初回ログイン時は、端末登録 (=CHASE (LIFE) に利用するパソコンとしての登録) を行う画面へ進みます。
- 画面の説明に従い、一時パスワードを入力してください。

トップ画面 > CHASEライフ>端末情報登録

操作に困ったら ログアウト

888888888888

ご利用ありがとうございます。  
CHASEシステムの利用には、利用PCの登録が必要です。  
以下のボタンをクリックして、こちらのPCでシステム利用を開始するためのパスワードを送信します。

一時パスワード送信

一時パスワードを入力し、右下の「認証」ボタンを押してください。

一時パスワード 430740

\*之不明点は下記へお問合せください。(一時パスワードが受信できない等)  
xxx@xxx.xx

認証

初期パスワード変更画面へ進みます

- 初期パスワードの変更が完了すると、トップ画面が開きます。
- これで初回ログイン時の作業は完了です。
- 2回目以降にログインする際は、「起動アイコン」から「ログインID」と「パスワード」を入力することでトップ画面が開きます。

The screenshot displays a management interface with a top navigation bar and a grid of function buttons. The top bar includes a hamburger menu icon, a search icon, a user icon, the phone number 888888888888, and a 'Logout' button. The main area contains six buttons, each with an icon and a text box describing the function:

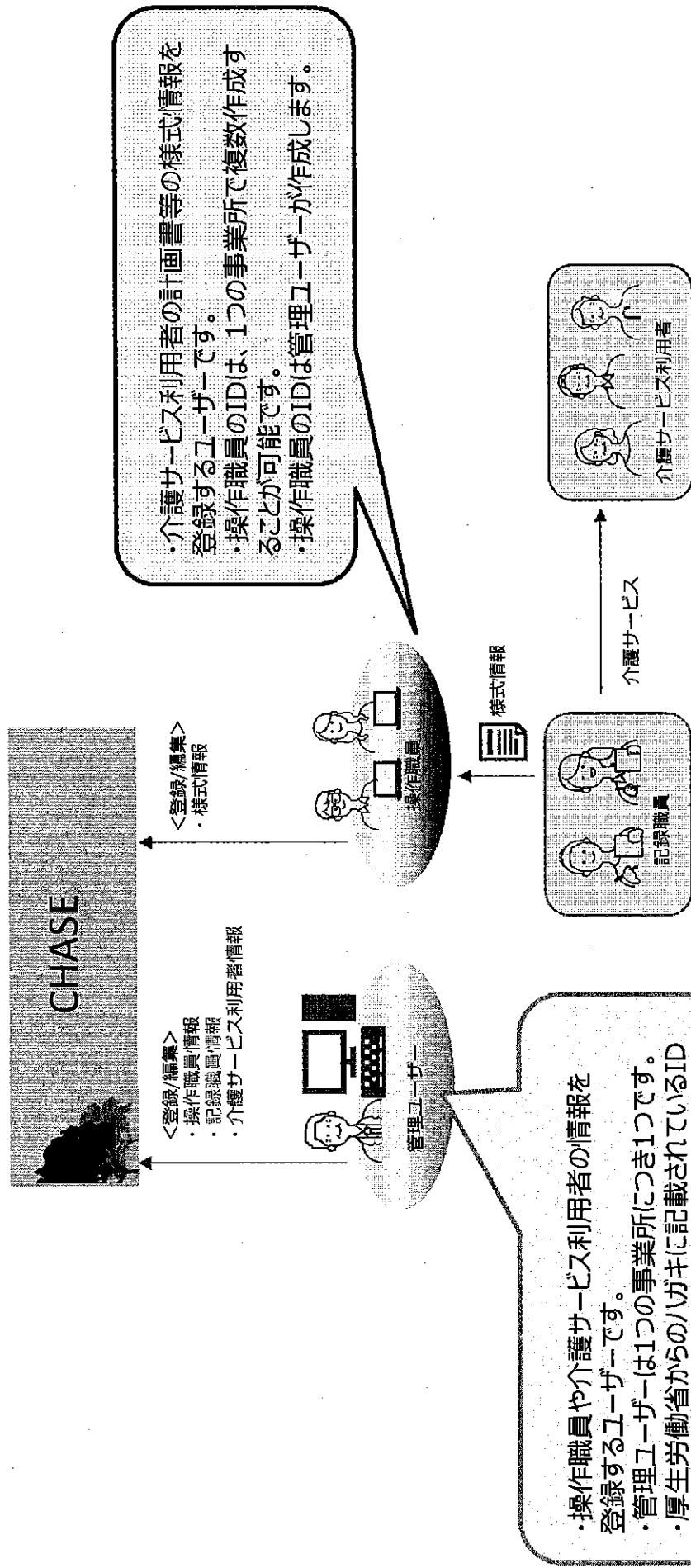
- 様式情報管理** (Form Information Management): Icon of a document. Text: 介護サービス利用者の各様式情報を閲覧・登録・更新・削除します。
- 操作職員情報登録更新** (Operational Staff Information Registration/Update): Icon of two people. Text: CHASEを利用するユーザの情報を閲覧・登録・更新・削除および利用端末の情報を登録・削除します。
- 利用者情報登録更新** (User Information Registration/Update): Icon of a person. Text: 介護サービス利用者の情報を閲覧・登録・更新・削除します。
- 記録職員情報登録更新** (Record Staff Information Registration/Update): Icon of a person with a tag. Text: 様式情報を記録する職員の情報を閲覧・登録・更新・削除します。
- 個人情報入出力** (Personal Information Input/Output): Icon of a document with an arrow. Text: 端末にのみ保持される個人情報の入出力をします。個人情報事業所内で別の端末へ共有するための機能です。
- 外部データ取込** (External Data Import): Icon of a document with an arrow pointing up. Text: 他システム等から出力した利用者情報および様式情報のCSVファイルを取り込みます。

お知らせ

## ④管理ユーザー：操作職員の登録

操作説明書  
P12-P17

○ 続いて、「操作職員」のログインに必要な手順を説明します。



○ まず、「管理ユーザー」が「操作職員の登録」を行います。

# ④管理ユーザー：操作職員の登録

操作説明書  
P12-P17

○「管理ユーザー」でログインし、トップ画面から「操作職員情報登録更新」を選択します。

三 トップ画面

操作に因った 888888888888 ログアウト

	<b>様式情報管理</b> 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。
	<b>利用者情報登録更新</b> 介護サービス利用者の情報を閲覧・登録・更新・削除します。
	<b>操作職員情報登録更新</b> CHASEを利用するユーザの情報を閲覧・登録・更新・削除および利用種別の情報を登録・削除します。
	<b>記録職員情報登録更新</b> 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。
	<b>個人情報入出力</b> 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。
	<b>外部データ取込</b> 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ファイルを取込みます。

お知らせ

# ④管理ユーザー：操作職員の登録

操作説明書  
P12-P17

○「新規登録」ボタンをクリックして、操作職員として登録する職員の情報を入力します。

三トップ画面 > 操作職員一覧

検索 検索履歴 検索履歴 検索履歴

三トップ画面 > 操作職員一覧 > 登録

検索条件に一致するデータは表示されていません。

No.	ユーザーID	氏名	所属部署
			パスワード

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

- ・電話番号例 : 0000000000
- ・メールアドレス例 : a@a

三トップ画面 > 操作職員一覧 > 登録

検索条件に一致するデータは表示されていません。

ユーザーID	氏名	性別	職階	所属部署	電話番号	メールアドレス
ChocoUser1	伊勢 伊勢	男	有償制、介護職員	株式会社	111111111	a-1111@choco.co.jp

## ④管理ユーザー：操作職員の登録

操作説明書  
P12-P17

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

三トップ画面 > 操作職員一覧 > 詳細

操作職員一覧 86888898888 86888898888 ログイン

ユーザID	Chaselker1
氏名	高野 太郎
職階	新卒係・介添職員
その他の番号	
電話番号	113111111
Eメールアドレス	a-111@chase.co.jp
初期パスワード	R73ET552
	パスワード初期化

「ユーザID」と「初期パスワード」を  
操作職員へ伝えてください

操作職員

操作職員

戻る

← 一覧に戻る

検索

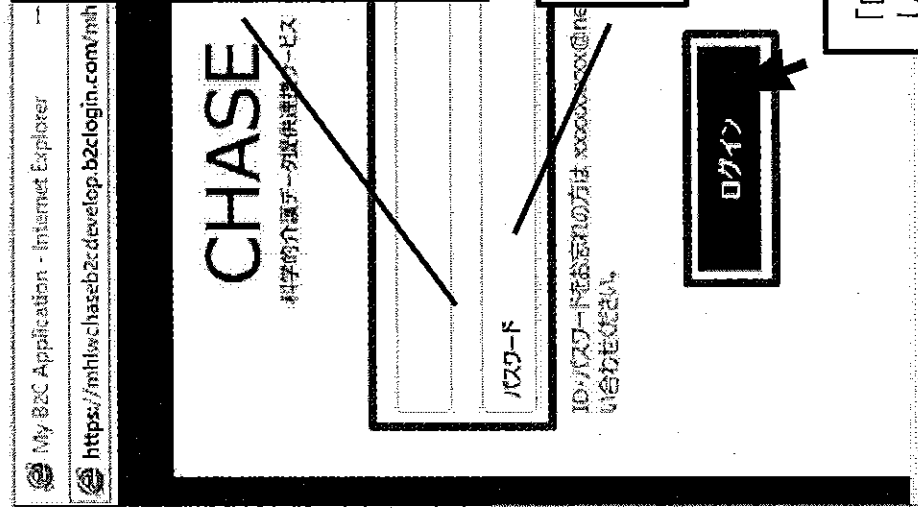
# ⑤操作職員：ログイン

導入手順書 P10

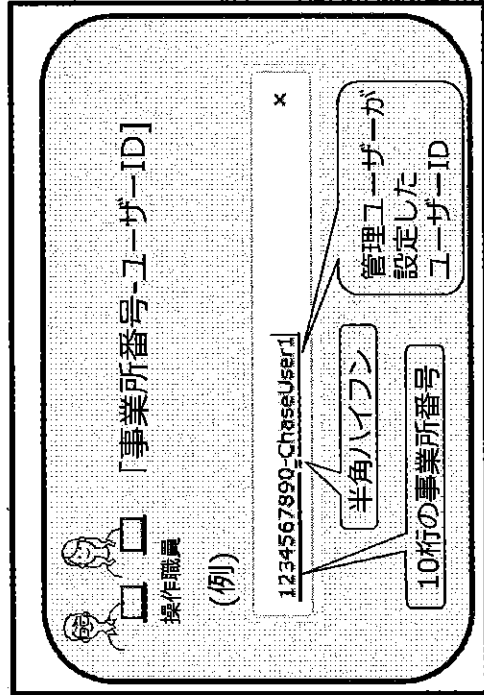
○ 「起動アイコン」をダブルクリックをすると、ログイン画面が開きます。

※管理ユーザーとは別のパソコンを使用する場合、P14の手順で「起動アイコン」のダウンロードが必要です。

○ IDと「管理ユーザー」が設定した初期パスワードを入力してください。IDは「事業所番号-（管理ユーザーの設定した）ユーザーID」であることに注意をしてください。



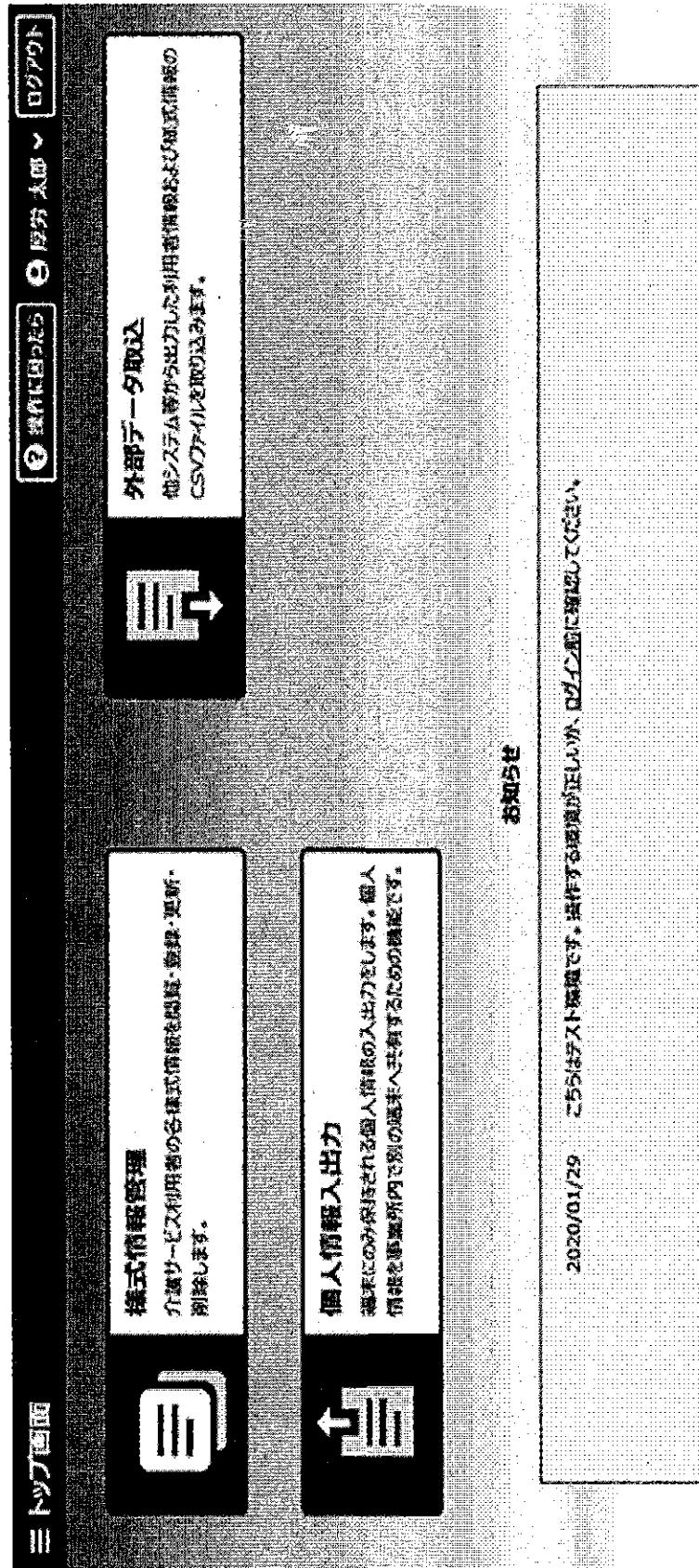
ダウンロードした「起動アイコン」をダブルクリックします



管理ユーザーが操作職員を設定した際に表示される「初期パスワード」(P21)

「ログインID」と「パスワード」を入力したら、「ログイン」ボタンを押します

○ ログインが完了すると、下図のようなトップ画面が開きます。







### POINT!

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

三トップ画面 > 操作員一覧

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p><b>操作員情報更新</b> CHASEを利用するユーザの所属、属性、性別、氏名に基づき利用端末の登録と登録、削除を行います。</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p><b>操作員情報登録更新</b> 基本情報を登録する職員の情報と所属、登録、更新、削除を行います。</p> </div> </div>	<p><b>個人情報出力</b> 端末からの保持される個人情報の出力を行います。個人情報を管理画面内で別の画面へ連携するための機能です。</p>
<p><b>様式情報管理</b> 利用ユーザに利用者の各様式情報を提供、登録、更新、削除します。</p>	<p><b>外部データ取込</b> 他システムから読み込んだ利用者を登録および基本情報のCSVファイルの取込みを行います。</p>

右側から

三トップ画面 > 操作員一覧

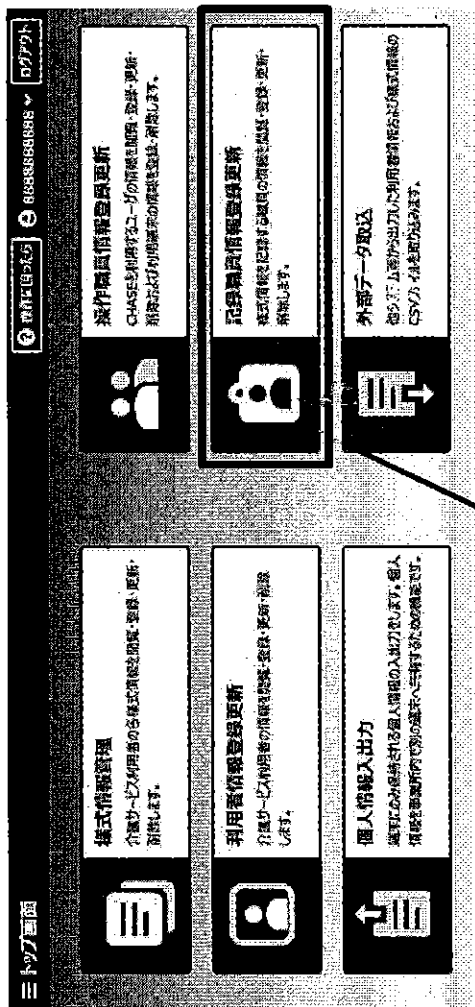
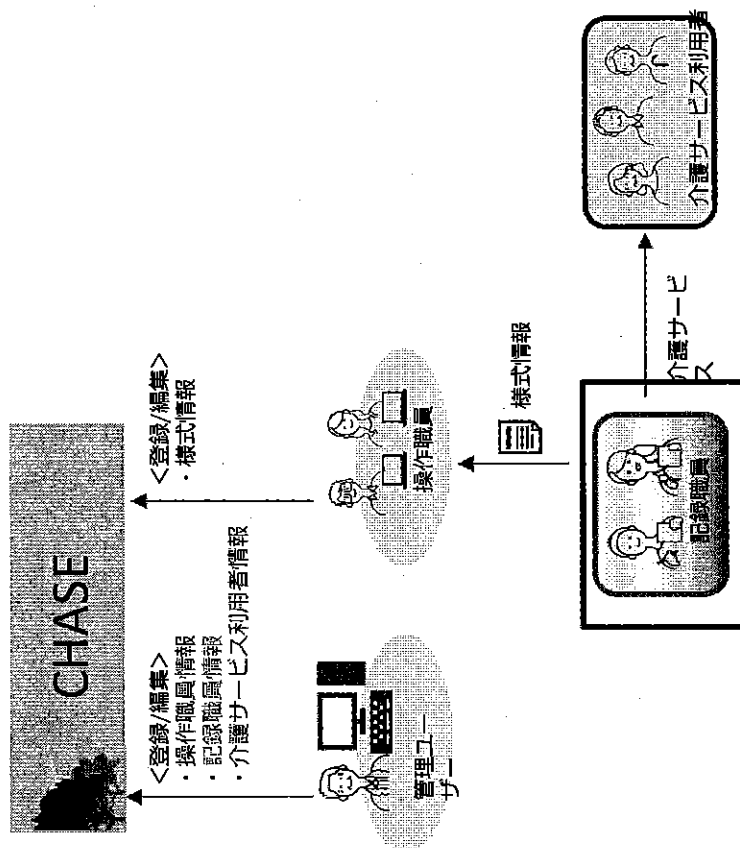
検索	検索内容	検索ボタン	検索履歴	検索履歴	検索履歴	検索履歴
	検索内容: 所属名 CHASE					
No.	ユーザーID	氏名	所属	パスワード	属性	性別
<input type="checkbox"/>	ChaseUser1	所野 太郎	初野太郎		職員	
<input type="checkbox"/>	ChaseUser2	山田 松子	初野太郎		職員	
<input type="checkbox"/>	ChaseUser3	所野 次郎	初野太郎		職員	
<input type="checkbox"/>	ChaseUser4	所野 竹子	初野太郎		職員	
<input type="checkbox"/>	ChaseUser5	山田 三郎	初野太郎		職員	

表示件数 10 - 6件中 1-6件表示



## POINT!

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



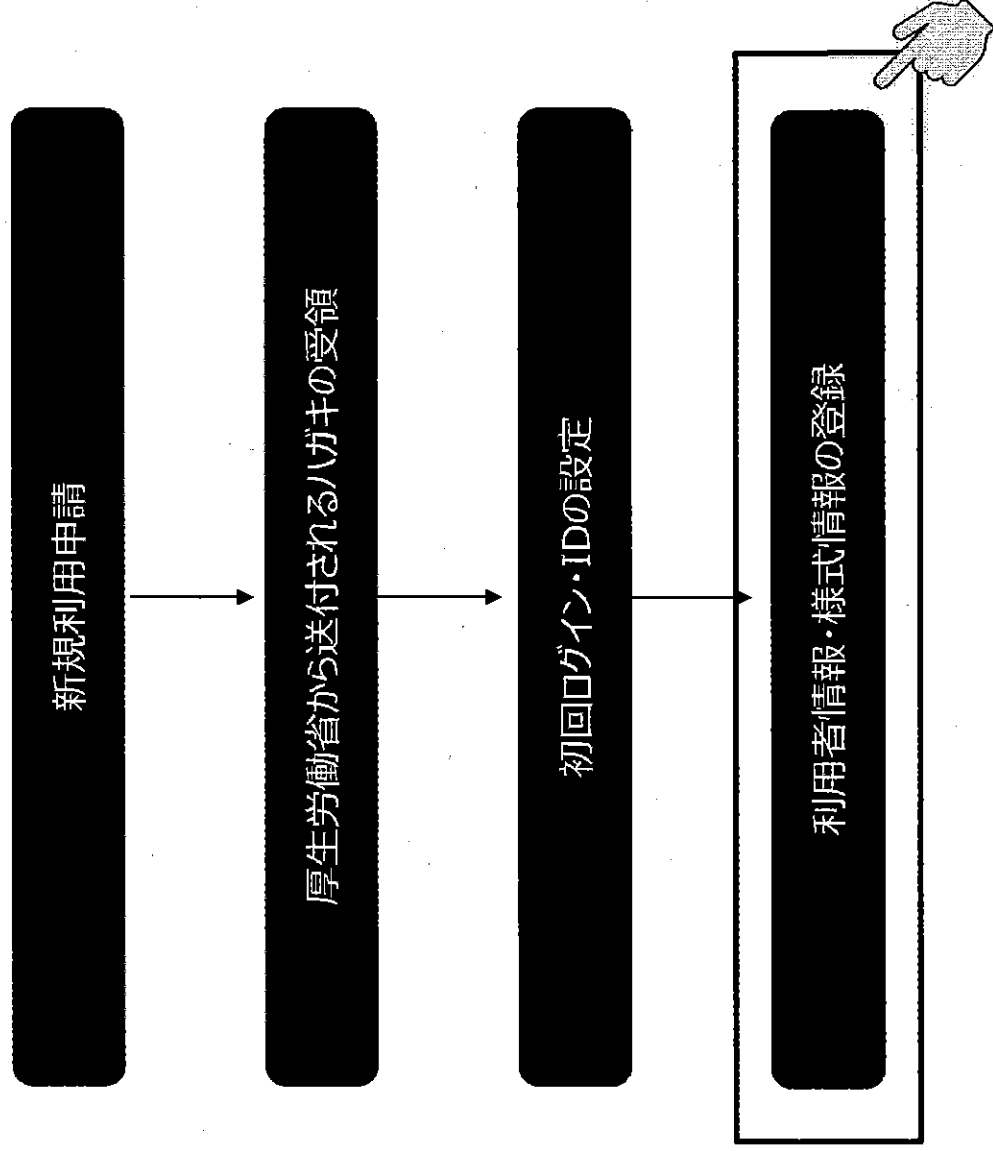
お名前

こちらから登録します

### 3. 利用者情報・様式情報の登録について

## CHASE (LIFE) の基本的な利用の流れ

○ 本セクションでは、「利用者情報・様式情報の登録」について説明します。



- CHASE (LIFE) へ登録する介護サービス利用者の情報は、「利用者情報 (介護サービス利用者の氏名等の基本的な情報)」と「様式情報 (計画書等の各種様式の情報)」があります。
- **セキュリティの観点から、「利用者情報」は管理ユーザー、「様式情報」は操作職員が登録することに注意してください**

	管理ユーザー	操作職員
介護サービス利用者管理	<input checked="" type="checkbox"/>	—
様式管理	<input type="checkbox"/> 利用様式設定 <input type="checkbox"/> 検索/閲覧 <input type="checkbox"/> 登録/編集	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

- データの登録方法は、以下の2種類があります。

方法	概要	実施するユーザー
CSVファイルからの取り込み (P29, 30)	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護記録ソフト等で記録している情報をCSVファイル形式で出力し、CHASE (LIFE) への取り込みを行います。</li> <li>この方法を利用する場合、<b>介護記録ソフトがCHASE (LIFE) のフォーマットでのCSVファイル出力に対応している必要があります。</b></li> <li>介護記録ソフトからのデータ出力方法は、利用している介護記録ソフトの説明書を参照してください。</li> </ul>	管理ユーザー (利用者情報のみ) 操作職員 (様式情報のみ)
入力フォームからの登録 (P31~35)	<ul style="list-style-type: none"> <li>CHASE (LIFE) の画面から手入力を行います。</li> <li>この方法は、<b>介護記録ソフトの利用状況にかかわらず、全ての方にご利用いただけます。</b></li> </ul>	操作職員

# CSVファイルからの取り込み

操作説明書

P35～38, P55～58

- CSVファイルからの取り込みは、トップ画面の「外部データ取込」から行います。
- 複数のファイルを同時に取り込むことが可能です。

## 管理ユーザー：利用者情報の取込

三 トップ画面

① 検索履歴が165 ② 外部データ ③ ログアウト

**様式情報管理**  
介蔵カード利用時の各種情報(住所・電話番号・性別・年齢)を管理します。

**利用者情報登録更新**  
介蔵カード利用時の各種情報(住所・電話番号・性別・年齢)を登録・更新・削除します。

**個人情報入出力**  
端末との対応される個人情報を入力します。個人情報登録更新画面で別の端末へ共有するための機能です。

**操作簡易情報登録更新**  
CHASEを利用するユーザーの情報(口座・取扱・更新・削除)および利用履歴の情報を登録・削除します。

**記録簿情報登録更新**  
様式情報登録する職員の情報(所属・更新・削除)を管理します。

**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ファイルを読み取ります。

お知らせ

2020/01/29 このシステム環境です。実行する前日午11時、02:30に画面が凍結してしまい、

## 操作職員：様式情報の取込

三 トップ画面

① 検索履歴が165 ② 外部データ ③ ログアウト

**様式情報管理**  
介蔵カード利用時の各種情報(住所・電話番号・性別・年齢)を管理します。

**個人情報入出力**  
端末との対応される個人情報を入力します。個人情報登録更新画面で別の端末へ共有するための機能です。

**外部データ取込**  
他システム等から出力した利用者情報および様式情報のCSVファイルを読み取ります。

お知らせ

2020/01/29 このシステム環境です。実行する前日午11時、02:30に画面が凍結してしまい、



## POINT!

- CSVファイルのデータに誤りがある場合、取り込み後のCSVファイルの一覧画面にて、取り込んだファイル行が赤色表示され、エラーになります。エラーのあった様式情報は登録されません。
- また、様式情報は対応する利用者情報がないと取り込むことができません。必ず、管理ユーザにて利用者情報を取り込んでから様式情報を取り込むようにしてください。
- エラーを修正して再び取り込みを行うことも可能です。その際、修正していない箇所は上書きとなります。

### 三トップ画面 > 外部データ取込ファイル選択 > 取り込み結果

CSVファイルを取り込みました。

No.	ファイル名	様式名	新規登録件数	更新件数	エラー件数
1	ChaseData_FORM_A.CSV	未登録システム情報	0	0	3

### エラー出力

エラー内容を確認できます。内容をご確認の上、不明点がある場合は「エラー詳細.csv」のファイルを添付し、ヘルプデスクへお問合せください。

様式一覧管理

# 入カフオームからの登録：利用者情報

○ 利用者情報の登録は「管理ユーザー」が行います。

**三 トップ画面** | **8888888888** | **ログアウト**

- 機式情報管理**  
介蔵びーび利用者の機式情報に追加・登録・更新・削除します。
- 利用者情報登録更新**  
介蔵びーび利用者の情報に追加・登録・更新・削除します。
- 個人情報出力**  
機表にのみ保持される個人情報の入出力をします。個人情報を事業所内で別の端末へ共有するための機能です。
- 操作簡易情報登録更新**  
CHASを介蔵するユーザーの情報に追加・登録・更新・削除および利用試者の情報を登録・更新します。
- 記録簡易情報登録更新**  
機式情報を介蔵する個人の情報に追加・登録・更新・削除します。
- 外部データ取込**  
他システムから出力した利用登録情報および機式情報のCSVファイル処理を行います。

**三 トップ画面、利用者一覧**

検索 検索履歴 8888888888

検索結果 介蔵びーび利用者 CHAS

No.	利用種ID	保険者番号	施設番号	氏名	業種	ステータス
検索条件に一致するユーザーが取得できませんでした。						

表示件数 10

印刷

0件中 0-0件表示

ページ

検索



# 入カフオームからの登録：利用者情報

操作説明書  
P32~P35

○ 介護サービスの各利用者について、必要情報を入力してください。

三トップ画面 > 利用者一覧 > 登録

操作に困ったら 管理者 ログアウト

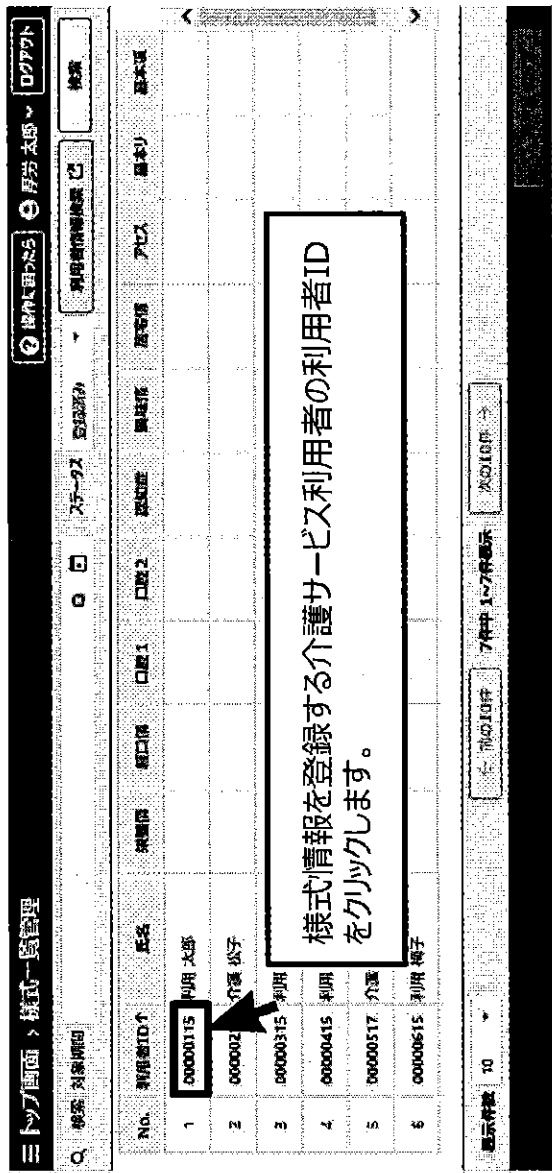
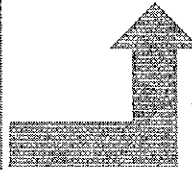
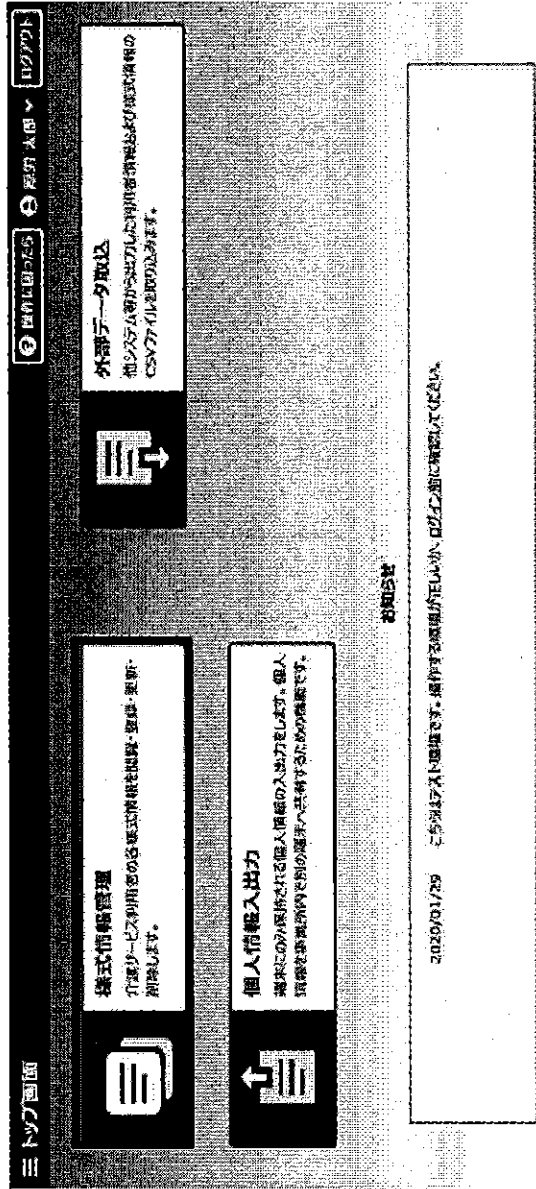
利用者情報を入力してください。

保険者番号	必須	000000
被保険者番号	必須	000000000000
氏名	必須	姓 利用 名 太郎
性別	必須	姓 卯 性 <input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
生年月日	必須	1950/01/01
認定日	必須	2019/01/01
介護認定期間		開始 ~ 終了
要介護度		要介護4
サービス種類	必須	15
備考		

← 一覧に戻る 登録

# 入カフホームからの登録：様式情報

○ 様式情報の登録は、「**操作職員**」が行います。





# 入カフォームからの登録：様式情報



## POINT!

- 入力時には適宜「一時保存」をしてください。「一時保存」をしないまま一定時間（20分程度）が経過すると、再度ログインが必ず必要になり、入力したデータが消えてしまいます。

三トップ画面 > 様式一覧管理 > 新規登録

操作に困ったら 厚労 太郎 ログアウト

利用番号 氏名(姓名) 要介護度 年齢 性別 ステータス  
 00000115 利用 太郎 要介護 4 70 男性 登録済み

CHASE 基本項目

基本チェックリスト

全アセスメント 結果評価

興味関心チェック

認知症

口腔機能 管理記録

口腔機能 アセスメント

経口摂取 摂食

施設/通所 居住区分 施設

栄養マネジメント 開場情報 必須

追加

実施日	プロセス	本人の意欲	身長	体型
2020/07/01	低	まあよい		

編集 削除

一時保存 登録

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

三ツツ画面 様式一覧管理 > 新規登録

利用者番号 00002015 氏名 (姓) 利用 太郎

年齢 70 性別 男性

要介護度 4

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

登録済

介護/通所/居宅区分 **必須** 指定

---

三ツツ画面 > 様式一覧管理

検索 利用期間

利用開始日

利用終了日

検索

実行

戻る

No.	利用ID↑	氏名	状態	開始日	終了日	登録済	更新済	削除済	利用済	未利用	未登録
1	00000115	利用 太郎	指定	2020/02/04							
2	00000217	介護 松子	指定	2020/02/04							
3	00000315	利用 太郎	指定	2020/02/04							
4	00000415	利用 三郎									
5	00000517	介護 竹子									
6	00000615	利用 梅子									
7	00000617	介護 四郎									

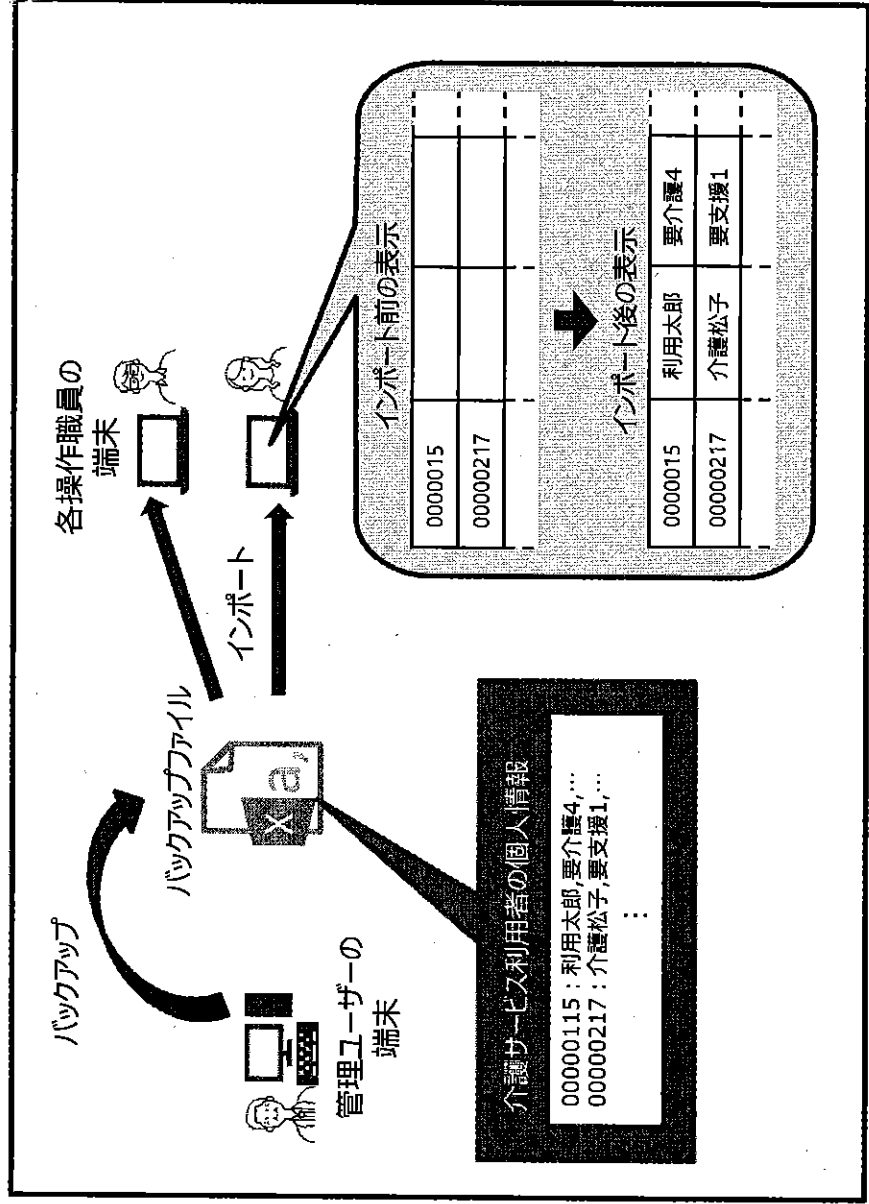
表示件数 10

7件中 1 ~ 7件表示



## 4. その他の操作

- CHASEでは、介護サービス利用者の氏名等の個人情報は、厚生労働省へは送信されず、施設・事業所のパソコンのブラウザ内に保存されています。
- そのため、利用者情報を登録する「管理ユーザー」が使用するパソコンとは別のパソコンで、利用者の氏名等の情報を表示するためには、ブラウザに保存されている個人情報共有する必要があります。
- 複数のパソコンを利用しない場合においても、介護サービス利用者の個人情報が消えてしまった場合に復元できるように、定期的にバックアップを行って下さい。



# 個人情報の入出力

○ 介護サービス利用者の個人情報のパソコン間での共有やバックアップのために、個人情報を入力する操作は、「管理ユーザー」が行います。

三 トップ画面

操作権限情報登録更新  
CHASEを利用するユーザの権限を閲覧・登録・更新・削除および利用権限の消滅を登録・削除します。

記録権限情報登録更新  
後払関係の記録する履歴の権限を閲覧・登録・更新・削除します。

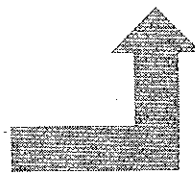
外部データ取込  
他システム等から出力した利用者情報および施設情報のCSVファイルを読み込みます。

形式情報管理  
介護サービス利用者の各種形式情報登録・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登録・登録・更新・削除します。

個人情報入力  
端末上のデータを個人個人情報に入力します。個人情報を更新する際に別の端末へ共有するための機能です。

お知らせ



三 トップ画面 > 個人情報入力

インポートするファイルを選択してください。

参照

インポート

バックアップボタンを押下すると、このブラウザが保存されている介護サービス利用者のデータもバックアップファイルとしてダウンロードします。

全バックアップ



# 個人情報情報の入出力

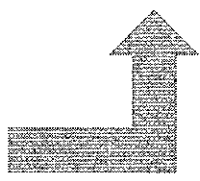
○ 出力したバックアップファイルをCHASEを利用して他のパソコンに取り込む操作は、「インポート」により行います。「インポート」操作は、「操作職員」も実施可能です。

三 ツップ画面

- 個人情報管理**  
介添り・ご利用者の各種詳細情報・登録・更新・削除します。
- 利用情報登録更新**  
介添り・ご利用者の情報詳細・登録・更新・削除します。
- 個人情報入出力**  
端末間の保持される個人情報の入出力をします。個人情報登録作業所内で別の端末へ実行するための機能です。
- 操作職員情報登録更新**  
CHASEを利用するユーザの情報を登録・変更・更新・削除および利用端末の接続を登録・削除します。
- 記録職取情報登録更新**  
様式情報も記録する職員の情報を登録・登録・更新・削除します。
- 外部データ取込**  
他システム等から出力した利用登録情報および様式情報のCSVファイルを取込みます。

こちらの画面イメージは、「管理ユーザー」の場合です。

お知らせ



三 ツップ画面 > 個人情報入出力

操作を戻す 8888888888 ログイン

インポートするファイルを選択してください。

参照

バックアップ

バックアップボタンを押下すると、このブラウザに保存されているバックアップファイルとしてダウンロードします。

