

令和3年度厚生労働省
老人保健事業推進費等補助金
(老人保健健康増進等事業分)

科学的介護情報システム(LIFE)の導入支援に係る 調査研究事業 報告書

MRI 三菱総合研究所

令和4(2022)年3月

ヘルスケア&ウェルネス本部

目次

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. 事業の全体像..... | 2 |
| 1.1 本事業の目的..... | 2 |
| 1.2 本事業の実施内容 | 2 |
| 2. LIFE 導入に関するヒアリング調査..... | 3 |
| 2.1 調査の目的 | 3 |
| 2.2 調査対象 | 3 |
| 2.3 調査方法 | 4 |
| 2.4 調査期間 | 4 |
| 2.5 調査内容 | 4 |
| 2.6 調査結果 | 5 |
| 3. LIFE 導入に係る課題整理 | 43 |
| 3.1 課題整理の視点..... | 43 |
| 3.2 課題整理 | 43 |
| 4. LIFE 導入に関する動画マニュアルの作成 | 46 |
| 4.1 動画作成の目的..... | 46 |
| 4.2 動画作成の方針..... | 46 |
| 4.3 作成動画 | 46 |
| 5. 参考資料 | 48 |
| 5.1 「科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアル ①新規利用の申請方法、 受付状況確認編」 動画画面、スクリプト..... | 48 |
| 5.2 「科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアル ②ログイン(ID/パスワード)・ 初期設定編」 動画画面、スクリプト | 90 |
| 5.3 「科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアル ③操作職員・記録職員・ サービス利用者の登録編」 動画画面、スクリプト | 124 |
| 5.4 「科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアル ④個人情報編」 動画画 面、スクリプト..... | 164 |
| 5.5 「科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアル ⑤CSV 取り込み編」 動 画画面、スクリプト..... | 205 |

1. 事業の全体像

1.1 本事業の目的

令和3年度の介護報酬改定に伴い、VISITとCHASEについては一体的な運用を開始し、科学的介護情報システム(LIFE)として、介護関連情報の収集・分析を令和3年4月から開始した。更に令和3年度の介護報酬改定では、LIFE を介したデータ提出とフィードバックの活用に関する評価が、複数の領域において導入された。今後、自立支援・重度化防止の観点から、科学的介護を進めていく上では、介護事業所・施設における円滑な LIFE の導入が極めて重要である。こうしたことを踏まえて、本事業では、システム導入に係る課題等について、ヒアリング調査を実施し、システムの円滑な導入および継続的な使用を行うための動画マニュアルを作成した。

1.2 本事業の実施内容

本事業では、以下を実施した。

- ① LIFE 導入に関するヒアリング調査
- ② LIFE 導入に係る課題整理
- ③ LIFE 導入に関する動画マニュアルの作成

2. LIFE 導入に関するヒアリング調査

2.1 調査の目的

介護事業所における LIFE 導入の実態および課題を把握することを目的とし、ヒアリング調査を実施した。

2.2 調査対象

ヒアリング対象は以下 2 つの方法で選定した。

(1) 業界団体からの推薦

公益社団法人全国老人福祉施設協議会、公益社団法人全国老人保健施設協会に対し、以下の条件に当てはまる事業所の推薦を依頼し、協力が得られた事業所に対してヒアリング調査を実施した。

- ① 全ての様式情報について介護記録ソフトからの CSV 取り込みにより LIFE へのデータ登録を行っている事業所
- ② 介護記録ソフトからの CSV 取り込みと LIFE の入力フォームからの登録の両方の方法により LIFE へのデータ登録を行っている事業所
- ③ 全ての様式情報について LIFE の入力フォームからの登録により LIFE へのデータ登録を行っている事業所

(2) 過年度・今年度調査にて CHASE・VISIT または LIFE の活用が把握された事業所

図表 1 ヒアリング対象事業所

| No. | 事業所名 | サービス種類 | LIFE へのデータ登録方法 |
|-----|-------|----------|----------------|
| 1 | 事業所 A | 介護老人保健施設 | 全て CSV 取り込み |
| 2 | 事業所 B | 介護老人保健施設 | 全て CSV 取り込み |
| 3 | 事業所 C | 介護老人福祉施設 | CSV取り込み・手入力併用 |
| 4 | 事業所 D | 介護老人福祉施設 | 手入力 |
| 5 | 事業所 E | 介護老人福祉施設 | 全て CSV 取り込み |
| 6 | 事業所 F | 介護老人福祉施設 | 全て CSV 取り込み |
| 7 | 事業所 G | 介護老人福祉施設 | 全て CSV 取り込み |
| 8 | 事業所 H | 介護老人福祉施設 | 全て CSV 取り込み |

2.3 調査方法

事前にヒアリング調査項目に対する事前回答を得た上で、ウェブ会議あるいは対面にて、半構造化インタビューを行った。

2.4 調査期間

ヒアリング調査は令和3年10月～令和4年1月に実施した。

2.5 調査内容

ヒアリング調査項目は以下の通りである。

【調査項目】

(ア) 利用者の評価および様式の作成・記録について

- ・ 様式の作成の状況(対応する加算を昨年度も加算していたか、等)
- ・ 様式の先性・記録に関わる職員(職種、人数、等)
- ・ 様式の記録の状況(介護記録ソフトで作成している、紙で作成している、等)

(イ) LIFE へのデータ登録について

- ・ LIFE の導入に向けて行った準備(新たにパソコンや介護記録ソフトを導入した、等)
- ・ LIFE へのデータ登録に関わる職員(職種、人数、等)
- ・ LIFE へのデータ登録の方法(登録方法や頻度、等)
- ・ LIFE の導入やデータ登録にあたって負担を感じている事項(導入、初回の登録、2回目以降の登録のそれぞれについて)

なお、H 事業所については現在公開されている LIFE に関連するマニュアルについて以下の項目を聞き取った。

- ・ LIFE に関する既存のマニュアルの閲覧状況
- ・ LIFE に関する既存のマニュアルで分かりやすい点、分かりにくい点
- ・ LIFE 導入時および LIFE 継続使用时それぞれについて、特に必要と感じる情報と、それら既存のマニュアルにおける記載状況(情報が不足している、情報は記載されているが分かりづらい、等)
- ・ CSV 取り込み機能を使用する際、特に必要と感じる情報と、それら既存のマニュアルにおける記載状況(情報が不足している、情報は記載されているが分かりづらい、等)

2.6 調査結果

(1) A 事業所

(ア) 利用者の評価および様式の作成・記録について

<様式の作成の状況(対応する加算を昨年度も算定していたか、等)>

- ・ リハビリテーションマネジメント加算、褥瘡マネジメント加算、排せつ支援加算は前年度以前から継続して算定している。
- ・ 昨年度まで栄養マネジメント加算を算定していたが、令和 3 年度より栄養士に係る人員基準に変更があったことから、栄養マネジメント強化加算は算定できていない。
- ・ 今年度から科学的介護推進体制加算、自立支援促進加算の算定を開始した。

<様式の記録の状況(介護記録ソフトで作成している、紙で作成している、等)>

- ・ データの記録は N 社の介護ソフトを使用している。
- ・ 介護ソフトで「LIFE」タブが実装され、その他様式タブと LIFE タブの情報が連携されたのは令和 3 年 10 月であった。実装までは紙で記録を行っていた。
- ・ 現在はパソコンからデータの入力を行っているが、リアルタイムに利用者のデータを入力しているのではなく、担当者が紙に記録したデータを後に介護ソフトに転記する流れになっている。持ち運びの観点で楽であるため、紙に記入を行っている。
- ・ 介護ソフトが LIFE へ対応する以前は、紙で内容の確認を行っていた。

(イ) LIFE へのデータ登録について

< LIFE へのデータ登録の方法(登録方法や頻度、等)>

- ・ 各担当者が介護ソフトに利用者のデータを入力し、最終的に誤りがないか確認を行う。介護ソフト上で内容の確認が終了した後、LIFE 担当職員が LIFE に CSV 連携を行う。
- ・ データの入力や修正は介護ソフト上で全て行い、LIFE システムの利用は CSV 連携時のみである。そのため、LIFE の画面上でデータを編集する等の作業は実施していない。
- ・ 施設内にパソコンが複数台あるが、LIFE へデータ登録を行うパソコンは 1 台のみとしている。操作職員は複数登録しているが、管理ユーザーも含め、全て同じパソコンを使用している。
- ・ LIFE 担当者が LIFE へのデータ提出日を決め、各担当者へ周知を行う。各担当者は、提出日までにそれぞれのタイミングで担当部分のデータを入力する。

< LIFE の導入やデータ登録にあたって負担を感じている事項(導入、初回の登録、2回目以降の登録のそれぞれについて)>

【導入】

- ・ CHASE の頃から使用していたが、今年度に Windows7 から Windows10 へ変更した際に、LIFE へのログインがうまくできないトラブルがあった。ヘルプデスクに問い合わせを

したが、的確な返答がなかった。最終的に介護ソフトベンダー、業界団体担当者と WEB 会議で画面を共有しながら対応方法について確認することで、解決することが出来た。

- ・ 暗号化キーの共有がうまく出来ず、最終的に LIFE へのデータ登録に用いる端末は 1 台のみとした。
- ・ LIFE を導入することにより記録、入力、家族説明などやらなければならないことが増加した。例えば、LIFE に登録する必要がある薬剤情報、既往歴について、LIFE 導入前は介護ソフトで管理をしていなかったが、LIFE へ登録する情報はすべて介護ソフトで記録し、LIFE へ CSV 連携を行う方針としたため、今年度から新たに介護ソフト上で管理するようになった。このように LIFE の導入に伴い業務プロセスを変更する必要があった点の負担が大きかった。
- ・ 登録した内容が合っているのか、登録したデータが将来的にどう生きてくるのか等の手ごたえがなく、データ登録が毎月の業務となってしまっている。特にリハビリマネジメント加算は費用対効果が薄い、入力はしなければならず担当者は負担に感じている。
- ・ 業務体制についてようやく落ち着いてきたが、8 月の猶予期間まではあまり記憶がないほど大変であった。LIFE 関連加算に合わせて業務プロセスを変更する必要があったが、LIFE についてポジティブに捉えたいと考えているため、今後、変更が良い影響のあるものであったと思えるといふ。
- ・ LIFE の画面上で利用者の氏名等の個人情報が見られなくなる等のトラブルは生じておらず、定期的なバックアップファイルの作成は実施していない。

【入力】

- ・ 介護ソフト上でのデータ入力・確認・集計、集計をかけた後の確認に時間を要している。様式の作成に多くの担当者に関わっているため、日付等の確認が必要になる。
- ・ LIFE で取り込みエラーが出た場合、エラーが発生している項目を探す必要があり、手間を要している。介護ソフトでデータの入力・確認・修正が完結するように、LIFE のエラー情報を介護ソフトへ取り込み、介護ソフト上で該当箇所の修正が出来るようになるとうい。
- ・ LIFE のデータ提出期限は毎月 10 日だが、請求等の既存の業務と重なるスケジュールであるため、負担が大きい。
- ・ 提出している内容が合っているか、また入力情報の解釈が合っているか、不安に感じている。特に自立支援促進加算の項目評価には不安がある。
- ・ 各利用者のデータ登録タイミングは、独自に作成した表を用いて管理している。介護ソフトにデータ登録のタイミングを管理する機能があるか把握していないが、管理機能があったとしても、求めている形式と介護ソフト上での形式は異なる可能性があるため、独自に作成した表の方が管理しやすいという判断になるのではないか。
- ・ LIFE の入力は施設長、ケアマネ、LIFE 担当職員等、デスクワークが多い職員が事務仕事の一部として行っており、入力を行う事務職員は配置していない。特に科学的介護推進体制加算、自立支援促進加算、リハビリマネジメント加算は項目の内容から、利用者のケアをしながら評価・記録できる性質の項目ではなく、利用者の状態を振り返りながら入力を行っており、リアルタイムの評価とは切り離して様式作成のための時間を確保する必要がある。

【薬剤情報】

- ・ 薬剤情報について、介護ソフトでは、搭載されているマスタを使用する方法と、独自にマスタ情報を作成して使用する方法を選択できるようになっている。最近介護ソフトに搭載されているマスタを使用する方針としたが、それ以前は施設で使用している薬剤について、インターネットで薬剤コードを調べながら一覧化を行っていた。
- ・ 入所時は薬剤を持ち込むため、LIFE で入力が必要な項目のうち、把握できない項目がある。例えば、調剤年月日は知る方法がないため、入所日としている。入所中に処方された薬剤は把握することができるが、前回の評価以降に処方された薬剤について、必ずしもすべての薬剤のすべての項目を記録及び登録することはできておらず、評価日時点の薬剤について、評価日を処方日として、処方日数を 28 日等として入力している。
- ・ 連携している病院では、介護ソフトとは別のメーカーの電子カルテシステムを使用しており、連動はしていない。介護ソフトで薬剤の情報を記録はしているものの、介護ソフトで処方箋を作成・管理しているわけではないため、LIFE へのデータ登録に向けて処方毎に薬剤情報を記録することに負担がある。なお、LIFE へのデータ記録にあたり、薬剤情報提供書は参照していない。

(ウ) その他

- ・ 科学的介護の実現により、ケアによる利用者の状態の変化や将来像が見えるようになるというイメージを持っていた。しかし、現状の LIFE 関連加算の様式の項目は、医療のように一つひとつのケアのパスを記録する性質のものではないため、これらの項目のデータの蓄積により前述のイメージの実現につながるのか、疑問に感じている。
- ・ 現状では、記録のための記録になっている状況である。LIFE にデータ登録をすることで何かが変わるはずだという明るい未来が見えるとモチベーションが上がる。
- ・ 自施設と全国の平均の比較といった単純なフィードバックであっても、施設の努力を第三者が客観的に評価する情報となるため、現場のモチベーションや、改善に向けた検討につながる。
- ・ LIFE 関連加算の記録項目について、解釈が合っているか不安に感じている。なお、LIFE 関連加算に限らず、令和 3 年度の介護報酬改定は特に、正確に掴みきれていないという印象がある。
- ・ 周囲では LIFE を導入していない事業所が多い。対応する人員がいない、時間がとれないといった理由で、従来算定していた加算を今年度は算定しないと判断した事業所もあると聞いている。
- ・ LIFE へ登録したデータについて、データそのものが現時点で保険者へ共有されているという認識はないが、いずれ保険者がデータを参照できるようになるのではないかと認識はある。

(2) B 事業所

(ア) 利用者の評価および様式の作成・記録について

<様式の作成の状況(対応する加算を昨年度も算定していたか、等)>

- ・ 科学的介護推進体制加算、自立支援促進加算、排せつ支援加算、褥瘡マネジメント加算、栄養マネジメント強化加算を算定している。

<様式の記録の状況(介護記録ソフトで作成している、紙で作成している、等)>

- ・ 介護ソフトは N 社の製品を使用している。加算関連様式は全て介護ソフトで作成を行っている。以前は独自のエクセルファイルも併用していたが、現在は介護ソフトでの記録に移行した。
- ・ 各担当職員が介護ソフトに直接入力している。
- ・ パソコンは 22 台、タブレット端末は 12 台を所有している。タブレット端末は、看護・介護職がフロアで食事・入浴・排泄の記録をするために使用している。タブレット端末で入力する情報のうち体重等一部項目のみが計画書の情報と一致しており、その他ほとんどの項目はパソコンで記録している。日々の状態記録はタブレット端末、LIFE 関連加算を含め計画書はパソコンにて記録を行う運用としている。
- ・ タブレット端末は記録用として令和 2 年の秋～冬に導入した。タブレット端末は以前から施設に 1 台程度あったが、記録以外の用途で使用していた。操作に慣れないために、移行後記録内容が乏しくなることが施設としてリスクであると考えたため、紙での記録と併用して導入を進めた。年末・年始にタブレット端末導入の周知を行い、1～3 月は移行期間、4 月から完全移行というスケジュールで進めたが、タイトであった。手書きではメモとして残していた情報がタブレット端末では記入されなくなるなど、機器導入後は蓄積される情報が少なくなったが、最近では操作に慣れ、紙での記録量と同程度になっている。
- ・ 食事量、排せつチェックは一度紙の一覧表に記入し、後に入力を行っている。一人に 1 台タブレット端末がある状況でないため、入力のためにタブレット端末がある場所へ赴く必要がある。1 人 1 台タブレット端末を所有できる状況になれば、紙での運用はなくなることが想定されるが、導入費用・ランニングコストが莫大であるため、前向きではない。
- ・ 以前は W 社の介護ソフトを使用していたが、N 社の介護ソフトへ移行した。N 社の介護ソフトではタブレット端末で入力が可能であったため、費用対効果を考えタブレット端末の導入を決断した。介護・看護職員が現場での仕事をしながら入力をする際、タブレット端末を使用することで業務負担の軽減になるだろうと考えたことも決め手の一つとなった。
- ・ W 社の介護ソフトに入っていたデータは、利用者情報等基本的な情報しか、N 社の介護ソフトに引き継ぐことができなかったため、移行時に全て紙に印刷した。
- ・ タブレット端末導入にあたり、ネットワークを増設した。法人として ICT 導入を推進する方針であったため、全施設でネットワーク環境の整備を行っている。加算要件として ICT の導入が追加となることがあっても、なくなることはないだろうと考え、整備する方針とした。
- ・ 介護ソフトに必要な端末の設定はメーカーで行った。W 社の介護ソフトでは端末にアプリをダウンロードし、ライセンスキーを挿入することで使用できる仕組みとなっている一方、N 社

の介護ソフトでは端末にアプリをダウンロードした後、インターネット経由でアクセスが可能である。

(イ) LIFE へのデータ登録について

< LIFE の導入に向けて行った準備(新たにパソコンや介護記録ソフトを導入した、等)>

- ・ LIFE の導入に向けてパソコン、タブレット端末を新たに購入した。また、介護ソフトを使用できる端末を増やした。
- ・ 介護ソフトにおいて科学的介護推進体制加算、自立支援促進加算の様式が反映されたのは令和 3 年 9 月のバージョンアップ時であった。介護ソフトが対応するまでは、LIFE の画面上から直接入力し、その情報は介護ソフトに入力し直した。
- ・ 現在は介護ソフトに入力した情報は CSV 連携でデータ登録を行っている。
- ・ LIFE に接続しているパソコンは 2 台ある。

< LIFE へのデータ登録に関わる職員(職種、人数、等)>

- ・ LIFE へのデータ登録に関わっているのは 3 名。毎月提出期限までに介護ソフトから CSV 連携で LIFE にデータ登録し、提出を行っている。LIFE へのデータ登録は、エラーがなければ 30 分～1 時間で終了する。
- ・ エラーが出た場合はエラーコードから探している。エラーが出る回数は、入力に慣れてきたことで徐々に減ってきている。介護ソフトで入力したデータが LIFE のどの項目と一致するのか不明であったが、使用する中で分かってきた。
- ・ 介護ソフトでは入力ミスがあった場合にエラーが出る仕組みとなっている。介護ソフト上でエラーがない状態であっても、LIFE に取り込むことでエラーが発生することがある。
- ・ はじめはエラーコードが全くわからなかったが、外部インターフェース一覧で確認した。膨大な英数字のコードから照合することは大変な労力が必要である。LIFE ヘルプデスクや介護ソフトベンダーへ問い合わせをしたが、返答までに時間がかかり、登録期限までに間に合わないことがよくあった。

< LIFE へのデータ登録の方法(登録方法や頻度、等)>

- ・ 介護ソフトにおいて科学的介護推進体制加算、自立支援促進加算の様式が反映されたのは 9 月のバージョンアップ時であった。介護ソフトが対応するまでは、LIFE の画面上から直接入力し、その情報は介護ソフトに入力し直した。
- ・ 科学的介護推進体制加算は 6 ヶ月に 1 回、その他の加算は 3 ヶ月に 1 回データ提出している。LIFE の導入により、各利用者のデータ登録時期について管理が必要になった。ケアプランのモニタリング時期に合わせるなど、現在行っている既存のプロセスに合わせる作業が必要であった。LIFE 導入以前は、モニタリング時期等は各部署で管理をしていたが、LIFE 導入により管理が統一化されたことはよかった。
- ・ 介護ソフトにはデータ提出のタイミングを知らせる機能はない。

<LIFE の導入やデータ登録にあたって負担を感じている事項(導入、初回の登録、2回目以降の登録のそれぞれについて)>

【導入】

- ・ 導入の設定がうまくいかなかったが、何度か操作を行っている中で自然と解決したため、何が原因だったかは不明。
- ・ 導入時の大変さは 10 段階のうち 7 程度であった。大変というより本当に合っているのかという心配の方が大きかった。
- ・ データを提出できているかどうかの確認が持てず、データが提出できていなかったら返戻になるのかと今でも不安になる。データが提出できたらメール等が届く仕組みがあるとよい。
- ・ LIFE にログインする頻度は、フィードバック帳票をダウンロードする程度である。

【入力・登録】

- ・ LIFE の画面より介護ソフトの方が入力しやすい。介護ソフトでは入力できていない項目があった場合エラーが表示される。LIFE 画面では項目毎に内容を把握しておかないと入力ができない。また、LIFE 画面は単色であり、見にくく感じる。
- ・ 介護ソフトの画面は計画書の様式と同じではないが、最近のバージョンアップで見やすくなった。介護ソフト内で同項目の内容は各様式に反映されるため、バージョンアップまでは CSV 形式に変換する前に LIFE として必要な情報に過不足がないか確認・入力していた。
- ・ CSV 連携出来ている状態では入力の大変さは 10 段階で 5 程度と感じている。エラーが出ると対応が大変であるため、気がかりではある。

【エラーについて】

- ・ 経管栄養の利用者であってもおやつは経口の場合、段階を踏んで 1 食のみ経口摂取を行っている場合など、経口かつ経管栄養となるケースがあるが、LIFE で設定されている条件次第でエラーとなることがある。エラーが出ない入力方法を試行錯誤で見つけていった。このようなエラーはリハビリテーション、栄養の項目で多かった。
- ・ 通所介護、短期入所、施設入所を当月で全て利用する利用者が存在するが、科学的介護推進体制加算様式やリハビリテーション実施計画書等でリンクしないことがあった。基本情報で「同じ人がいる」というエラーが表示された。例外の取り扱いになってしまうのだろうと考えている。最近はそのようなエラーは減ってきた。

【介護ソフトについて】

- ・ 介護ソフトから出力する際には利用者、評価月を選択する。以前使用していた W 社の介護ソフトも同様であった。過去に出力したか否かは表示されない。
- ・ 介護ソフトで同時に複数人が入力し、それぞれ保存を行うと、異なる利用者の情報を入力した場合であっても、最後に保存した者の記録が優先して保存され、先に記録した人の情報が消えてしまう。同時編集していることが分からない仕様となっているため、服薬情報や既往歴は記録が消えることがよくあった。介護ソフトベンダーに要望を伝えたが、すぐには対応できないとのことだった。

【データ提出について】

- ・ 登録ミスがあった場合、実地指導でどのように確認するか疑問がある。科学的介護推進体

制加算は事業所単位で算定する加算であるため、利用者 1 人のデータが誤っている場合に、全ての利用者について返戻になるのではないかと不安になる。

- ・ 利用者の様々な情報を提出しているため、実地指導は設備基準、人員基準を確認するのみで事足りるのではないか。介護サービス情報公表システムも活用すれば、行政指導も簡素化できるのではないか。

(3) C 事業所

(ア) 利用者の評価および様式の作成・記録について

- C 事業所のヒアリングでは、法人内で提供している複数サービスについて聞き取りを行った。

<様式の作成の状況(対応する加算を昨年度も算定していたか、等)>

- 令和 3 年度報酬改定により算定加算が昨年から変化した。
(介護老人福祉施設①)
 - ・ 昨年は利用者全員を対象に個別機能訓練加算、栄養マネジメント加算、対象の方に排せつ支援加算、褥瘡マネジメント加算を算定していた。
 - ・ 今年は、個別機能訓練加算、栄養マネジメント強化加算に加え、排せつ支援加算、褥瘡マネジメント加算も利用者全員に対して算定している。
 - ・ また、令和 3 年 4 月から、利用者全員に科学的介護推進体制加算や自立支援促進加算を算定している。
- (介護老人福祉施設②)
 - ・ 昨年は利用者全員を対象に個別機能訓練加算、栄養マネジメント加算、対象の方に排せつ支援加算、褥瘡マネジメント加算を算定していた。
 - ・ 今年は、6 月より利用者全員に個別機能訓練加算、対象の方に褥瘡マネジメント加算を算定している。
 - ・ 栄養マネジメント強化加算は人員基準等により算定要件に当てはまらなくなっていたが、令和 3 年 12 月より算定できる体制ができるため、算定を開始する予定である。
 - ・ 排せつ支援加算は、多職種で算定する体制が整わず、算定できていない。
 - ・ また、新設された科学的介護推進体制加算を 6 月より利用者全員に算定している。
- (地域密着型介護老人福祉施設)
 - ・ 昨年は利用者全員に栄養マネジメント加算、対象の方に排せつ支援加算、褥瘡マネジメント加算を算定していたが、今年は 4 月より利用者全員に排せつ支援加算と褥瘡マネジメント加算を算定している。
 - ・ 栄養マネジメント強化加算については 8 月まで算定していたが、人員基準等により算定要件に当てはまらなくなったため、9 月以降は算定していない。
 - ・ また、新設された科学的介護推進体制加算を 4 月より利用者全員に算定している。
- (介護老人保健施設)
 - ・ 昨年は利用者全員に栄養マネジメント加算、対象の方に排せつ支援加算を算定していた。
 - ・ 栄養マネジメント強化加算や排せつ支援加算は、多職種の協力体制等が整わずに、算定できていない。
 - ・ 令和 3 年 9 月から利用者全員に科学的介護推進体制加算を算定している。
- (通所介護)
 - ・ 昨年は利用者全員に個別機能訓練加算を算定しており、今年も継続している。
 - ・ ADL 維持等加算は昨年度より 1 年間のデータ提出を行い、令和 3 年 4 月 1 日より算定している。

(まとめ)

- ・ ADL 維持等加算は、通所介護事業所以外算定していない。
- ・ 加算を算定するには、負担が大きくなっているため多職種の協力等が必要であり、加算をしっかりと算定できていない事業所がみられている。
- ・ 人員基準等により算定要件に当てはまらなくなる加算もあり、LIFE の記入負担のみが加算を算定できなくなった理由ではない。

<様式の作成・記録に関わる職員(職種、人数、等)>

(介護老人福祉施設①)

- ・生活相談員(1名)
 - ・介護福祉士(5名)
 - ・看護師(2名)
 - ・理学療法士(1名)
 - ・管理栄養士(2名)
 - ・介護支援専門員(1名)
- 計:12名

(介護老人福祉施設②)

- ・生活相談員(1名)
 - ・介護福祉士(7名)
 - ・看護師(3名)
 - ・管理栄養士(1名)
 - ・介護支援専門員(1名)
- 計:13名

(地域密着型介護老人福祉施設)

- ・生活相談員(1名)
 - ・介護福祉士(3名)
 - ・看護師(1名)
 - ・介護支援専門員(1名)
- 計:6名

(介護老人保健施設)

- ・生活相談員(1名)
 - ・介護福祉士(5名)
 - ・看護師(2名)
 - ・介護支援専門員(1名)
 - ・作業療法士(2名)
- 計:11名

(通所介護)

- ・支援相談員(1名)

- ・介護福祉士(2名)
 - ・作業療法士(1名)
- 計4名

<様式の記録の状況(介護記録ソフトで作成している、紙で作成している、等)>

- ・ 介護老人福祉施設①、介護老人福祉施設②、地域密着型介護老人福祉施設、介護老人保健施設は介護記録ソフト T で様式の記録を作成している。令和4年10月末より、介護ソフト C に移行する予定である。
- ・ 介護ソフト C へ移行しなくても LIFE 登録への影響はないが、音声入力で介護記録が行える機器を使用するためには、介護ソフト C への移行が必要であるため、移行することとした。
- ・ 通所介護では、LIFE に直接データ入力をしている。独自に開発した介護記録ソフトを使用しており、LIFE に対応していないため、LIFE に対応している介護ソフト C への移行を予定している。

(イ) LIFE へのデータ登録について

< LIFE の導入に向けて行った準備(新たにパソコンや介護記録ソフトを導入した、等)>

- ・ 昨年度までに導入していたパソコンやタブレット端末、介護記録ソフトを使用している。環境は整っていたため、LIFE の活用に向けて、特に準備したものは無い。
- ・ デイサービスの部署は、ソフトが LIFE に対応できなかったため、介護ソフト C を導入予定である。
- ・ その他、介護記録ソフトを導入していない法人内の事業所もあるため、順次、必要な機器は導入していく予定である。
- ・ 介護老人福祉施設①では、操作職員が利用しているパソコンは4台あり、全てについて介護ソフトも利用できている。

< LIFE へのデータ登録に関わる職員(職種、人数、等)>

(介護老人福祉施設①)

- ・生活相談員(1名)
- ・理学療法士(1名)
- ・管理栄養士(1名)

計:3名

(介護老人福祉施設②)

- ・生活相談員(1名)

計:1名

(地域密着型介護老人福祉施設)

- ・生活相談員(1名)

計:1名

(介護老人保健施設)

- ・生活相談員(1名)
- ・作業療法士(1名)

計:2名

(通所介護)

- ・介護福祉士(1名)
- ・作業療法士(1名)

計2名

- ・ LIFE にログインを行うのは、データ登録を行う職員のみである。様式登録に関わる職員は介護ソフト上で様式の作成を行っている。

< LIFE へのデータ登録の方法(登録方法や頻度、等) >

(介護老人福祉施設①、介護老人福祉施設②、地域密着型介護老人福祉施設、介護老人保健施設)

- ・ 介護記録ソフトから CSV ファイルへ変換し、LIFE にデータの登録を行っている。
- ・ 3 か月以内に 1 回、LIFE にデータの登録を行っている。科学的介護推進体制加算は 6 か月以内に登録を行っている。
- ・ 介護老人福祉施設①、地域密着型介護老人福祉施設(令和 3 年 8 月まで算定)で算定している栄養マネジメント強化加算については、介護記録ソフトが LIFE 対応となっていないため、LIFE 上で直接入力を行っている。
- ・ 令和 3 年度より、既往歴等の一部の項目について自由記述ではなくコードにより記録することとなっているが、使用している介護ソフトでは、コード以外に自由記述を入力する欄は設けられていない。
- ・ LIFE データ登録作業は月末を中心に実施し、登録期限である翌月 10 日までに登録を行っている。
- ・ 新規利用、状態変化等があったタイミングでデータ登録を行っているため、利用者ごとにデータ提出のタイミングが異なる。提出タイミングは個別に管理しているため、LIFE 上で次のデータ提出タイミングが分かるような機能があるとよい。
- ・ LIFE への登録自体はスムーズに行うことが出来ており、10~15 分でデータ登録は終了する。時間を要しているのは確認作業であり、介護ソフト上で間違い・記録の漏れがないか確認する作業や、LIFE への CSV ファイルのアップロード時に全員登録できているか確認することに時間がかかっている。

(通所介護事業所)

- ・ 介護記録ソフトを使用しないで、LIFE へ直接データの登録を行っている。
- ・ LIFE の画面から入力しているため、介護記録ソフトより時間がかかる。

< LIFE の導入やデータ登録にあたって負担を感じている事項(導入、初回の登録、2回目以降の登録のそれぞれについて) >

- ・ LIFE の導入当初は、パスワードの確認がスムーズに行えず、LIFE の事前登録に時間を要した。8 月 10 日までの猶予期間で 4 月～7 月分の提出を行った。
- ・ LIFE 導入の際に、届いたはがき記載のパスワードで登録を行おうとしたが、エラーが表示された。この件に関してヘルプデスクに問い合わせたが、回答がなく導入までに時間を要した。
- ・ 管理ユーザー・操作職員等 LIFE 導入にあたっての仕組みや、複数のパソコンに LIFE を導入することに慣れるまで苦労があった。
- ・ 法人内の地域密着型介護老人福祉施設で、WEB ブラウザ設定が適切にできていないことで、利用者の名前が削除され、LIFE 画面上で見られなくなるトラブルがあった。
- ・ バックアップファイルを取り、インポートを行わないと他のパソコンで利用者名が表示されない点について、はじめはあまり理解ができなかった。介護ソフトを利用している事業所は月末データを提出する時期にバックアップをとっている。LIFE のみ利用しているデイサービスは、都度バックアップをとっている。
- ・ 初回のデータ提出は、データの記入量が多く、負担を感じた。2 回目以降は、変更点を入力するため、1 回目に比べ負担は軽減する。
- ・ 利用者個人の既往歴も必須項目となっているが、発症年月日が不詳のものや、病院からの情報提供書等にも発症年月日の記載がないものがあるため、対応に困惑することがある。
- ・ デイサービスも 2 回目以降はコピー機能を使用して記入している。LIFE に直接入力している場合は、バックアップを取らないと他の端末で利用者の氏名等が見られなくなるため、この点が負担である。
- ・ 介護記録ソフトにおいてもコピー機能があり、使用している。
- ・ 継続して加算を算定していくためには、恒常的にデータ入力が必要となるため、2 回目以降は 1 回目よりも負担は軽減されるが、データ入力を継続することの負担は常にある。
- ・ 多職種で作成していくので、連携を図る必要がある。特に介護支援専門員の意識が重要であると感じる。
- ・ 各担当者が計画書を作成するが、1 名～2 名で確認・訂正をして LIFE に登録している。多職種の役割分担を明確にする必要がある。
- ・ 提出の月を把握し、漏れがないように工夫する必要がある。
- ・ 加算の取得状況において、事業所により差がある。
- ・ フィードバックを行うようになっているが、十分に活かせていない。現在提供されている単純集計表は LIFE に関わる職員はダウンロードをして確認をしたが、どのように生かすか検討はできていない。

<その他>

【導入】

- ・ LIFE 導入にあたりマニュアルを参考にしたが、理解が難しい部分があったため、パソコンに詳しい職員に聞きながら操作を進めた。もう少し簡便に導入ができるとよいのではないかな。
- ・ 法人内で専門の職員が独自のマニュアル(13 ページ程度)を作成し、対応した。LIFE の画

面に加えて、介護ソフトの画面も交えながら、データ作成から LIFE への登録までの一連の操作において、どのような場合にエラーが発生するのか、エラーの場合にどのように対応するのか等について記載している。

- ・ LIFE の環境設定は、パソコンが不慣れな事業所では対応が難しかった。入力ブラウザの設定を自動的に行うようにしてほしい。

【データ登録について】

- ・ 介護記録ソフトを使用している事業所では、介護記録ソフトからの CSV ファイル出力と、LIFE へのアップロードを比較的簡便にできているが、LIFE の画面上から入力している事業所では負担が大きいと感じている。
- ・ LIFE の画面は、現状のプルダウンが多い登録画面は使用しづらく、入力項目ごとにポップアップメニューがあるとよい。また、デフォルトで登録していた文章をいくつか候補で表示させ、コピーして入力できるようになるとよい。法人内の全事業所が介護ソフトを導入している訳ではないため、導入していない事業所でも LIFE 関連加算が取りやすくなればよいと感じている。
- ・ 各加算について、データの提出状況を LIFE 上で確認できるとよい。現状ではどの加算について提出が完了しているのか確認が出来ず、不安を感じている。電子カルテの中は、データ登録のタイミングが自動計算されて表示される仕組みとなっているものがあり、LIFE でもそのような機能があると便利だと考えている。

【その他】

- ・ グループホームは年配の職員が多く、介護ソフトにも抵抗がある。そのため、LIFE へのデータ提出が困難であることから LIFE 関連加算が算定出来ていない状況であり、法人としても対応が必要と考えている。もう少し LIFE の記入が簡素化されれば導入しやすいと感じている。
- ・ 自立支援加算の様式で「本人の希望の確認」等回数を書く部分に関して、現在は多職種で連携して入力を行っているが、どのように入力すればよいか(どういった希望の確認か、回数としてどのような数字を書けばよいかなど)見本があると入力しやすくなるという意見が出ている。
- ・ 法人全体で算定する加算を決めたとしても、事業所によって多職種連携ができていないと加算がとれない仕組みになっている。協力体制が整っている事業所とそうでない事業所で算定できる加算が変わってくるため、法人として体制作りに取り組みなければならないと感じている。

(4) D 事業所

(ア) 利用者の評価および様式の作成・記録について

<様式の作成の状況(対応する加算を昨年度も算定していたか、等)>

- ・ 令和 3 年度から新たに創設された加算を除き、LIFE に設定かつ入力が必要とされている加算はすべて算定していた。具体的には個別機能訓練加算、褥瘡マネジメント加算、排せつ支援加算。令和 2 年度までの様式作成は W 社の介護ソフトを使用していたが、現在は LIFE のみで作成している。
- ・ 昨年度、褥瘡マネジメント加算、排せつ支援加算は W 社の介護ソフトで作成を行っていた。介護老人福祉施設において、個別機能訓練加算の計画書は独自のエクセルファイルで作成していた。個別機能訓練加算、生活機能向上連携加算(算定にあたり、外部のリハビリテーション専門職等との連携により、利用者の身体状況等の評価及び個別機能訓練計画の作成を行う)について、W 社の介護ソフトの様式では外部専門家のコメントを記入する欄がないため、必要項目は網羅した上で専門家のサインを記入できる独自のエクセルファイルを使用していた。利用者個別にエクセルファイルを作成し、管理を行っていた。デイサービスでは個別機能訓練加算の様式についても W 社の介護ソフトで作成した。

<様式の作成・記録に関わる職員(職種、人数、等)>

- ・ 看護師、管理栄養士、言語聴覚士、歯科衛生士、作業療法士、副施設長、生活相談員、介護支援専門員(8名)がそれぞれの分野を入力している。
 - ◇ 基本項目 (入力箇所を決め専門部分を入力)
 - ◇ 栄養摂食嚥下 (管理栄養士)
 - ◇ 口腔衛生管理記録 (歯科衛生士)
 - ◇ 生活機能チェック (言語聴覚士、作業療法士)
 - ◇ 個別機能訓練計画 (言語聴覚士、作業療法士)
 - ◇ 褥瘡マネジメント (看護師)
 - ◇ 排せつ支援 (介護支援専門員)
 - ◇ 自立支援促進 (介護支援専門員)
 - ◇ ADL維持等加算 (言語聴覚士、生活相談員)
- ・ 算定要件上全ての項目に介護支援専門員、医師、看護師と上記担当で計画書を作成することとなっているため、中心となるメンバーを決めている。様式の記録に関わるメンバーは、昨年度から継続している加算については同じ担当者が行っている。LIFE に関わるものは担当を振り分けて記録している。

<様式の記録の状況(介護記録ソフトで作成している、紙で作成している、等)>

- ・ 4 月初、ベンダーの対応が整っていなかったことやインターフェース一覧から CSV データでのインポートを試みたがエラーが表示され上手くいかなかった。そのため LIFE へ直接入力し、各様式を印刷して保管している。現在も継続しているが、今後は介護記録ソフトからのデータ移行(CSV)も検討していきたいと考えている。

- ・ 介護ソフトからの CSV 連携に移行したいが、現在も LIFE 画面上から記入を行っている。介護ソフトのエラーは既に解消されており、CSV 連携が可能であることは確認している。しかし、介護ソフトへ移行するためには、既に LIFE へ登録を行った 8 つの計画書に対応する項目について全て転記が必要となる。LIFE から介護ソフトへのインポート機能がないことから、全てのデータを転記するためには多大な時間、労力が必要となるため、移行に前向きになれない。
- ・ LIFE へのデータ登録に猶予期間が設けられていたが、事業所としては 4 月分を本来の提出期限である 5 月 10 日に提出すると決めていた。W 社のバージョンアップが 4 月末であったため、バージョンアップを待ってデータ登録が遅れることを懸念し、LIFE 画面からの直接入力を行った。
- ・ LIFE では複数の様式に同一項目があった場合でも毎回入力が必要になるが、介護ソフトでは一度の入力で完了するため、効率がよくなることは認識している。
- ・ 介護ソフトを利用していた際にも、家族のサインが必要であるため、全て紙で印刷し、保存を行っていた。LIFE から出力される様式は厚生労働省の様式とは異なる部分があるが、見た目としては問題ない。ただし、表示に乱れ(個別機能訓練計画書 住所欄等が○○○と表示されるなど)がある点、家族のサイン欄がない点が問題と感じている。
- ・ 様式の記録から印刷までのプロセスについて、介護ソフトと LIFE で様式や、入力自体には変わりがないが、介護ソフトは一括印刷、一括複写が可能であること、表示が整理されている等の理由で効率的に使用できる。LIFE での入力は介護ソフトと比較して業務時間として倍以上かかっている。

(イ) LIFE へのデータ登録について

< LIFE の導入に向けて行った準備(新たにパソコンや介護記録ソフトを導入した、等) >

- ・ 新たに準備した物品はない。
- ・ 看護師、管理栄養士、言語聴覚士、歯科衛生士、作業療法士、副施設長、生活相談員、介護支援専門員の 8 名に加え 2 名が記録を行っており、個別のパソコンに LIFE を導入している。介護ソフトについてもそれぞれのパソコンに導入されているが、アクセスキーの数が限られているため、全ての職員が一度に使用することができない。

< LIFE へのデータ登録に関わる職員(職種、人数、等) >

- ・ 看護師、管理栄養士、言語聴覚士、歯科衛生士、作業療法士、副施設長、生活相談員、介護支援専門員の 8 名で LIFE のデータ登録を行っている(様式の作成・記録と同様)。

< LIFE へのデータ登録の方法(登録方法や頻度、等) >

- ・ 新規入所者は管理ユーザー(副施設長)が登録し各担当がそれぞれの入力を行う。
- ・ 入力、登録者は上記(様式作成職員)と同様。
- ・ 計画書、評価が変更となる時には担当専門職から介護支援専門員に報告し、関係職種に共有し、それぞれの担当が計画書の変更を行う。

- ・ 毎月請求時に算定加算の LIFE 入力、確定ができていないか介護支援専門員が確認する。
【頻度】
 - ◇ 基本項目 (1回/3ヵ月)
 - ◇ 栄養摂食嚥下 (1回/月)
 - ◇ 口腔衛生管理記録 (1回/月)
 - ◇ 生活機能チェック (1回/3ヵ月)
 - ◇ 個別機能訓練計画 (1回/3ヵ月)
 - ◇ 褥瘡マネジメント (1回/月)
 - ◇ 排せつ支援 (1回/3ヵ月)
 - ◇ 自立支援促進 (1回/3ヵ月)
 - ◇ ADL維持等加算 (1回/6ヵ月)
- ・ 口腔衛生について、提出月分は当月に行った内容を歯科衛生士が都度入力している。その他は月末に評価し、1日付でプランを更新する取り決めとしているが、全てを1日に行うことはできないため、数日かけて入力している。個別機能訓練加算については外部リハ職の方が訪問したタイミングで機能訓練指導員が記入する。新規利用者は入所時に基本的なデータを入力し、各担当が随時更新を行う。
- ・ LIFE 関連加算が開始となってからは、提出期限が定められているため、入力期限に対してシビアになった。これまでは随時更新としていたため、入力期限の取り決めをしておらず、更新のタイミングがバラバラであった。今年度からは、最終確認を実施する日を決め、この日までに入力を行う運用としている。
- ・ 入力のルール決めについて、始めは手探りであった。入力担当・ルールを LIFE へのデータ登録に関わる職員8名で決定した。栄養摂食嚥下は管理栄養士、口腔は歯科衛生士、生活機能と個別機能訓練は機能訓練指導員、その他はケアマネ・生活相談員でデータ入力を行うことを決めて運用を始めたが、重複する項目が多いため、要介護度、既往歴、自立度等は介護支援専門員が新規・変更共に入力を行った後に、それぞれの担当が入力する流れとした。
- ・ 経口維持加算は LIFE 登録の対象ではないが、LIFE の様式を使用しており、言語聴覚士が記入している。
- ・ 基本的な項目を介護支援専門員が入力した後に各担当者へ記入を依頼する流れとしていること、項目によっては入力する時期が異なることから、同一利用者の情報を同じタイミングで複数人がデータ登録することはない。

< LIFE の導入やデータ登録にあたって負担を感じている事項(導入、初回の登録、2回目以降の登録のそれぞれについて) >

- ・ 令和3年3月内に各PCにLIFEの導入(登録)をおこなったが、4月に入りLIFEを起動させるにあたりログインができずブラウザの変更(インターネットエクスプローラーからマイクロソフトエッジへ)を始め、操作方法に関して不明な点も多く、利用者や操作職員情報の登録について混乱が生じた。

- ・ 申請は昨年行い、はがきは届いていたため、早い段階で LIFE の導入が出来る状態であった。当時は詳細なマニュアルが作成されておらず、公開されていたマニュアルに従って導入を進めたが、利用者の名前が入らないなどうまく操作ができないことがあった。その後公開されたマニュアルは全てを読んでいるわけではない。ヘルプデスクには管理ユーザーが登録できないこと、操作職員の取り込みでエラーが出ることについて問い合わせを行ったが、すぐに回答がなかった。
- ・ 最近読み込みができないトラブルがあったが、マニュアルを参照し、解決ができた。バックアップファイルの保存時に、一度開いて上書き保存をしていたことが原因であった。マニュアル使い方の実態としては、何かトラブルがあったときに参照する程度。印刷を試みたが、量が多いと感じた。
- ・ 利用者の氏名が表示されないトラブルがあったが、同じ法人の他の事業所に聞く、他事業所がヘルプデスクに繋がった際に併せて確認を行うなど行い、情報共有を行うことで解決した。
- ・ バックアップは新規入所があったときのみ行い、操作職員がインポートを行うために使用している。要介護度が変わるなど利用者情報の更新は、操作職員が様式登録を行う際に、様式に要介護度の項目が存在する場合、最新情報を記載しているが、利用者情報の更新はしていなかった。
- ・ バックアップファイルは管理ユーザーが法人内で使用できるインターネット上の共有フォルダにアップロード、その後操作職員がダウンロードし、各パソコンでインポートを行っている。この運用は事業所でルールを決め、周知を図った。
- ・ 通所介護では、操作職員がファイルを取り込めないトラブルがあり、名前の後ろに 0 がたくさん表示された。ヘルプデスクに問い合わせたところ、そのまま大丈夫との返答であった。通所介護では管理ユーザーが個人情報を登録する部分をW社の介護ソフトから CSV 出力することで行ったため、この点が原因かもしれない。

【初回の登録】

- ・ バーセルインデックス・基本動作・疾患名・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・身長・体重等、他の様式情報でも重複して入力しているため手間が大きい。重複する入力データについてはリンクするようしてほしい。
- ・ 介護ソフトではこの機能が実装されている。管理ユーザーが登録した情報だけでも利用者の様式情報へ情報の取り込みが行われると、記入負担が軽減する。
- ・ 様式情報内の入力項目において必須とされる項目に入力漏れがあった場合にエラーメッセージを表示してほしい。(印刷後に入力漏れがないか確認をおこなっており手間となっている。)
- ・ 紙で印刷した後に、抜けがないか確認をしている。

【2回目以降の登録】

- ・ 「様式一覧管理」画面で表示件数を 10、25、50、100 と選ぶことができるが、ログイン後「100 件」を選んだ後は、ログアウトするまで様式情報タブを変更しても常に「100 件」表示

で固定されるようにしてほしい。一人の入力が終わると表示件数が「10」に戻ってしまうため、再度「100 件」を選び利用者を選択することが手間となっている。利用者の選択を誤ると表示件数が「10」に戻ってしまい、再度件数を設定する必要がある。

- ・ 「様式情報出力」で各利用者の計画書等を印刷(入力⇒登録⇒様式出力⇒ダウンロード⇒印刷)しているが、1 名ずつの出力・印刷であるためかなりの時間を要し手間が大きい。そのため全利用者の一括印刷ができるようにしてほしい。
- ・ 利用者ごと、様式情報ごとで新規作成する際に、先月データをコピーしているが、作成日も先月のまま(「コピー」⇒「OK」⇒「評価日、作成日の変更」⇒入力している)であるため、自動的に作成日を新規作成日に合わせて更新されれば手間の少量化に繋がると思われる。
- ・ コピー機能の使用により、1 回目の登録より手間は大きく軽減される。2 回目以降の登録は介護ソフトを使用した場合と、入力時間はそれほど変わらない。
- ・ 請求前の最終確認時には計画作成日、評価日の確認をしている。様式一覧管理の確定の日付(最終修正日)が出ているが、確定日か、計画作成日、評価日で表示ができるように選べるようにしてほしい。介護ソフトでは選択が可能である。
- ・ データを修正する場合は10 日以前に行うため、データを提出し、「確定」となったあとにデータを更新することはない。

【褥瘡マネジメント】

- ・ 褥瘡「なし」の項目と状態評価の項目を連動させて、「なし」の場合、状態評価を入力する必要がないように、あるいは、入力できないようにしてほしい。「あり」⇒「なし」に変更になると項目ごとに消していく必要があるため手間である。

【様式についての要望】

- ・ LIFE から各様式(計画書など)を印刷しているが、すべての様式に「説明日・説明者・同意者」欄を設けてほしい。電子署名を想定した様式であると思われるが、現状として電子的な対応が可能な利用者家族は少ないため、書面を通して口頭説明後に署名をお願いしている。また、様式によって自事業所名や説明者、同意者については手作業で計画書に追記しているため手間が大きい。
- ・ 介護保険に関わるものはどれも同意の取得を求めているように感じている。説明日・説明者と誰にどのような説明を行ったという文言を記録すれば、同意の署名がなくてもよいという方針が国から明確に示されればよいが、現状の厚生労働省の説明からは同意のサインが必要と法人では判断している。介護ソフトには同意者欄があった。
- ・ 「個別機能訓練計画書」を印刷した際、最下部に、「通所介護○○○ 事業所 No00000000 住所○○○ 電話番号○○○説明日 ○年○月○日」欄がそのまま印刷される。この欄については入力操作ができないため、自事業所としてのデータ入力(介護老人福祉施設の場合)を行うことが出来ず、不要と考える。事業所番号等の表示が必要であれば LIFE 内の事業所情報管理に登録してあるデータが自動で反映されるようにしてほしい。この部分についても、既に登録している内容が自動転記されるようになると負担が軽減する。

<その他>

- ・ 単純集計表は見ているが、何に活かされるのかイメージが出来ていない。どの程度登録しているかなど、興味の範囲で見ている。はじめに単純集計表が公開されたときは、担当者で確認しようと発信を行ったが、想定していたフィードバックとは異なっていたため、以降見なくなった担当者が多い。ケアに生かせるものに変ったら事業所内でも発信を行い、他の担当者にも確認をしてもらうことを予定している。現状の集計表は準備段階のものとして認識している。
- ・ 介護ソフトにオプション機能で分析ツールがあり、導入を検討しているところだが、価格が高い。ソフトを活用し分析までできればケアに生かすことが出来そうだが、現状は入力で手いっぱい状況。
- ・ 今まで管理栄養士しか知らなかったことを介護支援専門員が知るようになるなど、LIFE を使用することで今まで意識しなかったものが見えていると感じている。各担当者が作成した計画書のすり合わせをしているため、うまく生かすことができればいい方向に向かいそうだと考えている。
- ・ これまで、介護支援専門員はピンポイントで食事量、体重等データを確認することはあったが、LIFE の入力画面では1か月の平均を入力することや、コピー機能で先月のデータを改めて見る機会があることによって、LIFE へのデータ入力は利用者のデータを見直す良いきっかけになっている。
- ・ 出来るだけ全ての加算を算定するために、LIFE へのデータ登録を行っているが、業務量がとても多くなっている。一方で、費用の面で入力の人員を増やすことは難しい状況にある。細かな点であっても、効率的にデータ登録を行えるシステムになれば、登録する人が増えるのではないかと。LIFE へのデータ登録が手間だというイメージがあり、周囲にも LIFE の登録を行っていない事業所が多くある。

(5) E 事業所

(ア) 利用者の評価および様式の作成・記録について

<様式の作成の状況(対応する加算を昨年度も算定していたか、等)>

- 通所介護(デイ)と介護老人福祉施設(ホーム)は同じ施設内に併設している。E 事業所のヒアリングでは、両サービスの状況について聞き取った。

【デイ】

- ・ 個別機能訓練加算Ⅰ・Ⅱは前年度より算定している。
- ・ 個別機能訓練加算は前年度以前から継続的に算定している。

【ホーム】

- ・ 個別機能訓練加算Ⅰを算定していた。
- ・ 褥瘡マネジメント加算は平成30年度より算定している。
- ・ 排せつ支援加算は令和2年度に6ヶ月のみ算定していた。前回の算定要件が半年のみであり、終了した。継続できないことはなかったが、算定要件の関係から半年のみ算定した。
- ・ この他、科学的介護推進体制加算を算定している。
- ・ 加算について今年度4月から変更があった点は、排せつ支援加算を継続的に算定するようになった点、科学的介護推進体制加算、自立支援促進加算を算定開始した点である。

<様式の作成・記録に関わる職員(職種、人数、等)>

【デイ】

- ・ 科学的介護推進体制加算…管理者
- ・ 個別機能訓練加算Ⅱ…機能訓練指導員

【ホーム】

- ・ 記録ソフト内に、以下の担当で入力を行っている。
Barthel Index・認知症行動障害尺度・意欲の指標は各ユニットのリーダー
既往歴・服薬情報は看護師
排せつ支援計画書は介護支援専門員(2名)
褥瘡対策支援計画書は看護師・介護支援専門員(2名)
栄養等必要摂取カロリー等は管理栄養士
- ・ 個別機能訓練加算・ADL維持等加算は作業療法士1名が入力を行っている。
- ・ 月末までに入力をしてもらうルールを設定している。評価をしている職員が介護ソフトへ入力を行い、最終的に相談員・介護支援専門員兼務1名が記録ソフトの確認をしてLIFEに連携し、最終確認をして確定する。

<様式の記録の状況(介護記録ソフトで作成している、紙で作成している、等)>

【ホーム・デイ】

- ・ 介護記録ソフトで作成しLIFEと同期している。

【ホーム】

- ・ 介護記録ソフトで作成している。各担当者に介護ソフトにデータを記入してもらい、最終確認は相談員が行っている。
- ・ 最初、自立支援促進等は各ユニット職員に紙書類に記入してもらったが、現在は毎月各担当者にモニタリング時に離床時間等の記入をしてもらっているため、確認して変更分を入力している。
- ・ 介護ソフトは N 社の製品を使用している。以前から使用していたが、4 月は介護ソフトが LIFE へ対応できておらず、介護ソフト上の項目と LIFE 項目がどのように一致するのか把握ができていなかったため、LIFE に直接入力していた。
- ・ セキュリティの観点から、インターネットに接続できるパソコンと社内ネットワークで介護ソフトが使用できるパソコンを分けている。4 月に初回入力を行うまでは、インターネットに接続できるパソコンが 1 台しかなかったため、2 つの部署 4 名の入力スタッフが時間を分けて LIFE にデータ入力を行っていた。使用時間が重ならないようにすることが大変であった。

(イ) LIFE へのデータ登録について

< LIFE の導入に向けて行った準備(新たにパソコンや介護記録ソフトを導入した、等)>

【デイ】

- ・ 特にない。
- ・ 介護ソフトが利用可能なパソコンは通所介護で 3 台ある。

【ホーム】

- ・ 追加で 2 台のパソコンを導入した。依頼をしている業者に、同じ OS で社内ネットワークが使用できるよう、今後も継続して使えるパソコンを導入してもらった。
- ・ また、各事業所で分けて使用出来るように、3台のパソコンで入力を行う準備を行った。
- ・ 操作職員として 3 台のパソコンが利用できる。介護ソフトが利用可能なパソコンは介護老人福祉施設で 10 台程度ある。
- ・ インターネットに接続できるパソコンは 3 台であるが、不都合はない。介護ソフトで LIFE 関連のデータ入力が進んできているため、介護ソフトから LIFE へのデータ連携は 1 台のパソコンで十分運用できている。

< LIFE へのデータ登録に関わる職員(職種、人数、等)>

【デイ】

- ・ 管理者・生活相談員・機能訓練指導員 2 名。なお、評価に関わる職員、LIFE へのデータ登録に関わる職員を併せて記載している。
- ・ 通所介護においては、LIFE へのデータ登録は管理者と機能訓練指導員 1 名が行っている。データ入力する上での Barthel Index や日常生活自立度等の把握は、外部の介護支援専門員や機能訓練時の評価で行っているが、紙で記録を行う職員もいる。

【ホーム】

- ・ 作業療法士(個別機能訓練加算・ADL 維持等加算)、相談員・介護支援専門員兼務(他すべて)

- ・ 最初は入力する事が多く、介護主任も協力していたが、現在は介護ソフトから連携できる情報が多くなり、2名で入力している。
- ・ 体制作りは手探りで進めた。はじめは介護ソフトと LIFE の項目がどのように対応するのかわからなかったが、1 回目の入力終了時に余裕ができたことで、介護ソフトと LIFE の連携を調べることができ、担当を広げていった。
- ・ 介護ソフトの LIFE への対応は徐々に実施された。基本情報は部分的に出力することができたが、個別機能訓練計画書の項目は 7 月頃のバージョンアップで対応した。個別機能訓練加算の計画書様式をエクセル形式で作成し、後から介護ソフトへ転記が必要だったことに苦労した。
- ・ 現在も移行できない部分があり、確認しながら入力している。褥瘡マネジメント加算の項目が対応していなかったが、先月バージョンアップをしたと聞いた。介護ソフトで LIFE に対応できていない場合、対応できている一部項目(自立度等)のみデータ連携される。

<LIFE へのデータ登録の方法(登録方法や頻度、等)>

【デイ】

- ・ 基本情報…利用者 1 名あたり 6 月に 1 回
- ・ 個別機能訓練…計画更新につき都度 1 回(3 月に 1 回)
- ・ 通所介護ではケアプランを他事業所から受領した後、個別援助計画を作成し、サービスを提供する流れとなるが、ケアプランの期間に応じて更新時期が異なるため、個別にエクセルファイルで把握を行っている。

【ホーム】

- ・ 個別機能訓練加算・ADL 維持等加算に関わるデータは、月 1 回 CSV にてデータ登録している。個別機能訓練加算については 1 人の利用者について 3 か月に 1 回だが、毎月何名かデータ登録が必要な利用者があるため、データ連携は毎月している。
- ・ 基本情報(既往歴・服薬情報・Barthel Index 等の認知情報)は毎月データ登録している。
- ・ 褥瘡・排せつ・個別機能訓練・自立支援促進等は各入所者について3ヶ月ごとに入力している。(入所を起点として 3 か月ごとに入力)
- ・ 科学的介護推進体制加算では、少なくとも 6 月ごとのデータ登録が必要であることに加え、退所の月もデータの登録が必要となる。介護老人福祉施設では入退所があること、入力し忘れがあること、毎月スタッフに状態を見てもらわなければならないという判断から毎月データ登録を行っている。
- ・ LIFE を導入する前から、ケアプランや計画書を作成するにあたり、更新月等がわかる表を作成し、管理を行っていた。月末入所で更新すべき日がずれる等イレギュラーな場合が想定されるため、個別に職員が確認を行う方が安心できる。介護ソフトに期間を通知する機能があるかもしれないが、把握は出来ていない。エクセル表での管理に慣れていることもあり、そのままの運用としている。

< LIFE の導入やデータ登録にあたって負担を感じている事項(導入、初回の登録、2回目

以降の登録のそれぞれについて）>

【デイ】

- ・ 初回登録時は介護記録ソフトの対応も遅れており、全て手入力に近い状態だった為、かなりの時間と業務負担を強いられた。業務負担を考えると加算点数と割が合わないように感じた。基本情報の入力必須項目は把握できたが、LIFE システム自体が使いづらく、時間が掛かった。
- ・ 介護ソフトに基本情報の全てを入力していなかったため、LIFE 登録にあたりデータを補完する必要があった。LIFE 画面上でも入力する必要がある項目があったため二重に大変であった。
- ・ LIFE では利用者が 50 音順に表示されないこと、デフォルトの 10 名表示から 100 名表示に設定変更をしても、一人の利用者を選択すると、リストが 10 名表示へと戻ってしまうことで入力時に時間を要する。表示の改善をしてほしい。
- ・ 必須項目と任意項目の画面上での区別をしてほしい。介護ソフトでは必須項目が赤で表示される。LIFE 上で入力する際に別途確認する必要があり、手間であった。
- ・ フィードバックがなく入力内容が間違っていないか心配であるため、誤入力が分かるような仕組みがほしい。介護ソフトから出力をした時点で送信済みとなるため、不安がある。介護サービス情報公表システム等では、間違っている項目がある場合に送信制限が出る。

【ホーム】

- ・ 導入時は全利用者(60 名)分の機能訓練計画書を作成し、一つ一つ LIFE に入力していく作業であった為負担であった。介護ソフトが LIFE の書式に変更されてからは、LIFE への入力は 1 時間程度で済むようになった。
- ・ データ登録をしても加算算定にあたり必要な項目が登録できていない場合問題となるため、項目の意図に沿ったデータが登録されているかどうか確認したい。例えば計画書の活動・参加の区分等が正しいかなどの点に確信が持てない。
- ・ 基礎疾患について利用者に該当するのか確信がない状態で登録をしなければならないこと、発症日が不明の場合が多いことから、入力のしにくさがあった。
- ・ 最初は記録ソフトからの送る情報量が少なかったため、入力内容を調節する事が多かったが、一方で入力期間が短く、負担はかなり多かった。
- ・ 4 月に一通りの入力ができただけ、一息ついて LIFE と記録ソフトの各項目がどのように紐づいているか等確認を行う時間ができた。介護ソフトベンダーからも対応表をもらうことができたため、実際の反映状況について事務職員の協力を得て確認した。他の職員に振り分けをすることで、負担はかなり減ってきた。
- ・ 入力の際、既往歴に最も不安を感じている。LIFE の病名は病院から聞いているものより細かい区分であるため、看護師に病名を確認している。発症日が不明の場合の対応について知ったのは記入を始めて数か月後だった。
- ・ 介護ソフト上で記録した病名を LIFE に連携したあと、翌月等に病名が消えてしまうことがあり、病名とコードが一致しないと消えてしまうのか、と思っている。

<その他>

【LIFE 導入について】

- ・ 利用者の名前が消えることは今もある。パスワードの変更をした際、利用者の番号だけになったパソコンがあった。何回か対応してみたがうまく出なかったため、そのパソコンは使用していない。現時点では名前が表示される 1 台のパソコンで対応できているため、その後確認はしていない。
- ・ もともと Edge を使用していたため、ブラウザについてのトラブルはなかった。
- ・ 利用者情報のバックアップは介護ソフトでとっているため、LIFE でのバックアップは確認していない。

【フィードバック票について】

- ・ 現時点の単純集計表について、確認はしているが、ケアに活かすまでには至っていない。LIFE への入力や計画を立てることで精一杯の状況である。どのように活かしていくかわからない状態であるため、検討しなければならないと考えている。
- ・ LIFE に関わる職員は集計表を見ることは可能である。

【LIFE 導入にあたっての変化について】

- ・ LIFE の導入により、既往歴等の再確認には繋がったが、LIFE の入力を行う一握りの職員に限られる。今後フィードバックが充実することで、計画に活かすなどできるのかもしれないが、現状での変化は業務が増えたことのみである。
- ・ 個別機能訓練計画書はもともとエクセルで作成していたが、LIFE の導入により記録ソフトで作成するようになった。
- ・ 介護老人福祉施設で利用者の離床時間等細かなデータを入力するようになり、利用者の生活が見えるようになったと感じている。計画書等は別々に作成しているが、各様式に目を通すことで、全てが繋がって利用者の生活が成り立っていることを意識するようになった。この点は LIFE の様々な項目の入力を行っているために感じられることと考えている。

【要望】

- ・ LIFE をもっと使いやすくしてほしい。
- ・ データを有効に使ってもらえるとよい。
- ・ 本来のフィードバックを行い、活かすところが見えるようになると、現場も LIFE の重要性を感じられるようになる。

(6) F 事業所

(ア) 利用者の評価および様式の作成・記録について

<様式の作成の状況(対応する加算を昨年度も算定していたか、等)>

- ・ 介護老人福祉施設では排せつ支援加算、褥瘡マネジメント加算、個別機能訓練加算、口腔衛生管理加算を算定している。ADL 維持等加算は今年度新しく算定をはじめた。
- ・ 通所介護では ADL 維持等加算、個別機能訓練加算、科学的介護推進体制加算を算定している。通所介護では ADL 維持等加算については昨年度も算定していた。
- ・ 全ての様式について、介護ソフトを使用している。以前から M 社の介護ソフトを利用しており、LIFE 対応のためバージョンアップが何回かあった。

<様式の作成・記録に関わる職員(職種、人数、等)>

- ・ 科学的推進加算は生活相談員で行い、個別機能訓練加算はリハ職で行う。
- ・ 項目別担当制にしている。LIFE 取り込み等は1名で行う。
- ・ 様式の記録の体制は LIFE 導入前後で大きな変化はなかった。
- ・ ユニット型と従来型の 2 つを併設しており、ユニット型では施設長、従来型では副施設長が LIFE への取り込みを行っている。施設長、副施設長のパソコンへ LIFE へのデータ登録をするためのソフトを取り込んだことから、上記の分担となった。

<様式の記録の状況(介護記録ソフトで作成している、紙で作成している、等)>

- ・ 現在使用しているソフトのバージョンアップにより入力し直しがあつた。
- ・ 現在のバージョン(令和 3 年 9 月に更新)になる前に中間バージョンアップ(令和 3 年 4 月、6 月に実施)があつたが、この時のデータが LIFE に反映されなかつた。最新のバージョンになった際に、個別機能訓練計画書、生活機能チェックシートについてデータの再入力が必要となった。再入力が必要であつたのは個別機能訓練計画書では病名の項目であつた。また、バージョンアップによって ICF の項目が追加された。生活機能チェックシートはバージョンアップによって様式に変更があり、データが反映されなかつた。
- ・ 介護ソフトで栄養については対応が不十分だが、バージョンアップが今後いつ実施されるかの予告は出ていない。
- ・ LIFE へのデータ登録は 8 月にまとめて行った。8 月までは介護ソフトに記録を行った。
- ・ 様式情報はパソコンにインストールされている N 社の介護ソフトで管理している。

(イ) LIFE へのデータ登録について

<LIFE の導入に向けて行った準備(新たにパソコンや介護記録ソフトを導入した、等)>

- ・ ソフトのバージョンアップを行った。
- ・ 記録をする職員のパソコンにそれぞれ介護ソフトが導入されており、全体で 30 台のパソコンがある。そのうち、半分以上のパソコンに LIFE が導入されている。

- ・ バックアップについて困っている点はない。情報を取り込んだ際に、以前のデータが消えることがあるため、データの取り込みはできるだけ1回としている。バックアップファイルはサーバで共有している。
- ・ LIFE に提出する項目に沿った会議の在り方を検討した。特に褥瘡、排せつについて、前回とどのように変化したか、その理由について細かく見ていくようにしている。口腔衛生についても、歯科衛生士と時間を取ることを加えた。
- ・ 介護ソフト、LIFE の項目を見ながら検討が必要な部分についてケアマネが確認し、会議時に介護職員、看護職員に聞く体制としている。

<LIFE へのデータ登録に関わる職員(職種、人数、等)>

- ・ 生活相談員・ケアマネ・リハビリ職員

<LIFE へのデータ登録の方法(登録方法や頻度、等)>

- ・ 月1回程度のペースで入力している。
- ・ 翌月 10 日のデータ提出期限前に LIFE ヘデータ取り込みをする日を作り、データ移行作業を行っている。

<LIFE の導入やデータ登録にあたって負担を感じている事項(導入、初回の登録、2回目以降の登録のそれぞれについて)>

- ・ LIFE の導入の段階で、暗号化キーの設定についてトラブルがあり、ヘルプデスクとのやり取りを繰り返したが、対応できなかった。最終的に介護ソフトの担当者に対処してもらった。
- ・ LIFE 関連で出てくる疑問点については介護ソフトについてのものが多いため、介護ソフト担当者に確認することがほとんどである。
- ・ インターネットオプションの設定について問題は起こっていないが、マニュアルがわかりにくく、行っている操作が本当にあっているのかがわからない。
- ・ 全体的に項目が多い。もともと身長を測っていなかったが、LIFE へのデータ提出にあたり身長の測定を行う必要があったこと、通所介護サービスでは栄養についてあまり関係がないが、データを登録する必要があったことなど、登録初期は大変であった。最近 LIFE に登録が必要である科学的介護推進体制加算、ADL 維持等加算、個別機能訓練加算が同じ画面で確認できるようにレイアウト変更があり、入力がしやすくなった。
- ・ 正しい入力内容なのか疑問が残っている。
- ・ 医師の診断書で発症年月日が不詳となっているもの、発症年のみが記載されているものがあるため、月日の情報が必要かわからず苦労した。
- ・ 入力に不明点があった場合、介護ソフトベンダーが作成した LIFE 入力のマニュアルを参照している。4 月から加算は算定しているが、登録しているデータが正しいかわからず、返戻されないか不安に思っている。4 月の段階で様子を見ればよかった。介護ソフトベンダーの担当者も分からない部分が多いため、4 月の段階で勉強会を実施してほしかった。

- ・ CSV 取り込みは問題なく行うことが出来ている。4 月時点では夜遅くまでデータ登録作業を行っていた。操作に慣れたこと、介護ソフトバージョンアップにより見やすくなったことから、請求と同じ感覚でデータ登録ができるようになった。但し、入力する職種が多岐にわたっており、日付等を介護ソフトから出力されるエクセルファイルの画面で確認をすることに時間を要している。
- ・ 個別機能訓練計画書は独自のファイルを使用していたが、LIFE 登録にあたり介護ソフトに入れ直す作業が必要であった。

<その他>

- ・ 記録についてはそれぞれの専門分野で計画を作っているため、LIFE の導入によって職員の体制に大きな変化はなかった。LIFE により、利用者に対してこのような視点も必要だ、という意見が挙がることもある。
- ・ 単純集計表の活用方法がよくわからない。どのように活用すれば処遇に繋がっていくのか検討しなければならないと考えているが、その検討方法が不透明な状況。介護老人福祉施設はまだ単純集計表が返ってきていない状況だが、見るとすれば施設長・副施設長が確認を行う予定。
- ・ 登録されているデータのミスについて LIFE 側でも把握が出来ていないと認識している。単純集計表を見てもこれでどのように PDCA を回すのかと疑問に思っている。
- ・ LIFE と給付管理が重なっていることで、不安が増している。利用者の状態を把握するツールのみとして使用するのではなく、給付と結びつくことで、LIFE にデータを登録することにより注力している状況であるが、算定要件を満たしているか確認するために保険者に問い合わせることはしていない。
- ・ 単純集計表の活用方法がよくわからない現状では、職員の負担ばかりがある状況で、何のために登録をしているのかわからなくなっている。入力に追われており、LIFE を起点としてケア等の見直しをすることは出来ていない。
- ・ 記録効率化のために ICT 機器を導入する予定はない。介護ソフトで音声入力を行ったことはあるが、介護の用語や事業所独自の言葉について変換がうまくできなかったため浸透せず、現在、音声入力は使用していない。
- ・ 今は加算のためにデータを入力することが主となってしまい、現場にとって活かされるものとなっていない。現場の人は LIFE のことはほとんどわからない。LIFE が現場のケアに活かされるようなものになるため、十分な説明が必要と考えている。
- ・ 今後 LIFE に関して制度、機能のバージョンアップがあるときは YouTube の講義動画があるとよい。情報をわかりやすく提供してほしい。

(7) G 事業所

(ア) 利用者の評価および様式の作成・記録について

- G 事業所のヒアリングでは、法人内で提供している複数サービスの状況について聞き取りを行った。

<様式の作成の状況(対応する加算を昨年度も算定していたか、等)>

- ・ 今年度算定している加算は以下の通り。
 - (介護老人福祉施設)
科学的介護推進体制加算(Ⅱ)、個別機能訓練加算、栄養マネジメント強化加算を算定している。個別機能訓練加算、栄養マネジメント加算は昨年も算定していた。
 - (地域密着型介護老人福祉施設)
科学的介護推進体制加算(Ⅱ)、個別機能訓練加算、栄養マネジメント強化加算を算定している。2 か所事業所があるが、1 か所については個別機能訓練加算を算定していない。
 - (通所介護)
科学的介護推進体制加算
 - (地域密着型通所介護)
科学的介護推進体制加算
 - (グループホーム)
科学的介護推進体制加算
 - (小規模多機能型居宅介護)
科学的介護推進体制加算
- ・ 通所介護で全員分の身長・体重は測定していなかったが、加算算定に伴い実施するようになった。これまで行っていなかったことを行うという点で負担はある。身長等は測定できない利用者があるため、そのような場合には空欄のまま登録を行っている。

<様式の作成・記録に関わる職員(職種、人数、等)>

- ・ 介護老人福祉施設は定員が 100 名だが、多くの職員が関わって様式の作成を行っており、ケアワーカー・看護職員が担当の利用者を把握している。とりまとめは生活相談員が行い、介護ソフトから LIFE ヘデータを連携し登録する部分は事務職員が行っている。ただし、栄養関係は、管理栄養士が介護ソフトに入力している。

<様式の記録の状況(介護記録ソフトで作成している、紙で作成している、等)>

- ・ 全ての様式について B 社の介護ソフトで記入を行っている。選定の理由は、タブレット端末での入力ができる点、書式が見やすく、使い勝手が良い点であった。
- ・ 介護ソフトでは、4 月に LIFE に関するページが追加された。バージョンアップは 1 回のみであった。
- ・ タブレット端末で食事摂取量、排せつ等について都度入力を行っている。携帯のしやすさのためにタブレット端末を導入している。LIFE へのデータ登録はパソコンを使用している。

- ・ 介護ソフトが LIFE にどれだけ対応しているかによって入力負担が変わる。介護ソフト上で LIFE の項目が整理されたページがあるが、介護ソフト側で LIFE に十分対応していない部分があり、このページにデータが反映されない場合がある。その場合は生活相談員がまとめて記入を行っている。データ登録の手間が最もかかったのは、1 回目のデータ登録時であった。

(イ) LIFE へのデータ登録について

< LIFE の導入に向けて行った準備(新たにパソコンや介護記録ソフトを導入した、等) >

- ・ 既にパソコン、タブレット端末等が導入されていたため、新たに準備したものはない。

< LIFE へのデータ登録に関わる職員(職種、人数、等) >

- ・ 介護ソフトから LIFE へのデータ登録を行う担当者は部署によって異なるが、部署内で 1 名が対応している。各部署で 1 台のパソコンを使用している。
- ・ 介護ソフトから LIFE にデータを連携した後、項目追加等 LIFE の画面上で行う作業はない。

< LIFE へのデータ登録の方法(登録方法や頻度、等) >

- ・ データ提出は基本的にまとめて行っているが、新規利用者や退所者は都度データ登録を行っている。データ登録のタイミングは各事業所の管理者、介護老人福祉施設では生活相談員が把握するようにしている。

< LIFE の導入やデータ登録にあたって負担を感じている事項(導入、初回の登録、2回目以降の登録のそれぞれについて) >

- ・ LIFE の導入にあたって、担当者がパソコンに慣れていなかったこと、令和 3 年 4 月以前から登録を行っていたこと等から、苦労した点はなかった。
- ・ 併設しているサービスが多くあり、各事業所の担当者が LIFE への対応を行う必要があったため、1 名 LIFE を推進する担当者を決め、情報伝達や進捗管理を行う体制とした。
- ・ 数字が誤っていてもエラー表示が出ないため、登録しているデータが正しいのか不安との声がある。介護ソフトでも誤入力に対する異常値検知はない。
- ・ 介護ソフトの項目が、LIFE 画面上でどの項目に一致するのか分かりにくいとの意見が事業所内であった。また入力し始めるにあたり、どのような情報が必要になるか分かりにくかった。

<その他>

【フィードバック票について】

- ・ 小規模多機能型居宅介護の事業所は、法人内でも早くに LIFE を導入したため、単純集計表が最初に届いた。自事業所と全国の要介護度分布を比較し、事業所の要介護度別人数と収入との関連について議論を行った。一方、介護老人福祉施設の単純集計表に掲載されていた既往歴上位 10 位の病名などは、どのように活かしてよいかわからない。

- ・ 今後有用なフィードバックが返ってくると考えているが、今は一方的に送られてくるものと認識している。データ量が膨大であるため、一つ一つデータを見ることは出来ていない。
- ・ フィードバックでは、全国データと事業所データを比較し、事業所の特徴や傾向、位置付けを見ることができると有用なのではないか。利用者フィードバック票では、いくつかのパターンの利用者に対しての平均的な利用者像、全国の標準的なケア内容、低栄養状態の割合、排せつケアにおいてどういった状態像の利用者が介護老人福祉施設に多いのかといった情報が参考になるのではないか。
- ・ フィードバック票には期待をしている。どのようなものを返してもらえるのか興味がある。全国の利用者の状況がより細かくデータとしてわかることは意味のあることと考えている。
- ・ LIFE の使用によって、データに基づいて考えなければならなくなることを皆が意識し始めた。数字や根拠は必要であるが、これまでは数字の意味をあまり考えていなかった。
- ・ ほとんどの施設で LIFE は導入されているのか。LIFE が当たり前使用前に使用されるものとなっているのか疑問に思っている。

(8) H 事業所

○ LIFE に関する既存のマニュアルの閲覧状況

- ・ 導入手順書、操作手順書は管理ユーザーのみが閲覧している。操作職員として登録している職員は施設内で6名いるが、導入手順書、操作手順書は閲覧していない。
- ・ 帳票作成は介護ソフトで行っており、介護ソフトから CSV ファイルを出力し、LIFE に取り込みを行う等 LIFE を操作するのは管理ユーザー1名のみである。毎月月末に CSV ファイルを取り込む操作が LIFE 上で発生する操作である。
- ・ 「ケアの質の向上に向けた LIFE 利活用の手引き」は、機能訓練指導員等が参照した。
- ・ 「BI の測定についての動画」は機能訓練指導員および理学療法士が参照した。
- ・ 「LIFE 入力・評価の動画マニュアル」は管理ユーザーのみ参照した。
- ・ 「【動画】初回ログインと初期設定(管理ユーザー編)」は視聴していない。
- ・ 「チュートリアル(導入手順編)」「チュートリアル(操作説明編)」は管理ユーザーが参照した。

○ LIFE に関する既存のマニュアルで分かりやすい点、分かりにくい点

- ・ 導入手順書を読むことで LIFE の導入を行うことは出来たが、端末追加の部分が分かりにくかった。導入手順書の通り進めたが、操作はうまく進まず、何が原因だったのかよくわからなかった。
- ・ 同法人の通所介護事業所では、LIFE システムが開始した後に初めて導入したが、介護老人福祉施設では CHASE を導入していた。CHASE の導入の時と比較すると、現在の方がマニュアル内で細やかに説明されていると感じている。
- ・ CHASE を導入する際には導入手順書および操作手順書を読んで操作を行ったが、書面のみでは分かりにくかった。動画と書面を両方参照することで操作しやすくなるのではないかと。動画で流れを把握できると分かりやすい。
- ・ CHASE 導入時は、導入手順書および操作手順書の内容のうち一部を取り出して簡易的なマニュアルを作成し、職員に配布した。
- ・ CHASE 導入時には CSV 連携機能がなく、直接入力が必要があった。各項目についてどのような内容を入力する必要があるのか、施設内におけるデータ共有の方法等をまとめた資料を作成した。LIFE では CSV 連携機能を使用することができるため、職員に対する簡易マニュアルは作成していない。
- ・ 「BI の測定についての動画」は分かりやすかった。
- ・ 「LIFE 入力・評価の動画マニュアル」は Q&A が参考になった。
- ・ 介護ソフトへのデータ入力について、限られたスタッフが集中的に入力する状況ではなく、事務職員へ依頼をする等の対応をしているため、入力自体に負担は感じていない。
- ・ 1 ユニット 10 名であるが、リハ職、医療職、栄養士、ケアワーカー、介護支援専門員が連携しながら様々な業務を行っていることが、入力負担をそれほど感じていない理由かもしれない。

○ LIFE 導入時および LIFE 継続使用时それぞれについて、特に必要と感じる情報と、それら既存のマニュアルにおける記載状況(情報が不足している、情報は記載されているが分かりづらい、等)

- ・ LIFE 導入時には導入手順書および操作説明書を参照したが、操作に慣れるとマニュアル類を参照することはあまりなくなった。
- ・ LIFE 導入後の 4~6 月には利用者氏名が表示されなくなるトラブルがあったため、操作説明書を参照した。また、CSV 出力した際にどのように表示されるかといった部分を参考にした。
- ・ ADL 維持等加算の利得計算のマニュアルは複数回参照している。
- ・ ADL 維持等加算について、各利用者の評価タイミングを管理できる機能があるとデータの提出ミスが減るのではないか。現在は Excel で管理している。現在使用している介護ソフトでも利用者の評価タイミングを管理する機能があるが、あまりわかりやすすくない。
- ・ 最近ではヘルプデスクからタイムリーに返答が返ってきており、何度かやりとりをすることで解決できている。
- ・ LIFE で公開されている FAQ は定期的を確認している。より簡便に検索できるとよいが、一方で回答を探す中で新たな気付きがある場合がある。

○ CSV 取り込み機能を使用する際、特に必要と感じる情報と、それら既存のマニュアルにおける記載状況(情報が不足している、情報は記載されているが分かりづらい、等)

- ・ LIFE 導入初期は CSV 連携時にエラーが発生することが多くあったが、どこにエラーが発生しているのかわかりにくかった。1 つずつ確認したため、膨大な時間を要した。
- ・ 介護ソフトにエラーチェック機能があり、入力内容に不足があった場合にエラーが表示される。使用している介護ソフトでは、LIFE 開始直後からエラーチェック機能がしっかりと実装されており、介護ソフト内でエラーチェックをクリアできれば、LIFE 上でエラーが発生することはなかった。
- ・ 科学的介護推進体制加算の服薬情報でエラーが多く発生した。また新規利用者の場合、家族などが介護できる時間の入力漏れのエラーがあった。
- ・ 通所介護事業所では日付の入力漏れ、認知症の有無の診断日の誤りといったように日付に関するエラーが多かった。
- ・ 令和 3 年 4 月末のアップデートで必須項目については全ての加算について CSV 連携機能が実装された。一方、興味関心チェックシート等加算に求められていない任意項目の CSV 連携は約半年後の令和 3 年 9 月ごろに実装された。
- ・ LIFE 導入直後は既往歴(ICD-10 コード)、服薬情報の入力に苦労した。

(9) ヒアリング結果のまとめ

以下にヒアリング調査で把握された LIFE 導入の実態をまとめる。なお、本項番では同様の内容でヒアリング調査を行った A 事業所～G 事業所の回答をまとめている。

(ア) 利用者の評価および様式の作成・記録について

- ・ ヒアリング調査を行った全ての事業所で科学的介護推進体制加算を算定していた。その他 LIFE の活用が算定要件となっている各種加算について、ほとんどの事業所で複数算定されていた。
- ・ 昨年度まで算定していた加算を今年度継続して算定出来ない事業所があった。この理由として、令和 3 年度報酬改定における人員基準の変更により体制を整えることが出来なかったことが挙げられた。
- ・ 様式の作成・記録に関わる職員について、様式別もしくは項目別に多職種で分担し、記録の作成を行っていた。
- ・ 1 施設を除き、全ての事業所で介護ソフトでの記録作成を行っていた。ただし、全てのデータについて介護ソフト上で管理するのではなく、端末が全員分用意できないといった理由から、紙での運用が発生していた。

(イ) LIFE へのデータ登録について

- ・ LIFE 導入以前から ICT 機器・ソフトウェアを活用できる環境が整っていた場合、LIFE の利用にあたって新たな準備等は不要であった。一方、LIFE の導入にあたり、端末の購入等環境整備を行った事業所があった。
- ・ LIFE の導入にあたり、LIFE 関連様式に含まれる項目に沿った会議の在り方を検討したケースがあった。
- ・ 導入している介護ソフトが LIFE している場合、介護ソフトで作成した様式情報を特定の除区員が LIFE へ CSV 登録する事業所が多い。エラーが発生しなければ CSV 連携自体に時間はかからない。
- ・ LIFE 画面上から手入力している場合は、入力する項目を分担して登録している。
- ・ LIFE へのデータ登録のルール決め、体制づくりは実際の業務を行う中で、手探りでいった。
- ・ LIFE へデータ登録する様式情報の作成は多くの事業所で分担して行われるため、様式作成の期限を設け、最終的に取りまとめて CSV 連携でデータ登録するケースが多かった。
- ・ LIFE へデータ登録する頻度は加算毎に定められている提出頻度に基づいている場合と、毎月提出している場合があった。
- ・ LIFE へデータ提出するタイミングは各事業所で利用者毎に管理されていた。介護ソフト内でデータ提出のタイミングを把握する機能の有無について、知らないもしくはないと回答した事業所がほとんどであった。

<LIFE の導入やデータ登録にあたって負担を感じている事項>

【導入】

- ・ 端末操作に慣れておらず、公開されているマニュアル通りの操作が出来なかった。
- ・ 既存のマニュアルは量が膨大であり、事業所やベンダーで作成された簡易版マニュアルが活用されているケースがあった。
- ・ 不明点が生じた場合ヘルプデスクに問い合わせたが、解決しないことが多かった。
- ・ 管理ユーザー・操作職員の違い、個人情報の管理方法等、LIFE システムの仕組みを理解することが難しい。

【データ登録(初回・2回目以降)】

- ・ 初回のデータ提出は入力しなければならない項目が多く、業務負担が大きかった。
- ・ LIFE へのデータ登録に係る負担は①利用者のデータ取得、②データの入力、③データ入力後の対応に分けられる。
 - ①利用者のデータ取得について、身長・体重等入力必須となっているがこれまで記録をしていなかった項目を、新たに測定し補完する必要があった。
 - ②データ入力について、既往歴の発症年月日が不明等、入力方法がわからないことや、適切に各項目で要求されている内容を入力出来ているかに不安があった。
 - ③データ入力後の対応について、エラーが発生した場合に該当箇所を探すことが困難であった。
- ・ 介護ソフトの LIFE への対応時期や対応内容はベンダーによって異なっていた。多くの介護ソフトについては徐々に LIFE へ対応し、入力負担が軽減したが、現在も一部未対応の部分がある製品が存在し、LIFE 画面上でのデータ補完が必要である。
- ・ LIFE 画面での直接入力、介護ソフトでの入力いずれの場合においてもコピー機能を使用しており、1 回目の入力と比較して負担は軽減する。

図表 2 ヒアリング結果のまとめ

| No. | 事業所 | サービス種 | 様式の作成状況 (対応する加算を昨年度も算定していたか、等) | (1)利用者の評価および様式の作成・記録について | |
|-----|----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | 様式の作成・記録に関する職員 (職種、人数、等) | 様式の記録の状況 (介護記録ソフトで作成している、紙で作成している、等) |
| | ヒアリングまとめ | | <ul style="list-style-type: none"> ・ヒアリングを行った全ての事業所で科学的介護推進体制加算を算定していた。 ・LIFEの活用が算定要件となっている各種加算を複数算定している事業所がほとんどであった。 ・昨年度まで算定していた加算を今年度継続して算定できない理由として、令和3年度報酬改定における人員基準の変更により体制を整えることができなかったことが挙げられた。 | <ul style="list-style-type: none"> ・様式の作成・記録に関する職員について聞き取ることができた全ての事業所について、様式別もしくは項目別に多職種で分担し、記録の作成を行っている。 | <ul style="list-style-type: none"> ・1施設を除き、全ての事業所で介護ソフトでの記録作成を行っている。 ・ただし全て介護ソフト上で管理するのではなく、端末が全量分ないといった理由から、一部紙の運用が発生していた。 |
| 1 | 事業所A | 介護老人保健施設 | <ul style="list-style-type: none"> ・リハビリテーションマネジメント加算、褥瘡マネジメント加算、排せつ支援加算は前年度以前から継続して算定している。 ・昨年度まで栄養マネジメント加算を算定していたが、令和3年度より栄養士に係る人員基準に変更があったことから、栄養マネジメント強化加算は算定できていない。 ・今年度から科学的介護推進体制加算、自立支援促進加算の算定を開始した。 | | <ul style="list-style-type: none"> ・データの記録はN社の介護ソフトを使用している。 ・令和3年10月に介護ソフトで「LIFE」タブが実装され、その他様式タブとLIFEタブの情報連携されるまで、紙で記録・内容の確認を行っていた。 ・現在はパソコンからデータの入力を行っているが、リアルタイムに利用者のデータを入力しているのではなく、担当が紙に記録したデータを後に介護ソフトに転記する流れになっている。持ち運びの観点で楽であるため、紙に記入を行っている。 |
| 2 | 事業所B | 介護老人保健施設 | <ul style="list-style-type: none"> ・科学的介護推進体制加算、自立支援促進加算、排せつ支援加算、褥瘡マネジメント加算、栄養マネジメント強化加算を算定している。 | | <ul style="list-style-type: none"> ・介護ソフトはN社の製品を使用している。加算関連様式は全て介護ソフトで作成を行っている。以前は独自のエクセルファイルも併用していたが、現在は介護ソフトでの記録に移行した。 ・各担当職員が介護ソフトに直接入力している。 ・介護ソフトにおいて科学的介護推進体制加算、自立支援促進加算の様式が反映されたのは9月のバージョンアップ時であった。介護ソフトが対応するまでは、LIFEの画面上から直接入力し、その情報は介護ソフトに入力直した。 ・パソコンは22台、タブレット端末は12台を所有している。タブレット端末は、看護・介護職がフロアで食事・入浴・排泄の記録をするために使用している。タブレット端末で入力する情報のうち体重等一部項目のみが計画書の情報と一致しており、その他ほとんどの項目はパソコンで記録している。日々の状態記録はタブレット端末、LIFE除連加算含め計画書はパソコンにて記録を行う運用としている。 ・令和2年の秋～冬にタブレット端末を追加導入した。この際、タブレット端末で入力ができることからN社の介護ソフトに変更した。またタブレット端末の導入にあたり、ネットワークを増設した。法人としてICT導入を推進する方針であるため、全施設でネットワーク環境の整備を行っている。 ・タブレット端末は共用であるため、一部紙での運用が発生している。職員1人1台のタブレット端末が、前向きではない。 |
| 3 | 事業所C | 介護老人福祉施設 | <ul style="list-style-type: none"> ・各施設で以下のように対応している。 【介護老人福祉施設①】 生活相談員1名、介護福祉士5名、看護師2名、理学療法士1名、管理栄養士2名、介護支援専門員1名、計12名 【介護老人福祉施設②】 生活相談員1名、介護福祉士7名、看護師3名、管理栄養士1名、介護支援専門員1名、計13名 【地域密着型介護老人福祉施設】 生活相談員1名、介護福祉士3名、看護師1名、介護支援専門員1名、計6名 【介護老人保健施設】 生活相談員1名、介護福祉士5名、看護師2名、介護支援専門員1名、作業療法士2名、計11名 【通所介護】 支援相談員1名、介護福祉士2名、作業療法士1名、計4名 | <ul style="list-style-type: none"> ・介護老人福祉施設①②、地域密着型介護老人福祉施設、介護老人保健施設は介護記録ソフトTで様式の記録を作成している。令和3年10月末より、介護ソフトCに移行する予定である。 ・法人・通所介護の両者は、LIFEへ直接入力している。独自に開発した介護記録ソフトを使用しており、LIFEに対応しないため、LIFEに対応している介護ソフトCへ移行する予定している。 | |
| 4 | 事業所D | 介護老人福祉施設 | <ul style="list-style-type: none"> ・令和3年度から新たに創設された加算を除き、LIFEに設定かつ入力が必要とされている加算である個別機能訓練加算、褥瘡マネジメント加算、排せつ支援加算はすべて算定している。 | <ul style="list-style-type: none"> ・看護師、管理栄養士、言語聴覚士、歯科衛生士、作業療法士、副施設長生活相談員、介護支援専門員(8名)が、以下の通りそれぞれの担当分野を入力している。 基本項目：入浴所を決める専門部分を入力 栄養摂食管理：管理栄養士 口腔衛生管理記録：歯科衛生士 生活機能チェック：個別機能訓練計画：言語聴覚士、作業療法士 褥瘡マネジメント：看護師 排せつ支援・自立支援促進：介護支援専門員 ADL維持等加算：言語聴覚士、生活相談員 算定要件上全ての項目にケアマネジャー、医師、看護師と上記担当で計画書を作成することとなっているため、中心となるメンバーを決めている。様式の記録に関するメンバーは、昨年度から継続している加算については同じ担当者が行っている。LIFEに関わるものは担当を振り分けて記録している。 | <ul style="list-style-type: none"> ・令和2年度まで褥瘡マネジメント加算、排せつ支援加算の様式作成はW社の介護ソフトで行っていた。 ・介護老人福祉施設において、個別機能訓練加算の計画書は独自のエクセルファイルで作成していた。個別機能訓練加算、生活機能向上支援加算について、W社の介護ソフトの様式で外部専門家のコメントを記入する欄がないため、必要項目は網羅した上で専門家のサインを記入できる独自のエクセルファイルを使用していた。利用者個別にエクセルファイルを作成し、管理を行っていた。通所介護では個別機能訓練加算の様式についてはW社の介護ソフトで作成した。 ・4月当初、モニターの対応が整っていなかったことやインターフェース一覧からCSVデータでのインポートを試みたがエラーが表示され上手くいかなかったことから、LIFEへ直接入力し、各様式を印刷して保管している。現在は継続しているが、今後は介護記録ソフトからのデータ移行(CSV)も検討していきたいと考えている。 ・介護ソフトのエラーは既に解消されており、CSV連携が可能であることは確認している。しかし、介護ソフトへ移行するためには、既にLIFEへ登録を行った8つの計画書に対応する項目について全て転記が必要となるため、LIFEから介護ソフトへのインポート機能がないことから、全のデータを転記するためには多大な時間、労力が必要となるため、移行に前向きにない。 ・LIFEでは複数の様式に同一項目があった場合でも毎度入力が必要になるが、介護ソフトでは一度の入力で完了するため、効率が高くなることは認識している。 ・介護ソフトを利用していた際には、家族のサインが必要であるため、全て紙で印刷し、保存を行っていた。LIFEから出力される様式は厚生労働省の様式とは異なる部分があるが、見た目としては問題ない。ただし、表示と印刷(個別機能訓練計画書 住所欄等が〇〇と表示されるなど)がある点、家族のサイン欄がない点に問題を感じている。 ・様式の記録から印刷までのプロセスについて、介護ソフトとLIFEで様式や、入力自体には変わりがないが、介護ソフトは一括印刷、一括複写が可能であること、表示が整理されている等の理由で効率的に使用できる。LIFEでの入力は介護ソフトと比較して業務時間として倍以上かかっている。 |
| 5 | 事業所E | 介護老人福祉施設 | <ul style="list-style-type: none"> ・同施設内にデイサービスと介護老人福祉施設を併設しており、それぞれのサービスでの加算算定状況は以下の通り。 【通所介護】個別機能訓練加算Ⅰ・Ⅱを前年度以前から継続的に算定している。 【介護老人福祉施設】 個別機能訓練加算Ⅰ、褥瘡マネジメント加算を前年度以前より算定している。 排せつ支援加算は令和2年度に算定要件の段階から半年のみ算定した。 加算について今年度1月から変更があった点は、排せつ支援加算を継続的に算定するようになった点、科学的介護推進体制加算、自立支援促進加算を算定開始した点である。 | <ul style="list-style-type: none"> 【通所介護】 科学的介護推進体制加算は管理者、個別機能訓練加算Ⅱは機能訓練指導員が様式の作成・記録に関わっている。 【介護老人福祉施設】 個別機能訓練加算Ⅰに係る様式は作業療法士1名が作成・記録を行っている。 ・Bartel Index(嚥下)、認知症行動障害尺度(CBB13)指標は各ユニットのリーダー(居住歴、薬剤情報は看護師、排せつ支援加算は介護支援専門員2名、褥瘡対策支援計画書は看護師・介護支援専門員2名、栄養に関連する項目は管理栄養士が様式の作成・記録を行っている) | <ul style="list-style-type: none"> 【通所介護】 介護ソフトで作成し、LIFEとデータ連携を行っている。 【介護老人福祉施設】 各担当が介護ソフトにデータの記入を行い最終的に相談員・介護支援専門員兼務1名が入力情報の確認を行った後LIFEへデータを連携し、最終確認の上確定を行う。 ・各評価者の入力は月末までに行うルールを設けている。 【両サービス共通】 介護ソフトはN社の製品を使用している。 ・N社の介護ソフトは以前から使用していたが、4月は介護ソフトがLIFEへ対応できておらず、介護ソフト上の項目とLIFE項目が異なることによる把握ができていなかったため、LIFEへ直接入力していた。 ・セキュリティの観点から、インターネットに接続できるパソコンを社内ネットワークで介護ソフトが使用できるパソコンを分け、4月に個人入力を行なうまでは、インターネットに接続できるパソコンがほとんどなかったため、2つの部署4名の入力スタッフが時間を分けてLIFEにデータ入力を行っていた。使用時間が重ならないようにすることが大変であった。 |
| 6 | 事業所F | 介護老人福祉施設 | <ul style="list-style-type: none"> ・介護老人福祉施設では、排せつ支援加算、褥瘡マネジメント加算、個別機能訓練加算、口腔衛生管理加算、科学的介護推進体制加算を算定している。 ・併設している通所介護では、ADL維持等加算、個別機能訓練加算、科学的介護推進体制加算を算定している。 | <ul style="list-style-type: none"> ・科学的介護推進加算は生活相談員で行い、個別機能訓練加算は介護職で行う。 ・項目別担当制としている。LIFEへのデータ取り込み等は1名でまとめて行う。 | <ul style="list-style-type: none"> ・パソコンで様式の管理を行っている。全ての様式について、介護ソフトを使用している。介護ソフトは、N社の製品を使用している。 ・記録をする職員のパソコンにそれぞれ介護ソフトが導入されており、全体で30台のパソコンがある。そのうち、半分以上のパソコンにLIFEが導入されている。 |
| 7 | 事業所G | 介護老人福祉施設 | <ul style="list-style-type: none"> ・今年度算定している加算は以下の通り。 【介護老人福祉施設】 科学的介護推進体制加算(Ⅱ)、個別機能訓練加算、栄養マネジメント強化加算を算定している。個別機能訓練加算、栄養マネジメント加算は昨年も算定していた。 【地域密着型介護老人福祉施設】 科学的介護推進体制加算(Ⅱ)、個別機能訓練加算、栄養マネジメント強化加算を算定している。2か所事業所があるが、1か所については個別機能訓練加算を算定していない。 【通所介護、地域密着型通所介護、グループホーム、小規模多機能型居宅介護】 科学的介護推進体制加算を算定している。 | <ul style="list-style-type: none"> ・介護老人福祉施設は定員が100名だが、多くの職員が関わって様式の作成を行っており、ケアワーカー・看護職員が担当の利用者を把握している。とりまめは生活相談員が行い、介護ソフトからLIFEへデータを連携し登録する部分は事務職員が行っている。ただし、栄養関係は、管理栄養士が介護ソフトに入力している。 | <ul style="list-style-type: none"> ・全ての様式についてB社の介護ソフトで入力を行っている。選定理由は、タブレット端末での入力ができる点、書式が見やすく、使い勝手が良い点であった。 ・介護ソフトでは、4月にLIFEと異なるページが追加された。バージョンアップは1回のみであった。 ・タブレット端末で食事摂取量、排せつ等について都度入力を行っている。携帯のしやすさのためにタブレット端末を導入している。LIFEへのデータ登録はパソコンを使用している。 |

| No. | 事業所 | サービス種 | (3)その他 | | | 今後への要望 | |
|-----|----------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | | | LIFE全般について | フィードバック票について | LIFE導入・使用による変化について | | |
| | ピアリングまとめ | | -現状では、加算を算定するためにLIFEにデータを登録している状況である。 -LIFEに対応するのは大変というイメージにより、LIFEの導入を行わない事業所、以前算定していた加算の算定を再開した事業所がある。 -LIFEへ登録されたデータについて保険者がどのように確認するのか、返戻があるのかについて不安がある。 | -現在提供されている単純集計表について、確認は行っているがケアへの活用は出ていない。データの入力や計測の作成に注力されており、通常の検封まで手が回らない状況である。 -フィードバック票の活用がなかなかない。 -フィードバックで自事業所の情報と全国等の比較が出来るようになることで、施設の努力を第三者が客観的に評価する情報となるため、モチベーションや改善に向けた検封につながる。 | -LIFEの導入・使用により多職種連携の重要性を再認識した。これまで見ていなかった利用者データを確認するようになった。データに基づいてケアを考えることを意識するようになったといった変化がみられた。 -ただし、これらの変化はLIFEデータ登録に関わる担当者に限まり、事業所全体にもたらされている変化ではない。 | -LIFE画面上から入力やデータの参照を行う機会がある事業所では、操作性の改善を求める声があった。 -今後LIFEに関する制度改善および機能のアップデートがあった場合、情報提供をわかりやすくしてほしいとの声があった。 | |
| 1 | 事業所A | 介護老人保健施設 | -科学的介護の実現により、ケアによる利用者の状態の変化や将来像が見えるようになるというイメージを抱いていた。しかし、現状のLIFE機能の操作性や目的、意図のように入力やデータの登録する性質のものではないため、これらの項目のデータの蓄積により前述のイメージの実現につながるのか、疑問に感じている。 -現状では、記録のための記録になっている状況である。LIFEにデータ登録をすることで何か変わるはずだという明るい未来が見えるモチベーションが上がる。 -LIFE関連加算の記録項目について、解釈が合っていないか不安に感じている。なお、LIFE関連加算に限らず、全加算全般の記録項目について、正確に扱っていないという印象がある。 -周回ではLIFEを導入していない事業所が多い。対応する人員がいらない、時間がかかるといった理由で、従来算定していた加算を今年度は算定しないと同様の事業所もあると聞いている。 -LIFEへ登録したデータについて、ケアそのものが現時点で保険者へ共有されているという認識はないが、いずれ保険者がデータを参照できるようにするのではないかとという認識はある。 | -自施設と全国の平均の比較といった単純なフィードバックであっても、施設の努力を第三者が客観的に評価する情報となるため、現状のモチベーションや、改善に向けた検封につながる。 | | | |
| 2 | 事業所B | 介護老人保健施設 | -登録ミスがあった場合、実地指導などにより確認する必要がある。科学的介護推進活動加算は事業所単位で算定する加算であるため、利用者1人のデータが誤っている場合に、全ての利用者について返戻になるのではないかと不安に感じる。 -利用者の誤りや情報提供不足のため、実地指導は設備基準、人員基準を確認するのみで足りるのではないかと不安を感じる。 | | | | |
| 3 | 事業所C | 介護老人福祉施設 | -グループホームは年配の職員が多く、介護ソフトにも抵抗がある。そのため、LIFEへのデータ提出が困難であることからLIFE関連加算が算定出来ない状況であり、法人としても対応が必要と考えている。もう少しLIFEへの導入の簡便化を求めたい。正確に扱っていないという印象がある。 -法人体で算定する算定を決定したとしても、事業所によって多職種連携ができていないと加算がとれない仕組みになっている。協力体制が整っていない事業所とそうでない事業所間で算定できる加算が変わってくるため、法人として体制作りに取り組みなければならないと感じている。 | -現在提供されている単純集計表はLIFEに関わる職員はダウンロードをして確認をしたが、どのように活かす検封はできていない。 | -多職種で様式を作成していくため、連携を図る必要がある。特に介護支援専門員の意識が重要であると感じる。 -各担当者が計画書を作成するが、1名〜2名で確認・訂正してLIFEに登録している。多職種の役割分担を明確にする必要がある。 | | |
| 4 | 事業所D | 介護老人福祉施設 | 出来るとして加算を算定するため、LIFEへのデータ登録を行っているが、業務量がとても多く大変に感じている。一方で、業務の面で力のある人を確保することは難しい状況にある。強制的にデータ登録を行えるシステムにはならない。登録する人が増えるのではないかと、LIFEへのデータ登録が手帳だというイメージがあり、周回でもLIFEの登録を行っていない事業所が多くある。 | -単純集計表は見ているが、何にも活かされるのかイメージが出ていない。どの程度登録しているか、興味を持って見ている。はじめて単純集計表が公開されたときは、担当者で確認しようと思行ったが、想定していたフィードバックは提供できなかったため、以降なかなか担当者も、ケアに生かせるものに変化した事業所内でも活用は行ない、他の担当者にも確認してもらったことを予定している。現状の集計表は単純集計のものも認識している。 -介護ソフトにオプション機能で分析ツールがあり、導入を検討しているところだが、価格が高い。ソフトを活用し分析までできればケアに生かすことが出来そうだが、現状は入力の手間が多い状態。 | -今まで管理栄養士しか知らなかったことをケアマネジャーが知るようになって、LIFEを使用することで今まで意識しなかったものが見えていて感じている。各担当で確認した計画書のすり合わせをしているため、うまく生かすことができているという方向性も考えている。 -これまで、介護支援専門員はパソコンで集計表、検査データを確認することはあったが、LIFEの入力画面では1か月の平均を入力することや、コピー機能で先月のデータを改めて見る機会があることになって、LIFEへのデータ入力は利用者のデータを見直しやすいきっかけになっている。 | -LIFEの環境設定は、パソコンが不慣れな事業所では対応が難しかった。入力ブラウザの設定を自動的に行うようにしてほしい。 -LIFEの画面は、現状のプルダウンが多い登録画面は使用しづらく、入力項目ごとにポップアップメニューがあるとよい。また、デフォルトで登録していた登録項目を修正して表示させ、コピーして入力できるようにする。法人内の全事業所で介護ソフトを導入している訳ではないため、導入していない事業所でもLIFE関連加算が取りやすくなりたいと感じている。 -各加算について、データの提出状況はLIFE上で確認できるとは、現状ではどの加算について提出が完了しているのか確認が出来ず、不安を感じている。電子カルテの中は、データ登録のタイミングが自動計算で完了して表示される仕組みになっているのがあり、LIFEでもそのような機能がある要望も考えている。 -自立支援加算の様式で本人の希望の確認/回数数を書く部分に関して、現在は多職種で連携して記入を行っているが、どのように記載すればよいかという希望の確認が、回数かどのよう数字を書けばよいかなど見本がある記入しやすくなるという意見が出ている。 | |
| 5 | 事業所E | 介護老人福祉施設 | -登録されているデータのミスについてLIFE側でも把握が出来ていないと認識している。単純集計表を見てもこれではどのようにPDCAを回すのかと疑問に感じている。 -LIFEは単純集計表の集計していることや、不安を感じている。利用者の状態を把握するツールのみとして使用するのではなく、給付と結びつけることで、LIFEにデータを登録することにより注力している状況であるが、算定要件を満たしているかの確認のために保険者に問い合わせることはしていない。 -必要な加算のためのデータを入力することができず、正しい情報に入力されることではない。現場の人はLIFEのこととはほとんどわからない。LIFEが現場のケアに活かされるようになるための、十分な説明が必要と考えている。 | -現時点の単純集計表について、確認はしているが、ケアに活かすことまではできていない。LIFEへの入力や計測を怠ることによって情報に格差がある。どのように活かしていくかわからない状況であるため、検封しなければならぬと考えている。 -LIFEに関わる職員も集計表を見ることが可能である。 -本来のフィードバックを行い、活かすところが見えるようになると、現場もLIFEの重要性を感じられるようになる。 | -LIFEの導入により、既往歴等の再確認は繋がったが、LIFEの入力を行う一環の職員に限られる。今後フィードバックが充実することで、計画に活かすことができるのかもしないが、現状では変化は業務が増えたことのみ。 -機能訓練計画書はもともエクセルで作成していたが、LIFEの導入により記録ソフトで作成するようになった。 -特別養護老人ホームで利用者の健康情報やケアデータを記入するようになり、利用者の生活が見えるようになって感じている。計画書等は別々に作成しているが、各様式を目を揃えることで、全てが繋がって利用者の生活が成り立っていることを意識するようになった。この点はLIFEの様々項目の入力を行っているために感じられることと考えている。 | -LIFEをより使いやすくしてほしい。具体的に、LIFEでは利用者が50音順に表示されない。デフォルトの10名表示から100名表示に設定変更しても、一人の利用者を選択しても、1人が10名表示と戻ってしまうことで入力時に時間を要する。表示の改善をしてほしい。 -必須項目と任意項目の画面で区別してほしい。電子カルテでは必須項目が赤で表示される。LIFE上で記入する際に別途確認する必要があるが、現場では確認が難しい。手帳であった「記入力が分かるような仕組みがほしい」介護ソフトから出力された時点まで追進するため、不安がある。介護サービス情報システム等では、関連している項目がある場合に送信情報の出る。データを有効に使ってもらえるように。 | |
| 6 | 事業所F | 介護老人福祉施設 | | -単純集計表の活用方法がよくわからない。どのように活用すれば効果的に集計していくのか検封しなければならぬと考えているが、その検封方法が不透明な状況。特にまた単純集計表も送っていない状況がある。見たとおり施設長・副施設長が確認を行う予定。 -単純集計表の活用方法がよくわからない。現場では、職員が負担がかかる状況であり、何のメリットも感じない。現場の人はLIFEのこととはほとんどわからない。LIFEが現場のケアに活かされるようになるための、十分な説明が必要と考えている。 | | | |
| 7 | 事業所G | 介護老人福祉施設 | -ほとんどの施設でLIFEは導入されているのか、LIFEが当たり前に使われるものとなっているのか疑問に感じている。 | -小規模多機能型居宅介護の事業所は、法人内でも早くLIFEを導入したため、単純集計表が早く届いた。自事業所と全国の要介護度分布を比較し、事業所の要介護度別人数と収入との関係について議論を行った。一方、特別養護老人ホームの単純集計表に掲載されていた既往歴上位10位の病名などは、どのように活かしていくかわからない。今後利用データが蓄積されていくと、現場に活かせるものが出てくるのではないかと認識している。データ量が膨大であるため、コアデータを見ることは出ていない。 -フィードバックでは、全国データと事業所データを比較し、事業所の特徴や傾向、位置付けを見ることが出来る有用なものはない。利用データが膨大である。いくつかのデータの活用に対しての分析の有用な利用画像、全国の標準的なケア内容、従来状態の割合、併せケアにおいてどういった状態の利用者が介護老人福祉施設に多いのかといった情報が参考になるのではないかと。 -フィードバック票には掲載している。どのようなものも送ってもらえるのか興味がある。全国の利用者の状況がより細かくデータとしてわかることは意味のあることと考えている。 | -LIFEの使用によって、データに基づいて考えなければならぬことを意識し始めた。数字や根拠は必要であるが、これまでは数字の意味をあまり考えていなかった。 | -今後LIFEに関して、機能のバージョンアップ等とはYouTubeの講義動画があるとよい。情報をわかりやすく提供してほしい。 | |

3. LIFE 導入に係る課題整理

3.1 課題整理の視点

今回のヒアリング調査の中で、複数の事業所から「LIFEへのデータ登録が負担となっている」との意見があったが、ヒアリング調査結果から、介護事業所における「負担」はいくつかの視点で分解できる。今回は「評価」、「記録」、「LIFE のセットアップ」、「LIFE へのデータ登録」、「PCDA サイクルへの活用」というプロセスで「負担」を分解し、課題を整理する。

3.2 課題整理

(1) 評価

LIFE において収集される項目は、既に事業所・施設において日々収集されており、これらをデータ登録項目として設定することで、事業所・施設において新たな負担は生じないことが想定されていた。しかし、身長等事業所によっては日々のケアの中で収集されていない項目があり、LIFE 関連加算の算定のために新たに評価が必要となっている。また、これまで事業所で用いていなかった新たな評価項目について、項目の定義や評価方法が分からない、いざデータ提出を行うとなると評価項目の解釈に不安があるといったように、評価方法に自信が持てないことで、心理的な負担となっている。さらに、LIFE関連加算において提出が義務付けられている項目について、各項目が科学的介護にどのように資するかが分からず、項目の評価を行うことに意義を見出せないために徒労感がある。このような課題への対応案として、各項目の定義および評価を行うことの意義を周知することが挙げられる。

(2) 記録

事業所において介護ソフトを導入している場合、様式情報の記録は介護ソフト上で行い、このデータをCSV連携機能でLIFEへ登録するため、事業所にとって新たな負担は生じないと想定されていた。しかし、介護ソフトによっては対応が段階的であったため、LIFE へデータを連携することができず LIFE 画面上での追記する、紙媒体で記録した後介護ソフトへ転記するといった対応が必要であった。また、従来より管理している情報であっても、記録頻度等 LIFE に合わせた記録へ業務プロセスを変更する必要があった。一部の事業所においては、データ提出に向け登録データの確認作業を新たに設けていた。計画書等の項目は、日々のケアを通して自然に蓄積する情報ではなく、記録を目的とした時間を確保する必要があるという声も聞かれた。このような課題への対応案として、制度改正後に猶予期間を設定すること、各都道府県にて実施されている ICT 導入支援事業の活用により ICT 機器・ソフトウェアを導入することや、介護情報システムベンダーにおいて計測結果の自動記録を備えた介護ソフトの開発を促進するなど、生産性向上に取り組むこと、LIFE で収集する項目について精査を行うことが挙げられる。

(3) LIFE のセットアップ

LIFEシステムでは個人情報の管理方法がやや特殊であるため、混乱が生じる可能性が想定されていた。ヒアリング調査において、LIFE のセットアップにおいてトラブルが発生し、事業所での対応が困難であったケースが複数存在した。その原因として、パソコンの操作に慣れておらず、公開されているマニュアル通りの対応が難しかったこと、既存のマニュアルが膨大であり、理解することが難しかったこと、ヘルプデスクに問い合わせても解決しなかったことが挙げられた。このような課題への対応案として、システムの対応としてクライアントソフトを作成すること、簡易版もしくは動画版といったようにわかりやすいマニュアルの作成を行うことが挙げられる。動画マニュアルを作成することへの要望は複数の事業所から出ており、文書形式と動画形式のマニュアル双方を参照することで、より円滑に操作を行うことができるのではないかとの意見があった。

(4) LIFE へのデータ登録

事業所において介護ソフトを導入している場合、介護ソフトの CSV 連携機能を使用することにより、データ登録に大きな負担はないと想定されていた。前述のように介護ソフトによっては対応が段階的であったため、対応が不十分であった時期についてはデータ登録に大きな負担があったが、CSV 連携機能が十分に実装された後については、大きな負担は発生していなかった。ただし、エラーが発生した場合、該当箇所を探すことが手間であるとの意見があった。また、提出したデータで算定要件を満たしているのか不安があるとの声も聞かれた。LIFE へのデータ登録は、各加算において定める月の翌月 10 日が提出期限として設定されているが¹、この期限が請求などの既存業務と重複しているため、負担があるとの意見があった。

事業所において介護ソフトを導入していない場合、画面入力のしやすさについては改善すべき点があり、現状では負担が大きいことが想定されていたが、ヒアリング調査においても同様の意見があった。

このような課題への対応案として、各事業所におけるデータ提出者数および加算算定者数をフィードバックすることで、提出すべき介護サービス利用者のデータが登録されているか把握できるようにすること、エラーログをソフトへ連携する仕組みを追加することが挙げられる。

(5) PDCA サイクルへの活用

LIFE の目指すところとして、事業所単位・利用者単位のフィードバックを行うことで、データに基づく更なる PDCA サイクルを促進し、ケアの質の向上へつなげることが示されている²。令和 3 年度 3 月時点では全国値の単純集計表のみ提供されている状況であり、どのように PDCA サイクルへ活かすべきかわからないとの声が多くあった。今後の対応策として、提供されるフィードバックを改善することや、フィードバックを活用している好事例の周知を行うことが挙げられる。

¹ ○科学的介護情報システム(LIFE)関連加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について(令和3年3月 16 日老老発 0316 第4号)(抄)

(<https://www.mhlw.go.jp/content/12404000/000755025.pdf> 閲覧日:令和4年4月8日)

² 厚生労働省「科学的介護情報システム(LIFE)について」

(<https://www.mhlw.go.jp/content/12301000/000753792.pdf> 閲覧日:令和4年4月8日)

図表 3 ヒアリング調査を通して把握された「LIFE が大変」の実態

| ヒアリング調査を通して把握された「LIFEが大変」の実態 | | | |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| アンケートにより定量的に実態を把握し、対応案を検討 | | | |
| プロセス | 想定 | 実態(何が「大変」か) | 対応案 |
| 評価 | <ul style="list-style-type: none"> 収集項目は、既に事業所等に集積されている情報を中心とすることで、新たな負担がかからない | <ul style="list-style-type: none"> 評価方法に自信が持てないため、不安がある <ul style="list-style-type: none"> 新たな評価項目について、項目の定義が分からない いざデータ提出を行うとなると解釈に自信が持てない 項目の意義(各項目が科学的介護にどのように資するか)が分からないため、徒労感を感じる | <ul style="list-style-type: none"> 項目の定義や意義の周知 <p style="text-align: right;">支援事業</p> |
| 記録 | <p>介護ソフトを導入している場合</p> <ul style="list-style-type: none"> CSV連携機能により、事業所にとって新たな負担がかからない <p>介護ソフトを導入していない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> LIFEの機能として、データ提出だけでなく、電子的に記録を行うことも可能とする ICT導入支援事業を通して、介護ソフトの導入を図る <p>※ 記録のためのソフトウェアの開発は民業の範囲であり、LIFEは記録のしやすさを追求したシステムではない</p> | <p>介護ソフトを導入している場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 介護ソフトの対応が段階的であったため、LIFEへ連携できず再度の入力を行う、紙で記録後に介護ソフトへ入力する等の対応が必要であった 従来より管理している情報であっても、LIFEに合わせた記録へ業務プロセスを変える必要がある 提出に向けた確認作業を新たに実施する必要がある 計画書等の項目は、日々のケアを通して自然に蓄積する情報ではなく、記録を目的とした時間を確保する必要がある <p>介護ソフトを導入していない場合</p> | <ul style="list-style-type: none"> 制度改正後の猶予期間の設定 生産性向上の促進 <ul style="list-style-type: none"> ICT導入支援 計測結果の自動記録を備えた介護ソフトの開発促進 収集対象項目の精査 <p>制度設計 生産性向上 システム</p> |
| LIFEのセットアップ | <ul style="list-style-type: none"> 個人情報の管理方法がやや特殊であり、混乱を生じる可能性がある | <ul style="list-style-type: none"> PCに慣れていないため、マニュアル通りの対応が困難 マニュアルが膨大であり、理解が困難 ヘルプデスクに問い合わせても解決しない | <ul style="list-style-type: none"> クライアントソフトの作成 わかりやすいマニュアルの作成(簡易版、動画) <p style="text-align: right;">システム</p> |
| LIFEへのデータ登録 | <p>介護ソフトを導入している場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 介護ソフトからのCSV連携機能により、大きな負担はない <p>介護ソフトを導入していない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 画面入力のしやすさの改善は、今後の検討課題であり、現状では負担は大きい | <p>介護ソフトを導入している場合</p> <ul style="list-style-type: none"> CSV連携自体には大きな負担はない 提出したデータで算定要件を満たしているのか不安がある エラーが生じた場合、該当箇所を探すのが困難 登録のミスが請求等の既存業務と重複 <p>介護ソフトを導入していない場合</p> | <ul style="list-style-type: none"> データ提出者数/加算算定者数のフィードバック エラーログを介護ソフトへ連携する仕組みの追加 <p style="text-align: right;">システム</p> |
| PDCAサイクルへの活用 | <ul style="list-style-type: none"> 事業所単位・利用者単位のフィードバックを行うことで、データに基づく更なるPDCAサイクルを促進する | <ul style="list-style-type: none"> 全国値の単純集計表のみ提供されている状況であり、どのようにPDCAサイクルへ活用すればよいのか分からない | <ul style="list-style-type: none"> フィードバックの改善 好事例の周知 <p style="text-align: right;">システム 支援事業</p> |

4. LIFE 導入に関する動画マニュアルの作成

4.1 動画作成の目的

ヒアリング調査の結果より、現在公開されている既存のマニュアルは分量が多く参照すべき部分が分かりにくいこと、ICT機器の操作に不慣れであるためマニュアル通りの操作が難しいこと、電子ファイル・紙媒体のマニュアルでは実際の操作の流れとして把握するのが難しいことが明らかになった。これらの課題を解消するため、LIFE導入および継続的な使用を支援する動画マニュアルの作成を行った。

4.2 動画作成の方針

LIFE「お問い合わせの方へ」で公開されている FAQ 一覧のうち、特に問い合わせ件数が多いものや、文章では操作方法が理解しにくいものについて、事業所・施設において LIFE の導入および継続的な使用を支援する。

動画の作成に際し、以下の点について工夫を行った。

- ・ ヒアリング調査で「動画で操作の一連の流れを把握したい」との意見があったことから、動画に実際に操作を行っている画面を含めることで、操作手順を把握しやすくした。
- ・ 事業所において操作を行う職員等がパソコンの操作に慣れていないことを想定し、動画冒頭に「クリック」、「コピー&ペースト」といった基本的なパソコン操作の方法を説明した。
- ・ 事業所でのトラブルが特に多い「インターネットオプションの設定」について、必ず行うべき操作としてチャプターを設け、強調した。

また、令和 3 年度厚生労働省老人保健事業推進費等補助金(老人保健健康増進等事業分)「科学的介護情報システム(LIFE)への入力情報の適正化に資する調査研究事業」に置いて実施したアンケート調査にて、「登録後のデータ登録状況の確認方法やエラーが出た際の修正・確認方法等、CSV 連携によるデータ登録方法の動画が視聴したい」、「CSV 連携が円滑にできなかった場合の解決方法を知りたい」といった意見が寄せられたため、本事業にて CSV 連携によるデータ連携の動画を作成した。

4.3 作成動画

以下 5 本の動画を作成した。

図表 4 「LIFE 導入に関する動画マニュアル」 シリーズ一覧

| No. | 動画タイトル |
|-----|-------------------------|
| 1 | 新規利用の申請方法、受付状況確認編 |
| 2 | ログイン・初期設定編 |
| 3 | 操作職員・記録職員・介護サービス利用者の登録編 |

| | |
|---|-----------|
| 4 | 個人情報編 |
| 5 | CSV 取り込み編 |

各動画は共通して以下の構成である。

図表 5 「LIFE 導入に関する動画マニュアル」 動画構成

| チャプター | チャプター名 | 概要 |
|-------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 本動画シリーズについて | <ul style="list-style-type: none"> ・ 本動画シリーズの説明 ・ 動画マニュアルの説明に含まれる操作についての説明 |
| 2 | LIFE 導入にあたっての事前設定 | <ul style="list-style-type: none"> ・ インターネットオプションの設定方法の説明 |
| 3 | 操作説明 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 各動画のテーマに関する操作方法の説明 |
| 4 | よくある質問/トラブルと対処方法 | <ul style="list-style-type: none"> ・ FAQ 一覧から抜粋した質問およびトラブルについて、原因と解決方法の説明 |
| 5 | 参考情報 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 現在 LIFE で公開されているマニュアルの紹介 |

5. 参考資料

5.1 「科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアル ①新規利用の申請方法、受付状況確認編」 動画画面、スクリプト





本動画について

- 本動画ではLIFEの導入ステップ別に、よくある質問に対するトラブルと対処方法を中心に、動画で説明しています。
- 本動画は、以下の方を主な対象としています。
 - ・ 初めてLIFEを使用する、あるいはこれからLIFEを使用する事業所・施設における管理者(施設長等)、職員(現場職員)
 - ・ 現在LIFEを使用しており、LIFEの操作においてトラブルがあった管理者(施設長等)、職員(現場職員)

本動画ではLIFEの導入ステップ別に、よくある質問に対するトラブルと対処方法を中心に、動画で説明しています。

本動画は、初めてLIFEを使用する、あるいはこれからLIFEを使用する事業所・施設における管理者の方、職員の方や、現在LIFEを使用しており、LIFEの操作においてトラブルがあった管理者の方、職員の方を対象としています。



本動画は以下の構成となっています

1. 本動画シリーズについて
2. LIFE導入にあたっての事前設定
3. 操作説明
4. よくある質問/トラブルと対処方法
5. 参考情報



導入手順書や操作説明書をはじめとした様々なマニュアルは、LIFEトップ画面右上にある、[操作マニュアル等](#) のボタンからご確認ください。

本動画は5つのパートから構成されています。
導入手順書や操作説明書をはじめとした様々なマニュアルは、LIFEトップ画面右上にある、操作マニュアル等 のボタンからご確認ください。



本動画では以下の質問/トラブルを取り上げます

1. 新規利用申請を行ったが、正常に受け付けられているのか分からない
2. はがきを紛失してしまった、はがきを再発行してほしい、はがきが届かない
3. 起動アイコンのダウンロード画面が開けない
4. 起動アイコンをダウンロードできず、ログインURLが開いてしまう
5. 起動アイコンをダブルクリックすると、
「MACアドレスは取得されていません!・・・」という警告が出る

本動画では以下の質問/トラブルを取り上げます。

1. 本動画シリーズについて

○ 科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアル シリーズ一覧

| No. | タイトル |
|-----|-------------------------|
| 1 | 新規利用の申請方法、受付状況確認編 |
| 2 | ログイン(IDパスワード)・初期設定編 |
| 3 | 操作職員・記録職員・介護サービス利用者の登録編 |
| 4 | 個人情報編 |
| 5 | CSV取り込み編 |

科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアルシリーズでは、LIFE「お問い合わせの方へ」で公開されているFAQ一覧のうち、特に問い合わせ件数が多いものや、文章では操作方法が理解しにくいものについて説明します。LIFEの導入および使用にあたり、トラブルや気になる点がある状況に合わせて、該当する動画をご覧ください。

○ 動画マニュアルの説明に含まれる操作について

◆ クリック

クリックとは、マウスの左側を1度押す操作を指します。

◆ ダブルクリック

ダブルクリックとは、マウスの左側を2度押す操作を指します。



◆ コピー、貼り付け

・ データなどを複写し、別の場所に貼り付ける操作を指します。

- ① 複写したいファイル等の上でマウスの右側をクリック(右クリック)します。
- ② 表示された画面から「コピー」を選択します。
- ③ 貼り付けたい場所で右クリックし、表示された画面から「貼り付け」を選択します。



右クリックはこちらを押します

本動画マニュアルの説明にはいくつかのパソコンの基本操作が含まれます。クリックとはマウスの左側を1度押す操作を、ダブルクリックとはマウスの左側を2度押す操作を指します。

またコピーおよび貼り付けは、データなどを複写し、別の場所に貼り付ける操作を指します。

まず複写したいファイル等の上でマウスの右側をクリックします。

表示された画面から「コピー」を選択してください。

次に、貼り付けたい場所で再度右クリックし、表示された画面から「貼り付け」を選択することで、複写されたファイル等が表示されます。

2. LIFE導入にあたっての事前設定

⚠ LIFEを使用する前に、必ずインターネットオプションの設定を行ってください

- ◆ LIFEでは、介護サービス利用者の個人情報を、
使用している機器のウェブブラウザ※に保存します
- ◆ 個人情報を保存するために、インターネットオプションの設定を行う必要があります

※ ウェブブラウザとは、ウェブページに接続するためのソフトウェアです。
LIFEでは Microsoft Edge、Internet Explorer をウェブブラウザとして
使用することができます。



インターネットオプションの設定を正しくしなかった場合・・・

- ・ 操作職員や記録職員、利用者の名前が表示されない
 - ・ ログインするたびに利用者の被保険者番号が消えてしまう
- といったトラブルが発生することがあります。

参照: 「LIFE 導入手順書」 1.3 インターネットオプションの設定 (12~21ページ)

LIFEではLIFEでは、介護サービス利用者の個人情報を、使用している機器のウェブブラウザに保存します。

個人情報を保存するために、インターネットオプションの設定を行う必要があります。

インターネットオプションの設定を正しくしなかった場合、

- ・ 操作職員や記録職員、利用者の名前が表示されない
 - ・ ログインするたびに利用者の被保険者番号が消えてしまう
- といったトラブルが発生することがあります。

⚠ LIFEを使用する前に、必ずインターネットオプションの設定を行ってください

- ◆ LIFEでは、介護サービス利用者の個人情報を、
使用している機器のウェブブラウザ※に保存します
- ◆ 個人情報を保存するために、インターネットオプションの設定を行う必要があります

※ ウェブブラウザとは、ウェブページに接続するためのソフトウェアです。
LIFEでは Microsoft Edge、Internet Explorer をウェブブラウザとして
使用することができます。



インターネットオプションの設定を正しくしなかった場合・・・

- ・ 操作職員や記録職員、利用者の名前が表示されない
 - ・ ログインするたびに利用者の被保険者番号が消えてしまう
- といったトラブルが発生することがあります。

実際の画面で確認しましょう



参照: 「LIFE 導入手順書」 1.3 インターネットオプションの設定 (12~21ページ)

実際の画面で操作手順を確認してみましょう。

【動画】インターネットオプションの設定

この動画ではマイクロソフトエッジを利用している場合の手順を動画で説明します。インターネットエクスプローラーをお使いの方は、LIFE導入手順書をご覧ください。

- ・まず、マイクロソフトエッジを開きます。
- ・ブラウザ右上にある、三点リーダーのボタンをクリックします。
- ・小さい画面が開きますので、設定 をクリックします。
- ・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。
- ・「ブラウザ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。
- ・表示される項目のいずれかが「オン」になっている場合、全て「オフ」に切り替えてください。

今表示されている画面が、全て「オフ」になっている状態です。

- ・続いて、設定画面の「Cookieとサイトのアクセス許可」をクリックします。
- ・「Cookieとサイトデータの管理と削除」をクリックします。
- ・「Cookieデータの保存と読み取りをサイトに許可する」がオンに、「サードパーティのCookieをブロックする」がオフに、「ページをプリロードして閲覧と検索を高速化する」がオンになっていることを確認します。

なっていない場合は、設定を変更してください。今表示されている画面の通りに設定をお願いします。

- ・インターネットオプションの設定は以上です。

3. 操作説明



LIFE利用までの流れ

| | | |
|-------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| STEP1 | 新規利用登録 | ■ LIFE新規利用登録画面から申請を行います。 |
| STEP2 | 利用案内の受け取り | ■ 新規利用登録の申請後、FAXで利用案内が通知されます*。 ■ この利用案内に起動アイコンダウンロードページのURLや起動アイコンダウンロード用パスワード、ユーザーID・パスワードが記載されています。 |
| STEP3 | 起動アイコンのダウンロード | ■ 起動アイコンダウンロードページから、起動アイコンをダウンロードします。 |

※ 2022年2月より新規利用申請は、はがきでの通知からFAXを基本とした通知に変更となりました。

参照: 「LIFE 導入手順書」 1.5 初回ログイン時操作 (68~70ページ)

まず、LIFE利用までの流れを説明します。
はじめに新規利用登録の申請を行います。
LIFEを利用するためにはLIFEシステムから新規利用の登録申請が必要です。
新規利用登録の申請後、FAXで利用案内が通知されます。
この利用案内に起動アイコンダウンロードページのURLや起動アイコンダウンロード用パスワード、ユーザーID・パスワードが記載されています。
届いたFAXに記載されている起動アイコンダウンロードページから起動アイコンをダウンロードします。
実際の画面で確認しましょう。

◆ STEP1 新規利用登録

バスター登録はこちらへ 利用履歴はこちらへ 操作マニュアル

LIFE
科学的介護情報システム

VISITをご利用されていた方
アカウント引き継ぎ
VISITをご利用されている方は、初期ログインの際にアカウント引き継ぎをお願いします。

登録済みの方
ログイン
ID・パスワードをお忘れの方は、パスワードをお問い合わせください。

初めてご利用される方
新規登録
クリック

お知らせ

2022/03/14 ※【重要】メンテナンス期間のお知らせ
このお知らせに該当した場合は、ご連絡させていただきます。
①ご利用が停止される。本日より18時間予定のメンテナンス作業、事前案内のメンテナンス作業サービス費とは別料金にて、延長させていただきます。
ご利用の業務にご迷惑をおかけし、申し訳ございません。
同メンテナンスの新たな日程は、決まり次第、別途お知らせにてご連絡させていただきます。

2022/03/08 ※テスト環境アップデートのお知らせ
このお知らせシステムに追加されたため、誠に申し訳ございません。
3月4日(水)本番環境へ移行する予定のアップデートの承認作業のため、LIFEのログイン機能を停止いたします。
3月4日(水)午前中に起動し、異常な挙動をする場合はご連絡ください。

厚生労働省
〒100-8916 東京都千代田区千代田1-2-2 電話：03-5253-1111(代番)
Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

LIFEトップ画面から「新規登録」ボタンをクリックします。

◆ STEP1 新規利用登録

新規利用登録は毎月25日締めです。翌月の初めまでに利用案内をFAXにて通知します。

前月 当月 翌月

新規利用申請期間 利用案内 FAX の送付

初めてご利用になる方は、下のボタンから新規利用登録をおこなってください。

新規利用
クリック

LIFE新規利用登録画面から「新規利用」ボタンをクリックします。

◆ STEP1 新規利用登録

登録したい事業所・施設の事業所番号を入力し、「参照」ボタンをクリックします。
事業所名が表示されますので、新規利用申請をしてください。

◆ STEP2 利用案内の受け取り

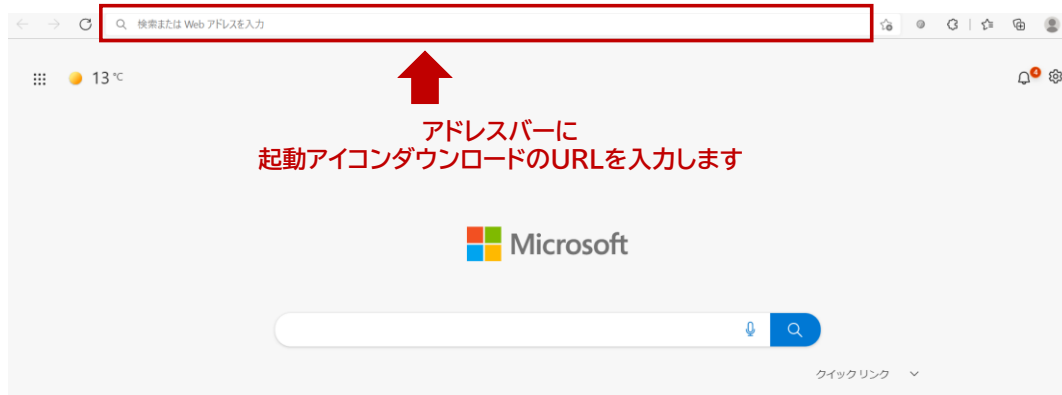


- ◆ LIFE新規利用登録の申請後に届くFAXには、起動アイコンダウンロードページのURLや起動アイコンダウンロード用パスワード、ユーザーID・パスワードが記載されています。
- ◆ LIFE利用のための重要な情報が含まれていますので、大切に保管してください。

LIFE新規利用登録の申請後に届くFAXには、起動アイコンダウンロードページのURLや起動アイコンダウンロード用パスワード、ユーザーID・パスワードが記載されています。

LIFE利用のための重要な情報が含まれていますので、大切に保管してください。

◆ STEP3 新規利用登録



FAXまたははがきに記載されている起動アイコンダウンロードのURLとパスワードを使って、起動アイコンをダウンロードします。

Microsoft Edge等インターネットブラウザを開き、アドレスバーに起動アイコンダウンロードのURLを入力してください。

◆ STEP3 新規利用登録

LIFE
科学的介護情報システム

LIFE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、ログインしてください。

↓ 起動アイコン

LIFE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。

↓ LIFE について

クリック

起動アイコンボタンをクリックします。

◆ STEP3 新規利用登録

life.mhlw.go.jp の内容

起動アイコンダウンロード用パスワードを入力してください

OK キャンセル

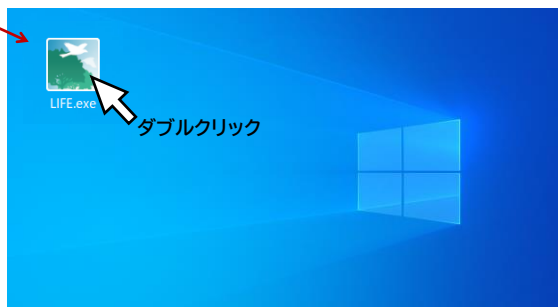
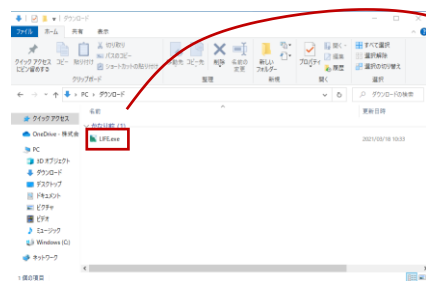
クリック

はがきもしくはFAXに記載された
起動アイコンダウンロード用パスワードを入力します

起動アイコンダウンロード用パスワード入力欄が表示されますので、はがきもしくはFAXに記載された起動アイコンダウンロード用パスワードを入力し、起動アイコンをダウンロードします。

◆ STEP3 新規利用登録

ダウンロード先から
デスクトップへコピーする



ダウンロードした起動アイコンは、デスクトップに保存してください。

起動アイコンをダブルクリックして、LIFEトップ画面にアクセスします。

このあとのログイン操作は科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する
動画マニュアル ②ログイン(ID/パスワード)・初期設定編をご参照ください。

4. よくある質問/トラブルと対処方法

Q1



新規利用申請を行ったが、正常に受け付けられているのか分からない

■ 解決方法

新規登録ページの「新規利用」から事業所番号検索すると、既に申請が受け付けられている場合は、
「既にこの介護事業所は新規利用申請が完了しています。」
というメッセージが表示されます。
メッセージが表示されない場合は、新規登録が必要です。

新規利用申請を行ったが、正常に受け付けられているのか分からない場合についての対応です。

新規登録ページの「新規利用」から事業所番号検索すると、既に申請が受け付けられている場合は「既にこの介護事業所は新規利用申請が完了しています。」というメッセージが表示されます。

メッセージが表示されない場合は、新規登録が必要です。

Q1



新規利用申請を行ったが、正常に受け付けられているのか分からない

■ 解決方法

新規登録ページの「新規利用」から事業所番号検索すると、既に申請が受け付けられている場合は、
「既にこの介護事業所は新規利用申請が完了しています。」
というメッセージが表示されます。
メッセージが表示されない場合は、新規登録が必要です。

実際の画面で確認しましょう



実際の画面で確認しましょう。

【動画】「新規利用申請を行ったが、正常に受け付けられているのか分からない」

操作手順を説明します。

- ・LIFEトップ画面から「新規登録」ボタンをクリックします。
- ・LIFE新規利用登録画面から「新規利用」ボタンをクリックします。
- ・登録したい事業所・施設の事業所番号を入力し、「参照」ボタンをクリックします。
- ・「既にこの介護事業所は新規利用申請が完了しています。」のメッセージが表示された場合、新規利用の申請が正常に受け付けられています。
- ・事業所名が表示される場合は、新規利用申請を行ってください。

Q2



はがきを紛失してしまった、はがきを再発行してほしい
はがきが届かない

■ 解決方法

新規利用登録は毎月25日締め、翌月の初旬に利用案内をFAXで送信します※。
FAXの再付を依頼する場合は、トップ画面右上の「お問い合わせの方へ」より、
ご連絡ください。

その際、お問合せ区分は「はがきが届かない」を選択し、お問い合わせ内容には
「はがき再発行依頼」と記載ください。

※ 2022年2月より新規利用申請は、はがきでの通知からFAXを基本とした通知に変更となりました。

新はがきを紛失した、再発行してほしい、届かない場合についての対応です。

新規利用登録は毎月25日締め、翌月の初旬に利用案内をFAXで送信します。FAXの再付を依頼する場合は、トップ画面右上の「お問い合わせの方へ」より、ご連絡ください。

その際、お問合せ区分は「はがきが届かない」を選択し、お問い合わせ内容には「はがき再発行依頼」と記載ください。

なお、2022年2月より新規利用申請は、はがきでの通知からFAXを基本とした通知に変更となりました。

Q2



はがきを紛失してしまった、はがきを再発行してほしい
はがきが届かない

■ 解決方法

新規利用登録は毎月25日締め、翌月の初旬に利用案内をFAXで送信します。
FAXの再付を依頼する場合は、トップ画面右上の「お問い合わせの方へ」より、
ご連絡ください。

その際、お問合せ区分は「はがきが届かない」を選択し、お問い合わせ内容には
「はがき再発行依頼」と記載ください。

実際の画面で確認しましょう



実際の画面で確認しましょう。

【動画】「はがきを紛失してしまった、はがきを再発行してほしい、はがきが届かない」

操作手順を説明します。

- ・LIFEトップ画面右上の「お問い合わせの方へ」ボタンをクリックします。
 - ・「お問い合わせの方へ」ページで「次へ」をクリックし、画面を進めてください。③
- LIFEの操作に関するお問い合わせの画面になりましたら、「新規利用の申請方法や受付状況確認」をクリックしてください。
- ・画面1番下の「はがきを紛失してしまった/届かない/再発行してほしい/発送状況が知りたい」ボタンをクリックしてください。
 - ・画面右下の「お問い合わせフォーム」ボタンをクリックしてください。
 - ・お問合せ区分から、「はがきが届かない」もしくは「はがきを紛失した」を選択し、お問い合わせ内容に「再発行依頼」と入力し、必要事項を入力いただいた上で、「送信」ボタンをクリックしてください。

Q3



起動アイコンのダウンロード画面が開けない

■ 解決方法

- 起動アイコンのダウンロードページはFAXまたははがきに記載されています。Microsoft Edge またはInternet Explorerから起動アイコンダウンロードのページに接続し、「起動アイコン」のボタンをクリックします。
- ダウンロードに必要なパスワードについても、FAXまたははがきに記載されています。



具体的な方法は「導入手順書」1.5 ログイン時操作 に記載されています

起動アイコンのダウンロード画面が開けない場合についての対応です。
起動アイコンのダウンロードページはFAXまたははがきに記載されています。
Microsoft Edge またはInternet Explorerから起動アイコンダウンロードのページに接続し、「起動アイコン」のボタンをクリックします。
ダウンロードに必要なパスワードについても、FAXまたははがきに記載されています。

Q3



起動アイコンのダウンロード画面が開けない

■ 解決方法

- FAXまたははがきに記載されたURLを入力してもダウンロード画面が表示されない場合、下記のURLからダウンロードを行います。

<https://life.mhlw.go.jp/download.html>

FAXまたははがきに記載されたURLを入力してもダウンロード画面が表示されない場合、以下のURLからダウンロードを行います。

Q3



起動アイコンのダウンロード画面が開けない

■ 解決方法

- FAXまたははがきに記載されたURLを入力してもダウンロード画面が表示されない場合、下記のURLからダウンロードを行います。

<https://life.mhlw.go.jp/download.html>

実際の画面で確認しましょう



実際の画面で確認しましょう。

【動画】「起動アイコンのダウンロード画面が開けない」

操作手順を説明します。

- ・起動アイコンダウンロードURLを入力します。<
<https://life.mhlw.go.jp/download.html>>
 - ・URLは、アドレスバーに入力します。検索エンジンの検索ボックスにURLを入力しないように注意しましょう。
 - ・起動アイコンダウンロードURLにある、「起動アイコン」ボタンをクリックします。
 - ・起動アイコンダウンロード用パスワードを入力するボックスが出ますので、FAXまたははがきに記載されているパスワードを入力し、OKをクリックしてください。パスワードを入力する際には、
 - ・はがきに記載されたパスワードと一致しているか
 - ・パスワードの入力フォームにあらかじめ文字が入っている場合には、中身を削除してから入力したか
 - ・全て半角で入力したか
 - ・大文字・小文字に間違いがないか
 - ・「caps lock キー」が有効になっていないかといった点を確認してください。
- 「caps lock キー」が有効になっているとすべて大文字で入力されてしまいます。

Q3



起動アイコンのダウンロード画面が開けない

■ 解決方法

- CHASE、VISITのはがきを持っている場合、以下のURLからダウンロードを行ってください。

CHASEのはがきの場合：

<https://chase.mhlw.go.jp/download.html>

VISITのはがきの場合：

<https://visit.mhlw.go.jp/visit/download.html>



事前に、LIFEの新規利用登録を実施した時期、FAXまたははがきを受け取った時期の確認をしましょう。

CHASEもしくはVISITのはがきを持っている場合は、それぞれ起動アイコンをダウンロードするURLが異なります。

LIFEの新規利用申請をいつ行ったか、事前に確認を行いましょう。

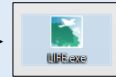
Q4



起動アイコンをダウンロードできず、ログインURLが開いてしまう

■ 解決方法

<起動アイコン>



- ・ ダウンロードフォルダに起動アイコンが保存されているかご確認ください。ダウンロードフォルダに保存されている場合は起動アイコン(LIFE.exe)をデスクトップ※に保存して、デスクトップから起動アイコンを起動します。

※ デスクトップとは、パソコンを立ち上げた時最初に表示される画面を指します。



操作説明書「1.2.2 システム共通操作」の(d) に、ファイルの保存方法が記載されています。

起動アイコンをダウンロードできず、ログインURLが開く場合についての対応です。

ダウンロードフォルダに起動アイコンが保存されているかご確認ください。起動アイコンは、LIFE.exeの名前です。

ダウンロードフォルダに保存されている場合は起動アイコンをコピーして、デスクトップに貼り付け、デスクトップから起動アイコン(LIFE.exe)を起動します。

操作説明書「1.2.2 システム共通操作」の(d) に、ファイルの保存方法が記載されていますので、ご覧ください。

Q5



起動アイコンを保存すると、いつの間にか消えている

■ 解決方法

- ダウンロードフォルダに起動アイコンが保存されている可能性があります。
ダウンロードフォルダの確認をお願いします。
- また、利用しているセキュリティソフトにより、ファイルが隔離されている可能性があります。
詳細はセキュリティソフトのご担当者や販売元へお問い合わせください。

起動アイコンを保存すると、いつの間にか消えている場合についての対応です。

ダウンロードフォルダに起動アイコンが保存されている可能性があります。
ダウンロードフォルダの確認をお願いします。

また、利用しているセキュリティソフトにより、ファイルが隔離されている可能性があります。詳細は、セキュリティソフトのご担当者や販売元へお問い合わせください。

Q6



起動アイコンをダブルクリックすると、
「MACアドレスは取得されていません!・・・」という警告が出る

■ 解決方法

- LIFEシステムは、Windows7では正常に動作しない可能性があります。
LIFEを使用する端末について、「LIFE動作条件」を確認してください。
- 「LIFE動作条件」のOS以外に必要な条件と異なるものがあつた場合、
更新を行ってください。

「LIFE動作条件」を確認しよう



起動アイコンをダブルクリックすると、「MACアドレスは取得されていません!」という警告が出る場合についての対応です。

LIFEシステムは、Windows7では正常に動作しない可能性があります。

LIFEを使用する端末について、「LIFE動作条件」を確認してください。

「LIFE動作条件」のOS以外に必要な条件と異なるものがあつた場合、更新を行ってください。

Q6



起動アイコンをダブルクリックすると、「MACアドレスは取得されていません!・・・」という警告が出る

■ LIFE動作条件

| 項目 | 確認対象 | 条件 |
|--------|----------|------------------------------------------------------------------------|
| 機材 | パソコン本体 | CPU (1.5GHz以上推奨) メモリ (2GB以上推奨) |
| | モニタ | 1024×768ドット以上推奨 |
| ソフトウェア | OS | Windows 8.1, 10 (.NET Framework 4.5以上) |
| | ブラウザ | Internet Explorer11, Microsoft Edge ※1 |
| | アプリケーション | Adobe Acrobat Reader DC (※帳票出力のため) Microsoft Excel 2010, 2013, 2016 |
| その他 | — | インターネット接続が可能であること |

LIFE動作条件はこちらの通りです。

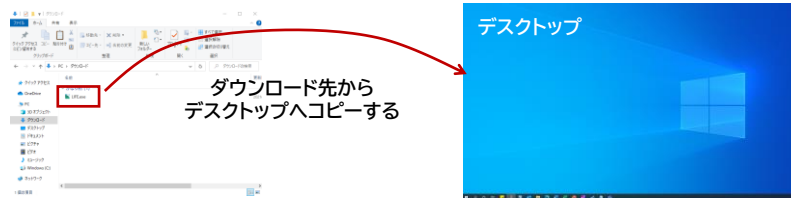
Q6



起動アイコンをダブルクリックすると、
「MACアドレスは取得されていません!・・・」という警告が出る

■ 解決方法

- また、起動アイコンはご使用のパソコンのデスクトップ等、ネットワークに接続していない状態、あるいは使用していない状態で操作できる環境にコピーして実行してください。



また、起動アイコンはご使用のパソコンのデスクトップ等、ネットワークがなくても操作が出来る環境にコピーして実行してください。

5. 参考情報



LIFE「操作マニュアル等」から様々なマニュアルを閲覧できます

The screenshot shows the LIFE website interface. At the top right, there are three navigation links: 'パスワード忘れの方へ' (For those who forgot their password), 'お問い合わせの方へ' (For those who want to contact us), and '操作マニュアル等' (Operation Manuals). A red box highlights the '操作マニュアル等' link, and a red arrow points to it with the label 'クリック' (Click). Below the navigation bar, the '操作マニュアル等' menu is expanded, listing various manuals:

- 操作マニュアル
- 導入手順書 [PDF]
- 操作説明書 (主編) [PDF]
- 【動画】初期ログインと初期設定(管理ユーザー編) [mp4]
- 【NEW】ポータル (導入手順編) [Link]
- 【NEW】ポータル (操作説明編) [Link]
- 操作説明書 (各種登録様式情報入力操作編) [zip]
- ADL維持等加算設定の操作方法 [PDF]
- 操作説明書 (前回フィードバックについて) [PDF]
- 【サンプル】フィードバック画面 (前回フィードバック) [PDF]
- 操作説明書 (停止状態機体編) [PDF]
- 操作説明書 (Windows 11移行編) [PDF]
- LIFE特活用の手引き [PDF]
- 【NEW】LIFEの入り方ガイド集要&Q&A [PDF]
- アプリケーション更新情報 [PDF]

LIFEでは様々なマニュアルが公開されています。
LIFE画面「操作マニュアル等」からマニュアルを閲覧することができます。



LIFE「操作マニュアル等」から様々なマニュアルを閲覧できます

| タイトル | 対象者 | 内容 |
|---------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|
| 導入手順書 | LIFEを初めて使用する 管理ユーザー | LIFEを使用するパソコンの設定から初めてログインするまでの操作について説明しています。 |
| 操作説明書(本編) | 管理ユーザー・操作職員 | 管理ユーザー・操作職員がLIFEを使用する上で必要な操作(利用者の管理、様式登録等)について説明しています。 |
| 【動画】初回ログインと初期設定 (管理ユーザー編) | LIFEを初めて使用する 管理ユーザー | 「導入手順書」の内容をパソコンの画面を用いた動画で解説しています。 |
| チュートリアル(導入手順編) | LIFEを初めて使用する 管理ユーザー | 「導入手順書」の内容について、ご自身の状況を選択していくことで必要な情報を閲覧できるチュートリアルです。 |
| チュートリアル(操作説明編) | 管理ユーザー・操作職員 | 「操作説明書」の内容について、ご自身の状況を選択していくことで必要な情報を閲覧できるチュートリアルです。 |
| 操作説明書(停止削除機能編) | 管理ユーザー | 利用者等の停止削除機能について説明しています。 |
| 操作説明書(Windows11移行編) | 管理ユーザー | LIFEを利用するパソコンをWindows11へ移行する方法を説明しています。 |
| ケアの質の向上に向けた 科学的介護情報システム(LIFE) 利活用の手引き | 事業所・施設の管理者、職員 | LIFEの活用等が要件として含まれる各加算について、様式の各項目の評価方法、提出内容等について説明しています。 |
| LIFEの入力方法に関するQ&A | 管理ユーザー・操作職員 | 2022年2月に公開されたLIFEの入力方法に関するQ&Aです。 |

「導入手順書」はLIFEを初めて使用する管理ユーザーを対象に、LIFEを使用するパソコンの設定から初めてログインするまでの操作について説明しています。「操作説明書」は管理ユーザー・操作職員を対象に、利用者の管理、様式登録等LIFEを使用する上で必要な操作について説明しています。

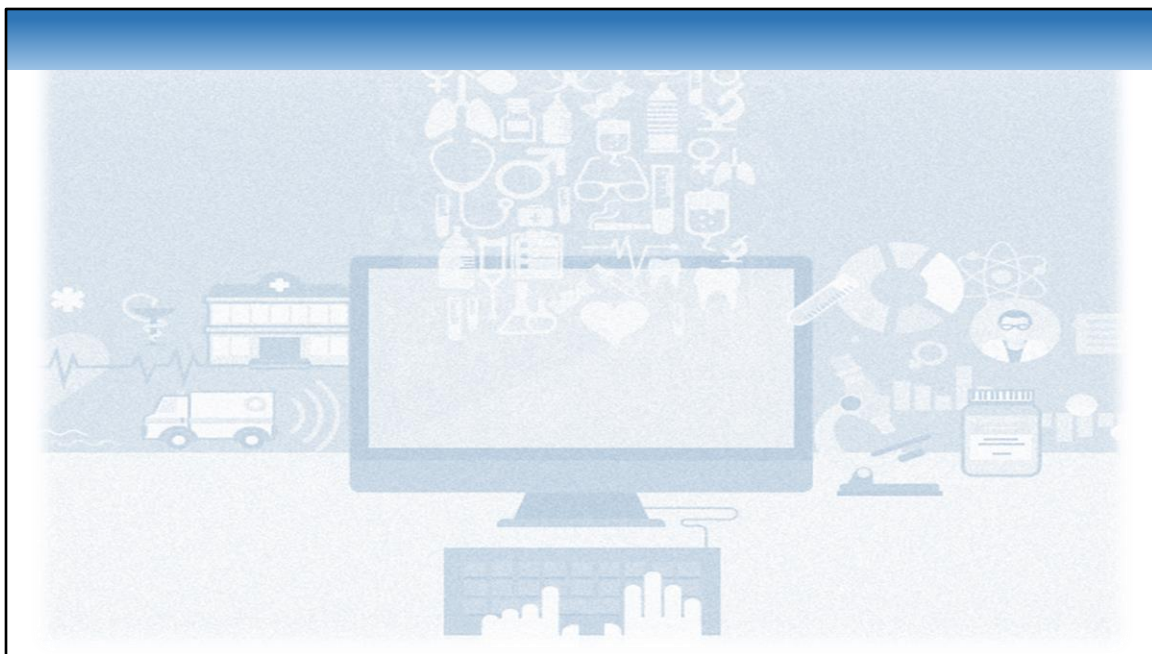
「初回ログインと初期設定(管理ユーザー編)」ではLIFEを初めて使用する管理ユーザーを対象として、「導入手順書」の内容をパソコンの画面を用いた動画で解説しています。

チュートリアルは「導入手順書」および「操作説明書」の内容について、ご自身の状況を選択していくことで必要な情報を閲覧できるチュートリアルです。

「操作説明書(停止削除機能編)」は利用者等の停止削除機能について、「操作説明書(Windows11移行編)」LIFEを利用するパソコンをWindows11へ移行する方法を説明しています。

「ケアの質の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」は、LIFEの活用等が要件として含まれる各加算について、様式の各項目の評価方法、提出内容等について説明しています。

「LIFEの入力方法に関するQ&A」は2022年2月に公開されたLIFEの入力方法に関するQ&Aです。



以上で科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアル ① 新規利用の申請方法、受付状況確認編 の動画を終わります。

5.2 「科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアル ②ログイン(ID/パスワード)・初期設定編」 動画画面、スクリプト





本動画について

- 本動画ではLIFEの導入ステップ別に、よくある質問に対するトラブルと対処方法を中心に、動画で説明しています。
- 本動画は、以下の方を主な対象としています。
 - ・ 初めてLIFEを使用する、あるいはこれからLIFEを使用する事業所・施設における管理者(施設長等)、職員(現場職員)
 - ・ 現在LIFEを使用しており、LIFEの操作においてトラブルがあった管理者(施設長等)、職員(現場職員)

本動画ではLIFEの導入ステップ別に、よくある質問に対するトラブルと対処方法を中心に、動画で説明しています。

本動画は、初めてLIFEを使用する、あるいはこれからLIFEを使用する事業所・施設における管理者の方、職員の方や、現在LIFEを使用しており、LIFEの操作においてトラブルがあった管理者の方、職員の方を対象としています。



本動画は以下の構成となっています

1. 本動画シリーズについて
2. LIFE導入にあたっての事前設定
3. 操作説明
4. よくある質問/トラブルと対処方法
5. 参考情報



導入手順書や操作説明書をはじめとした様々なマニュアルは、LIFEトップ画面右上にある、[操作マニュアル等](#) のボタンからご確認ください。

本動画は5つのパートから構成されています。
導入手順書や操作説明書をはじめとした様々なマニュアルは、LIFEトップ画面右上にある、操作マニュアル等 のボタンからご確認ください。



本動画では以下の質問/トラブルを取り上げます

1. 一時パスコードとは何か？
2. 初回ログインしたら、端末登録画面が無かった
3. 暗号化キーとは何か？
4. 「暗号化キーが削除されています」と表示された
5. 初回ログインしたら、暗号化キーの設定画面が無かった

本動画では以下の質問/トラブルを取り上げます。

1. 本動画シリーズについて

○ 科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアル シリーズ一覧

| No. | タイトル |
|-----|-------------------------|
| 1 | 新規利用の申請方法、受付状況確認編 |
| 2 | ログイン(ID/パスワード)・初期設定編 |
| 3 | 操作職員・記録職員・介護サービス利用者の登録編 |
| 4 | 個人情報編 |
| 5 | CSV取り込み編 |

科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアルシリーズでは、LIFE「お問い合わせの方へ」で公開されているFAQ一覧のうち、特に問い合わせ件数が多いものや、文章では操作方法が理解しにくいものについて説明します。LIFEの導入および使用にあたり、トラブルや気になる点がある状況に合わせて、該当する動画をご覧ください。

○ 動画マニュアルの説明に含まれる操作について

◆ クリック

クリックとは、マウスの左側を1度押す操作を指します。

◆ ダブルクリック

ダブルクリックとは、マウスの左側を2度押す操作を指します。



◆ コピー、貼り付け

・ データなどを複写し、別の場所に貼り付ける操作を指します。

- ① 複写したいファイル等の上でマウスの右側をクリック(右クリック)します。
- ② 表示された画面から「コピー」を選択します。
- ③ 貼り付けたい場所で右クリックし、表示された画面から「貼り付け」を選択します。



右クリックはこちらを押します

本動画マニュアルの説明にはいくつかのパソコンの基本操作が含まれます。クリックとはマウスの左側を1度押す操作を、ダブルクリックとはマウスの左側を2度押す操作を指します。

またコピーおよび貼り付けは、データなどを複写し、別の場所に貼り付ける操作を指します。

まず複写したいファイル等の上でマウスの右側をクリックします。

表示された画面から「コピー」を選択してください。

次に、貼り付けたい場所で再度右クリックし、表示された画面から「貼り付け」を選択することで、複写されたファイル等が表示されます。

2. LIFE導入にあたっての事前設定

⚠ LIFEを使用する前に、必ずインターネットオプションの設定を行ってください

- ◆ LIFEでは、介護サービス利用者の個人情報を、
使用している機器のウェブブラウザ※に保存します
- ◆ 個人情報を保存するために、**インターネットオプションの設定**を行う必要があります

※ ウェブブラウザとは、ウェブページに接続するためのソフトウェアです。
LIFEでは Microsoft Edge、Internet Explorer をウェブブラウザとして
使用することができます。



インターネットオプションの設定を正しくしなかった場合・・・

- ・ 操作職員や記録職員、利用者の名前が表示されない
 - ・ ログインするたびに利用者の被保険者番号が消えてしまう
- といったトラブルが発生することがあります。

「LIFE 導入手順書」 1.3 インターネットオプションの設定(12～21ページ)

LIFEではLIFEでは、介護サービス利用者の個人情報を、使用している機器のウェブブラウザに保存します。

個人情報を保存するために、インターネットオプションの設定を行う必要があります。

インターネットオプションの設定を正しくしなかった場合、

- ・ 操作職員や記録職員、利用者の名前が表示されない
 - ・ ログインするたびに利用者の被保険者番号が消えてしまう
- といったトラブルが発生することがあります。

⚠ LIFEを使用する前に、必ずインターネットオプションの設定を行ってください

- ◆ LIFEでは、介護サービス利用者の個人情報を、
使用している機器のウェブブラウザ※に保存します
- ◆ 個人情報を保存するために、インターネットオプションの設定を行う必要があります

※ ウェブブラウザとは、ウェブページに接続するためのソフトウェアです。
LIFEでは Microsoft Edge、Internet Explorer をウェブブラウザとして
使用することができます。



インターネットオプションの設定を正しくしなかった場合・・・

- ・ 操作職員や記録職員、利用者の名前が表示されない
 - ・ ログインするたびに利用者の被保険者番号が消えてしまう
- といったトラブルが発生することがあります。

実際の画面で確認しましょう



「LIFE 導入手順書」1.3 インターネットオプションの設定(12～21ページ)

実際の画面で操作手順を確認してみましょう。

【動画】インターネットオプションの設定

この動画ではマイクロソフトエッジを利用している場合の手順を動画で説明します。インターネットエクスプローラーをお使いの方は、LIFE導入手順書をご確認ください。

- ・まず、マイクロソフトエッジを開きます。
- ・ブラウザ右上にある、三点リーダーのボタンをクリックします。
- ・小さい画面が開きますので、設定 をクリックします。
- ・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。
- ・「ブラウザ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。
- ・表示される項目のいずれかが「オン」になっている場合、全て「オフ」に切り替えてください。

今表示されている画面が、全て「オフ」になっている状態です。

- ・続いて、設定画面の「Cookieとサイトのアクセス許可」をクリックします。
- ・「Cookieとサイトデータの管理と削除」をクリックします。
- ・「Cookieデータの保存と読み取りをサイトに許可する」がオンに、「サードパーティのCookieをブロックする」がオフに、「ページをプリロードして閲覧と検索を高速化する」がオンになっていることを確認します。

なっていない場合は、設定を変更してください。今表示されている画面の通りに設定をお願いします。

- ・インターネットオプションの設定は以上です。

3. 操作説明

【動画】「ログイン・初期設定(管理ユーザー)」

LIFEへ初回ログインを行う操作手順を説明します。

まずは管理ユーザーの初回ログイン方法です。

・デスクトップ等に保存したLIFE起動アイコンをダブルクリックすると、LIFEのホーム画面が表示されます。

起動アイコンを複数回ダブルクリックし、ページを重複して開いてしまった場合、必ず重複したページは閉じてください。

・ログインボタンをクリックすると、ログイン画面に遷移します。

・ユーザーIDおよびパスワードをそれぞれ入力します。

・管理ユーザーのユーザーIDおよびパスワードは、厚生労働省から送付されたはがき、もしくはFAXに記載されています。

・ユーザーID、パスワードの入力が完了したら、ログインボタンをクリックします。

・端末登録画面が表示されます。この画面では、LIFEシステムを利用するパソコンを登録します。

・一時パスコード送信ボタンをクリックし、「一時パスコード」欄に6桁の数字が表示されたことを確認し、「認証」ボタンをクリックします。

・「クライアント端末情報を登録しました。」と表示されますので、OKボタンをクリックします。

・次にパスワード変更画面が開きます。

初期パスワードと新しいパスワードを入力します。

新しいパスワードは英大文字、英小文字、数字、記号のうち、少なくとも2種類を使用し、8文字から64文字で入力してください。

- ・「確定」ボタンをクリックします。
- 「入力中」のままボタンが切り替わらない場合、入力欄外を一度左クリックすることで「確定」に切り替わります。
- ・「パスワードを変更します。」と表示されますので、OKボタンをクリックします。
- パスワードを変更しましたと表示されますので、OKボタンをクリックします。



暗号化キーは必ず記録してください！

◆「暗号化キー」は、事業所ごとに任意の番号を設定します。

- ・ 英大文字、英小文字、数字、記号のうち、少なくとも2種類を使用
- ・ 8文字から64文字で入力

「LIFE 導入手順書」1.5 初回ログイン時操作 (78ページ)

「LIFE 導入手順書」1.5 初回ログイン時操作 (75～78ページ)

・次に暗号化キーを設定します。

暗号化キーは事業所ごとに任意の番号を設定します。

「暗号化キー」は英大文字、英小文字、数字、記号のうち、少なくとも2種類を使用し、8文字から64文字で入力してください。

暗号化キーの入力後、画面右下の「確定」ボタンをクリックし、暗号化キーを設定します。

暗号化キーを忘れた場合、データの復元ができなくなるため、必ず記録をお願いします。

管理ユーザーの初期設定は以上です。

【動画】「操作職員登録前に管理ユーザーが行う操作」

操作職員がLIFEを使用するためには、管理ユーザーから操作職員へユーザーIDおよび初期パスワードを伝える必要があります。

また、操作職員が管理ユーザーと異なるパソコンでLIFEを使用する場合や、利用するパソコンを変更する場合には、端末の登録が必要になります。

この場合には、一時パスコードを発行し、操作職員へ共有します。

まずは、ユーザーIDおよび初期パスワードの確認方法を説明します。

- ・LIFEトップ画面から「操作職員情報登録更新」をクリックします。
- ・初回ログインを行う操作職員のユーザーIDをクリックします。
- ・操作職員の詳細画面が表示されるため、<ユーザーID>と<初期パスワード>を操作職員へ伝えます。
- ・操作職員を登録する方法は本動画シリーズ③操作職員・記録職員・介護サービス利用者の登録編をご覧ください。

次に、一時パスコードの発行方法を説明します。

- ・LIFEトップ画面から「操作職員情報登録更新」をクリックします。
- ・画面右下「クライアント端末管理」ボタンをクリックします。
- ・画面右下「一時パスコード管理」ボタンをクリックします。
- ・画面右下「一時パスコード発行」ボタンをクリックします。
- ・発行された一時パスコードが表示されます。パスコードを記録し、OKをクリック

します。

なお、発行されたパスコードは「クライアント端末管理」ページで確認することができます。

【動画】「ログイン・初期設定(操作職員)」

次に操作職員の初回ログイン方法を説明します。

- ・デスクトップ等に保存したLIFE起動アイコンをダブルクリックすると、LIFEのホーム画面が表示されます。

起動アイコンを複数回ダブルクリックし、ページを重複して開いてしまった場合、重複したページは閉じてください。

- ・ログインボタンをクリックすると、ログイン画面に遷移します。

- ・ユーザーIDおよびパスワードをそれぞれ入力します。

- ・操作職員のユーザーIDは10桁の事業所番号、半角ハイフン、管理ユーザーが設定したユーザーIDの組み合わせです。

パスワードは管理ユーザーが発行したパスワードです。

ユーザーID、パスワードの入力が完了したら、ログインボタンをクリックします。

- ・端末登録画面が表示されます。この画面では、LIFEシステムを利用するパソコンを登録します。

- ・「一時パスコード」欄に管理ユーザーが発行した一時パスコードを入力し、画面右下「認証」ボタンをクリックします。

- ・「クライアント端末情報を登録しました。」と表示されますので、OKボタンをクリックします。

- ・次にパスワード変更画面が開きます。

初期パスワードと新しいパスワードを入力します。

新しいパスワードは英大文字、英小文字、数字、記号のうち、少なくとも2種類を使用し、8文字から64文字で入力してください。

- ・「確定」ボタンをクリックします。

「入力中」のままボタンが切り替わらない場合、入力欄外を一度左クリックすることで「確定」に切り替わります。

・「パスワードを変更します。」と表示されますので、OKボタンをクリックします。

パスワードを変更しましたと表示されますので、OKボタンをクリックします。

操作職員の初期設定は以上です。

4. よくある質問/トラブルと対処方法

Q1

**一時パスワードとは何か？**

- 一時パスワードは、LIFEを使用する端末を登録する際に必要になる6桁の数字です。
- 管理ユーザーが操作職員の端末登録のために一時パスワードを発行する際には以下の点に注意してください。
 - 一時パスワードは24時間のみ有効です。
有効期限が切れている場合、再度発行してください。
 - 他の端末で使用した一時パスワードは再利用できません。
端末ごとに新規に発行してください。

参照: 「LIFE FAQ」14ページ

一時パスワードは、LIFEを使用する端末を登録する際に必要になる6桁の数字です。

管理ユーザーが操作職員の端末登録のために一時パスワードを発行する際には、次の2点に注意してください。

- 一時パスワードは24時間のみ有効です。有効期限が切れている場合、再度発行してください。
- 他の端末で使用した一時パスワードは再利用できません。端末ごとに新規に発行してください。

Q2



初回ログインしたら、端末登録画面が無かった

■ 解決方法

- 操作している端末が、管理ユーザーもしくは別の操作職員で使用済みである場合、既に端末登録が終了しているため、端末登録画面が表示されません。
- そのまま使用して問題ありません。

参照: 「LIFE FAQ」14ページ

初回ログインする際、端末登録画面が無かった場合の対応です。

操作している端末が、管理ユーザーもしくは別の操作職員で使用済みである場合、既に端末登録が終了しているため、端末登録画面が表示されません。

そのまま使用して問題ありません。

Q3



暗号化キーとは何か？

- LIFEシステムでは、各様式情報に個人情報を含む場合があるため、この個人情報を保護するために暗号化キーを設定します。
- 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する必要があります。
- 暗号化キーはバックアップファイルに含まれるため、バックアップファイルを各端末で取り込むことによって暗号化キーを共有することができます。
- 暗号化キーを正しく管理するために、**管理ユーザーがログインする端末を1つにすることが重要**です。

科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する
動画マニュアル④個人情報編をご覧ください。

参照: 「LIFE 導入手順書」75～77ページ

LIFEシステムでは、各様式情報に個人情報を含む場合があるため、この個人情報を保護するために暗号化キーを設定します。

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する必要があります。

暗号化キーはバックアップファイルに含まれるため、バックアップファイルを各端末で取り込むことによって暗号化キーを共有することができます。

暗号化キーを正しく管理するために、管理ユーザーがログインする端末を1つにすることが重要です。

Q4

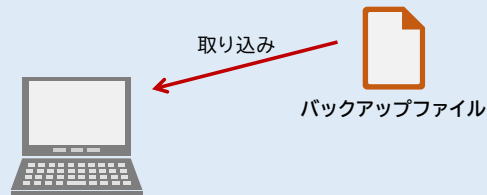


「暗号化キーが削除されています」と表示された

■ 解決方法

【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を取り込むことで、暗号化キーが設定されます。



参照: 「LIFE 導入手順書」75～77ページ

「暗号化キーが削除されています」と表示された場合、バックアップファイルがある場合とない場合で対応が異なります。

バックアップファイルがある場合、このバックアップファイルを取り込むことで暗号化キーが設定されます。

バックアップファイルの取り込み方法は本動画シリーズ④個人情報編をご覧ください。

Q4



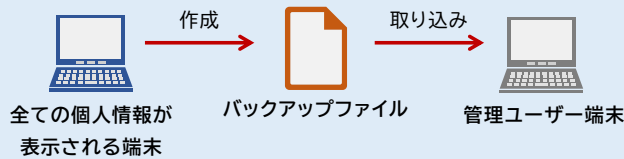
「暗号化キーが削除されています」と表示された

■ 解決方法

【バックアップファイルがない場合】

- 全ての個人情報が表示される操作職員の端末がある場合、その端末で管理ユーザーとしてログインし、バックアップファイルを作成してください。
- その後、作成したバックアップファイルを管理ユーザーの端末で取り込みます。

科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する
動画マニュアル④個人情報編をご覧ください。



参照: 「LIFE 導入手順書」75～77ページ

バックアップファイルがないが、全ての個人情報が表示される操作職員の端末がある場合、その端末で管理ユーザーとしてログインし、バックアップファイルを作成してください。

Q4



「暗号化キーが削除されています」と表示された

■ 解決方法

【バックアップファイルがない場合】

- 操作職員の端末からバックアップファイルを取得できなかった場合、管理ユーザーの端末で暗号化キーの再設定を行います。

参照: 「LIFE 導入手順書」75～77ページ

バックアップファイルがなく、操作職員の端末からもバックアップファイル
を取得できなかった場合
管理ユーザーの端末で暗号化キーの再設定を行います。

Q4



「暗号化キーが削除されています」と表示された

■ 解決方法

【バックアップファイルがない場合】

- 操作職員の端末からバックアップファイルを取得できなかった場合、管理ユーザーの端末で暗号化キーの再設定を行います。

参照: 「LIFE 導入手順書」75～77ページ

実際の画面で確認しましょう



実際の画面で確認しましょう。

【動画】「暗号化キーの再設定」

操作手順を説明します。

・管理ユーザーでLIFEにログインします。

【暗号化キーが削除されている場合、「暗号化キーが削除されています」というお知らせが表示されます。】

・LIFEトップ画面右上のユーザー名またはユーザーIDをクリックします。

・「暗号化キー再設定」を選択します。

・暗号化キーを再設定する際、初回ログイン時、もしくは以前再設定を行った場合は直前に設定した暗号化キー【と】同じ暗号化キーを設定することで、再び各様式の【文字情報】を表示させることができます。

一方、これまでと異なる暗号化キーを設定した場合、これまでに入力した操作職員、記録職員および介護サービス利用者の一部の情報が消えてしまう、これまで入力した様式情報の一部が記号で表示されてしまう、といった事象が生じますのでご注意ください。

これらを了承のうえ、OKボタンをクリックします。

・暗号化設定のページで暗号化キーを入力し、確定ボタンをクリックします。

・「暗号化キーを保存します」と表示されますので、OKボタンをクリックします。

・続いて「暗号化キーの保存が成功しました」と表示されますので、OKボタンをクリックします。

暗号化キーの再設定は以上です。

Q4



「暗号化キーが削除されています」と表示された

■ 解決方法

- 暗号化キーを以前と別のものに再設定し、これまでに入力した一部の情報が消えてしまった、これまで入力した様式情報の一部が記号で表示されてしまった場合には以下のように対応してください。
 - 操作職員、記録職員：「操作職員情報登録更新」、「記録職員情報登録更新」で、当該職員の情報を「編集」から再登録する
 - 介護サービス利用者の情報：CSV取り込みから再登録する
 - ※暗号化キー再設定時には入力フォームから再登録が出来ません。
 - 「*****」と表示された様式情報は「編集」から再登録する

参照：「LIFE 導入手順書」75～77ページ

暗号化キーを以前と別のものに再設定し、これまでに入力した一部の情報が消えてしまった、これまで入力した様式情報の一部が記号で表示されてしまった場合には次のように対応してください。

操作職員、記録職員の消えてしまった情報は「操作職員情報登録更新」、「記録職員情報登録更新」で、当該職員の情報を「編集」から再登録してください。

介護サービス利用者の情報をCSV取り込みから再登録してください。

なお、暗号化キー再設定に伴う介護サービス利用者情報の再登録では、入力フォームからの再登録ができません。

「*****」と表示された様式情報は「編集」から再登録してください。

Q5



初回ログインしたら、暗号化キーの設定画面が無かった

■ 解決方法

- 初回ログインしたアカウントが管理ユーザーのものであるか確認してください。
暗号化キーの設定は管理ユーザーのみ行うことができます。

参照: 「LIFE FAQ」16ページ

初回ログインする際、暗号化キーの設定画面が無かった場合の対応です。
初回ログインしたアカウントが管理ユーザーのものであるか確認してください。

暗号化キーの設定は管理ユーザーのみ行うことができます。

5. 参考情報



LIFE「操作マニュアル等」から様々なマニュアルを閲覧できます

操作マニュアル等

- 操作マニュアル
- 導入手順書 [PDF]
- 操作説明書 (全編) [PDF]
- 【動画】初期ログインと初期設定(管理ユーザー編) [mp4]
- 【NEW】ポータル (導入手順編) [Link]
- 【NEW】ポータル (操作説明編) [Link]
- 操作説明書 (各種登録様式) 印刷入力操作編 [zip]
- ADL維持等加算設定の操作方法 [PDF]
- 操作説明書 (前回フィードバックについて) [PDF]
- 【サンプル】フィードバック画面 (前回フィードバック) [PDF]
- 操作説明書 (停止状態機体編) [PDF]
- 操作説明書 (Windows 11移行編) [PDF]
- LIFE特活用の手引き [PDF]
- 【NEW】LIFEの入り方ガイド集要&Q&A [PDF]
- アプリケーション更新情報 [PDF]

クリック

LIFEでは様々なマニュアルが公開されています。
LIFE画面「操作マニュアル等」からマニュアルを閲覧することができます。



LIFE「操作マニュアル等」から様々なマニュアルを閲覧できます

| タイトル | 対象者 | 内容 |
|---------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|
| 導入手順書 | LIFEを初めて使用する 管理ユーザー | LIFEを使用するパソコンの設定から初めてログインするまでの操作について説明しています。 |
| 操作説明書(本編) | 管理ユーザー・操作職員 | 管理ユーザー・操作職員がLIFEを使用する上で必要な操作(利用者の管理、様式登録等)について説明しています。 |
| 【動画】初回ログインと初期設定 (管理ユーザー編) | LIFEを初めて使用する 管理ユーザー | 「導入手順書」の内容をパソコンの画面を用いた動画で解説しています。 |
| チュートリアル(導入手順編) | LIFEを初めて使用する 管理ユーザー | 「導入手順書」の内容について、ご自身の状況を選択していくことで必要な情報を閲覧できるチュートリアルです。 |
| チュートリアル(操作説明編) | 管理ユーザー・操作職員 | 「操作説明書」の内容について、ご自身の状況を選択していくことで必要な情報を閲覧できるチュートリアルです。 |
| 操作説明書(停止削除機能編) | 管理ユーザー | 利用者等の停止削除機能について説明しています。 |
| 操作説明書(Windows11移行編) | 管理ユーザー | LIFEを利用するパソコンをWindows11へ移行する方法を説明しています。 |
| ケアの質の向上に向けた 科学的介護情報システム(LIFE) 利活用の手引き | 事業所・施設の管理者、職員 | LIFEの活用等が要件として含まれる各加算について、様式の各項目の評価方法、提出内容等について説明しています。 |
| LIFEの入力方法に関するQ&A | 管理ユーザー・操作職員 | 2022年2月に公開されたLIFEの入力方法に関するQ&Aです。 |

「導入手順書」はLIFEを初めて使用する管理ユーザーを対象に、LIFEを使用するパソコンの設定から初めてログインするまでの操作について説明しています。「操作説明書」は管理ユーザー・操作職員を対象に、利用者の管理、様式登録等LIFEを使用する上で必要な操作について説明しています。

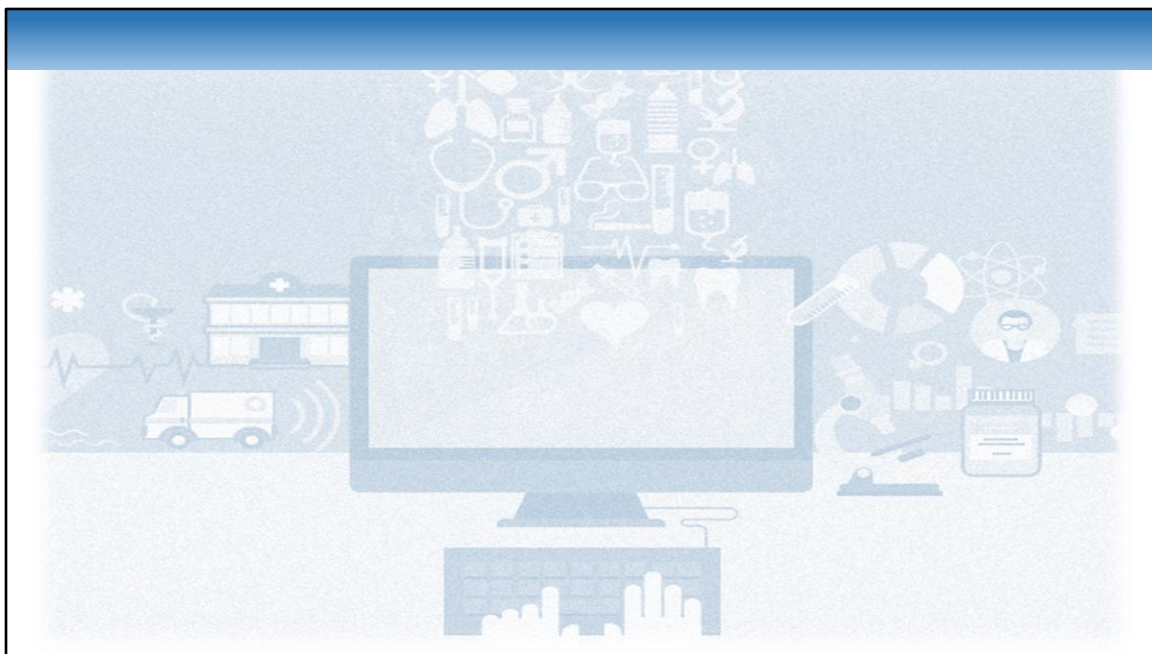
「初回ログインと初期設定(管理ユーザー編)」ではLIFEを初めて使用する管理ユーザーを対象として、「導入手順書」の内容をパソコンの画面を用いた動画で解説しています。

チュートリアルは「導入手順書」および「操作説明書」の内容について、ご自身の状況を選択していくことで必要な情報を閲覧できるチュートリアルです。

「操作説明書(停止削除機能編)」は利用者等の停止削除機能について、「操作説明書(Windows11移行編)」LIFEを利用するパソコンをWindows11へ移行する方法を説明しています。

「ケアの質の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」は、LIFEの活用等が要件として含まれる各加算について、様式の各項目の評価方法、提出内容等について説明しています。

「LIFEの入力方法に関するQ&A」は2022年2月に公開されたLIFEの入力方法に関するQ&Aです。



以上で科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアル ② ログイン(ID/パスワード)・初期設定編 の動画を終わります。

5.3 「科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアル ③操作職員・記録職員・サービス利用者の登録編」 動画画面、スクリプト





本動画について

- 本動画ではLIFEの導入ステップ別に、よくある質問に対するトラブルと対処方法を中心に、動画で説明しています。
- 本動画は、以下の方を主な対象としています。
 - ・ 初めてLIFEを使用する、あるいはこれからLIFEを使用する事業所・施設における管理者(施設長等)、職員(現場職員)
 - ・ 現在LIFEを使用しており、LIFEの操作においてトラブルがあった管理者(施設長等)、職員(現場職員)

本動画ではLIFEの導入ステップ別に、よくある質問に対するトラブルと対処方法を中心に、動画で説明しています。

本動画は、初めてLIFEを使用する、あるいはこれからLIFEをしようする事業所・施設における管理者の方、職員の方や、

現在LIFEを使用しており、LIFEの操作においてトラブルがあった管理者の方、職員の方を対象としています。



本動画は以下の構成となっています

1. 本動画シリーズについて
2. LIFE導入にあたっての事前設定
3. 操作説明
4. よくある質問/トラブルと対処方法
5. 参考情報



導入手順書や操作説明書をはじめとした様々なマニュアルは、LIFEトップ画面右上にある、[操作マニュアル等](#) のボタンからご確認ください。

本動画は5つのパートから構成されています。
導入手順書や操作説明書をはじめとした様々なマニュアルは、LIFEトップ画面右上にある、操作マニュアル等 のボタンからご確認ください。



本動画では以下の質問/トラブルを取り上げます

1. 操作職員や記録職員、介護サービス利用者の名前が表示されない
2. 操作職員、利用者、記録職員の「新規登録」「編集」ボタンが灰色で表示され、押せない
3. ログインする度に利用者の氏名、被保険者番号が消えてしまう
4. 同一利用者で複数のサービスを受けている場合はどのように登録すればよいか
利用している介護サービスが変更になった場合はどうすればよいか
5. 利用者の保険者番号や被保険者番号が変わった
被保険者番号を間違えて登録してしまった

本動画では以下の質問/トラブルを取り上げます。

1. 本動画シリーズについて

○ 科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアル シリーズ一覧

| No. | タイトル |
|-----|-------------------------|
| 1 | 新規利用の申請方法、受付状況確認編 |
| 2 | ログイン(ID/パスワード)・初期設定編 |
| 3 | 操作職員・記録職員・介護サービス利用者の登録編 |
| 4 | 個人情報編 |
| 5 | CSV取り込み編 |

科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアルシリーズでは、LIFE「お問い合わせの方へ」で公開されているFAQ一覧のうち、特に問い合わせ件数が多いものや、文章では操作方法が理解しにくいものについて説明します。LIFEの導入および使用にあたり、トラブルや気になる点がある状況に合わせて、該当する動画をご覧ください。

○ 動画マニュアルの説明に含まれる操作について

◆ クリック

クリックとは、マウスの左側を1度押す操作を指します。

◆ ダブルクリック

ダブルクリックとは、マウスの左側を2度押す操作を指します。



◆ コピー、貼り付け

・ データなどを複写し、別の場所に貼り付ける操作を指します。

- ① 複写したいファイル等の上でマウスの右側をクリック(右クリック)します。
- ② 表示された画面から「コピー」を選択します。
- ③ 貼り付けたい場所で右クリックし、表示された画面から「貼り付け」を選択します。



右クリックはこちらを押します

本動画マニュアルの説明にはいくつかのパソコンの基本操作が含まれます。クリックとはマウスの左側を1度押す操作を、ダブルクリックとはマウスの左側を2度押す操作を指します。

またコピーおよび貼り付けは、データなどを複写し、別の場所に貼り付ける操作を指します。

まず複写したいファイル等の上でマウスの右側をクリックします。

表示された画面から「コピー」を選択してください。

次に、貼り付けたい場所で再度右クリックし、表示された画面から「貼り付け」を選択することで、複写されたファイル等が表示されます。

2. LIFE導入にあたっての事前設定

⚠ LIFEを使用する前に、必ずインターネットオプションの設定を行ってください

- ◆ LIFEでは、介護サービス利用者の個人情報を、
使用している機器のウェブブラウザ※に保存します
- ◆ 個人情報を保存するために、インターネットオプションの設定を行う必要があります

※ ウェブブラウザとは、ウェブページに接続するためのソフトウェアです。
LIFEでは Microsoft Edge、Internet Explorer をウェブブラウザとして
使用することができます。



インターネットオプションの設定を正しくしなかった場合・・・

- ・ 操作職員や記録職員、利用者の名前が表示されない
 - ・ ログインするたびに利用者の被保険者番号が消えてしまう
- といったトラブルが発生することがあります。

「LIFE 導入手順書」1.3 インターネットオプションの設定 より一部改変

LIFEではLIFEでは、介護サービス利用者の個人情報を、使用している機器のウェブブラウザに保存します。

個人情報を保存するために、インターネットオプションの設定を行う必要があります。

インターネットオプションの設定を正しくしなかった場合、

- ・ 操作職員や記録職員、利用者の名前が表示されない
 - ・ ログインするたびに利用者の被保険者番号が消えてしまう
- といったトラブルが発生することがあります。

⚠ LIFEを使用する前に、必ずインターネットオプションの設定を行ってください

- ◆ LIFEでは、介護サービス利用者の個人情報を、
使用している機器のウェブブラウザ※に保存します
- ◆ 個人情報を保存するために、インターネットオプションの設定を行う必要があります

※ ウェブブラウザとは、ウェブページに接続するためのソフトウェアです。
LIFEでは Microsoft Edge、Internet Explorer をウェブブラウザとして
使用することができます。



インターネットオプションの設定を正しくしなかった場合・・・

- ・ 操作職員や記録職員、利用者の名前が表示されない
 - ・ ログインするたびに利用者の被保険者番号が消えてしまう
- といったトラブルが発生することがあります。

実際の画面で確認しましょう



「LIFE 導入手順書」 1.3 インターネットオプションの設定 より一部改変

実際の画面で操作手順を確認してみましょう。

【動画】インターネットオプションの設定

この動画ではマイクロソフトエッジを利用している場合の手順を動画で説明します。インターネットエクスプローラーをお使いの方は、LIFE導入手順書をご確認ください。

- ・まず、マイクロソフトエッジを開きます。
- ・ブラウザ右上にある、三点リーダーのボタンをクリックします。
- ・小さい画面が開きますので、設定 をクリックします。
- ・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。
- ・「ブラウザ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。
- ・表示される項目のいずれかが「オン」になっている場合、全て「オフ」に切り替えてください。

今表示されている画面が、全て「オフ」になっている状態です。

- ・続いて、設定画面の「Cookieとサイトのアクセス許可」をクリックします。
- ・「Cookieとサイトデータの管理と削除」をクリックします。
- ・「Cookieデータの保存と読み取りをサイトに許可する」がオンに、「サードパーティのCookieをブロックする」がオフに、「ページをプリロードして閲覧と検索を高速化する」がオンになっていることを確認します。

なっていない場合は、設定を変更してください。今表示されている画面の通りに設定をお願いします。

- ・インターネットオプションの設定は以上です。

3. 操作説明

○ LIFEのユーザーと操作範囲

◆ LIFEを利用できるユーザーには、「管理ユーザー」と「操作職員」があります。

| | LIFEの 利用 | 操作職員 情報登録 | 記録職員 情報登録 | 介護 サービス 利用者 情報登録 | 様式登録 | | | 個人情報入出力 | |
|--------|-------------|--------------|--------------|---------------------------|------------|-------------|-------|------------|-------|
| | | | | | 利用様式 設定 | 検索・閲覧 出力 | 登録・編集 | バック アップ | インポート |
| 管理ユーザー | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | — | ○ | ○ |
| 操作職員 | ○ | — | — | — | — | ○ | ○ | — | ○ |
| 記録職員 | — | — | — | — | — | — | — | — | — |

事前に「記録職員」を登録し、様式登録時に選択すると、「記入者職員職種」及び「記入者名」に職種と記入者名が連携されます。

LIFEを利用できるユーザーには、「管理ユーザー」と「操作職員」があります。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情報を登録できる他、利用様式設定、様式の検索・閲覧・出力および個人情報のバックアップ、インポートを行うことができます。

一方、操作職員は様式の登録・編集、検索・閲覧・出力、個人情報のインポートを行うことができます。

記録職員は「記入者録職員職種」及び「記入者名」を入力するための機能です。事前に「記録職員」を登録し、様式登録時に選択すると、「記入者職員職種」及び「記入者名」に職種と記入者名が連携されます。

【動画】「操作職員・記録職員・介護サービス利用者の登録①②」

操作職員、記録職員および介護サービス利用者の登録方法について説明します。

まずは操作職員の登録方法です。

- ・LIFEトップ画面から「操作職員情報登録更新」をクリックします。
- ・操作職員一覧画面 右下「新規登録」をクリックします。」
- ・登録する操作職員の情報を入力し、画面右下の「登録」ボタンをクリックします。
- ・登録確認の画面が表示されますので、入力内容に誤りがないか確認し、OKボタンをクリックします。

バックアップファイルを作成するにチェックを入れると操作職員の登録後、自動的にバックアップファイルが作成されます。

- ・続いて「操作職員を登録しました」と表示されますので、OKボタンをクリックすると、操作職員の登録が完了します。

バックアップファイルが作成されますので、任意の場所に保存してください

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。

次は記録職員の登録方法です。

- ・LIFEトップ画面から「記録職員情報登録更新」をクリックします。
- ・記録職員一覧画面 右下「新規登録」をクリックします。
- ・登録する記録職員の情報を入力し、画面右下の「登録」ボタンをクリックします。
- ・登録確認の画面が表示されますので、入力内容に誤りがないか確認し、OKボタンをクリックします。
- ・バックアップファイルを作成するにチェックを入れると記録職員の登録後、自動的にバック

アップファイルが作成されます。

・続いて「記録職員情報を登録しました」と表示されますので、OKボタンをクリックすると、記録職員の登録が完了します。

・バックアップファイルが作成されますので、任意の場所に保存してください。

○ 介護サービス利用者の登録

◆ 介護サービス利用者の登録方法は2種類あります。

(1) 入力フォームからの登録

介護サービス利用者の情報をLIFE画面から手入力する方法です。

(2) CSV取り込みによる登録

介護ソフトから出力したCSVファイルを取り込み、介護サービス利用者の情報を一括で登録する方法です。

科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する
動画マニュアル ⑤CSV取り込み編 をご覧ください。

次は介護サービス利用者の登録方法です。

介護サービス利用者の登録方法は2種類あります。

1つ目は、介護サービス利用者の情報をLIFE画面から手入力する方法です。

2つ目は、介護ソフトから出力したCSVファイルを取り込み、介護サービス利用者の情報を一括で登録する方法です。

この動画では(1)入力フォームからの登録の方法を説明します。

(2)CSV取り込みによる登録の方法は科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアル ⑤CSV取り込み編 をご覧ください。

動画パーツ 「操作職員・記録職員・介護サービス利用者の登録 ②」

介護サービス利用者の情報をLIFE画面から手入力する方法を説明します。

- ・LIFEトップ画面から「利用者情報登録更新」をクリックします。
 - ・利用者一覧画面 右下「新規登録」ボタンをクリックします。
 - ・登録する介護サービス利用者の情報を入力し、画面右下の「登録」ボタンをクリックします。
 - ・登録確認の画面が表示されますので、入力内容に誤りがないか確認し、OKボタンをクリックします。
- 保険者番号、被保険者番号、サービス種類は登録後に変更することができないため、ご注意ください。
- ・バックアップファイルを作成するにチェックを入れると介護サービス利用者の登録後、自動的にバックアップファイルが作成されます。
 - ・続いて「利用者を登録しました」と表示されますので、OKボタンをクリックすると、介護サービス利用者の登録が完了します。
 - ・バックアップファイルが作成されますので、任意の場所に保存してください。



様式の登録が不要になった介護サービス利用者を
「停止」機能で非表示にすることができます

- 介護サービス利用者が退所した、入院した、誤った利用者を登録してしまったといった場合には、「停止」機能を使用して非表示にすることができます。
- 利用者の登録画面もしくは編集画面で「死亡日」を入力した場合、自動的に「停止中」に切り替わります。
- 「停止」機能は、いつでも解除することができます。

参照: 「LIFE操作説明書 停止・削除機能編」3ページ

介護サービス利用者が退所した、入院した、誤った利用者を登録してしまっただけのように様式の登録が不要になった介護サービス利用者は、「停止」機能を使用して非表示にすることができます。

利用者の登録画面もしくは編集画面で「死亡日」を入力した場合、自動的に「停止中」に切り替わります。

「停止」機能は、いつでも解除することができます。



様式の登録が不要になった介護サービス利用者を
「停止」機能で非表示にすることができます

- 介護サービス利用者が退所した、入院した、誤った利用者を登録してしまったといった場合には、「停止」機能を使用して非表示にすることができます。
- 利用者の登録画面もしくは編集画面で「死亡日」を入力した場合、自動的に「停止中」に切り替わります。
- 「停止」機能は、いつでも解除することができます。

実際の画面で確認しましょう



実際の画面で確認しましょう。

【動画】「停止・停止解除機能」

停止、停止解除機能を説明します。

まずは停止の方法です。

- ・利用者一覧画面から停止する介護サービス利用者を選択します。
- ・画面左下にある「停止」ボタンをクリックします。
- ・確認の画面が表示されますので、OKボタンをクリックします。
- ・続いて「利用者を停止しました」と表示されますので、OKボタンをクリックすると、利用者の停止が完了します。

停止した介護サービス利用者は、利用者一覧画面のステータスが「停止中」と表示されます。ステータスを「停止中」と選択し検索することで、停止した介護サービス利用者の一覧が表示されます。

その他ステータスにはすべて、登録済み、削除済みがあります。

登録済みは「停止中」および「削除済み」以外の介護サービス利用者、削除済みは2021年8月以前に管理ユーザーによって削除された介護サービス利用者を意味します。

次に停止解除の方法を説明します。

- ・ステータスで停止中を選択し、検索ボタンをクリックします。
- ・停止中の介護サービス利用者の一覧が表示されますので、停止解除する介護サービス利用者を選択します。

このとき、同時に複数人を選択することはできません。

- ・画面左下、「停止解除」ボタンをクリックします。

- ・確認の画面が表示されますので、OKボタンをクリックします。
 - ・続いて「利用者が停止解除されました」と表示されますので、OKボタンをクリックすると、利用者の停止解除が完了します。
- 【停止・停止解除時にも、「バックアップを作成する」にチェックすることで自動でバックアップファイルが作成されます。

4. よくある質問/トラブルと対処方法

Q1



操作職員や記録職員、介護サービス利用者の名前が表示されない

■ 想定される原因

【一部の名前が表示されない場合】

- ・ 操作職員や記録職員、介護サービス利用者の情報を複数の端末で登録したことが原因と考えられます。

【すべての氏名が表示されない場合】

- ・ 『ブラウザを閉じるたびにデータをクリアする』設定をされていることが原因と考えられます。

インターネットオプションの設定に含まれます

参照: 「LIFE FAQ」26ページ

操作職員や記録職員、介護サービス利用者の名前が表示されない場合の対応方法です。

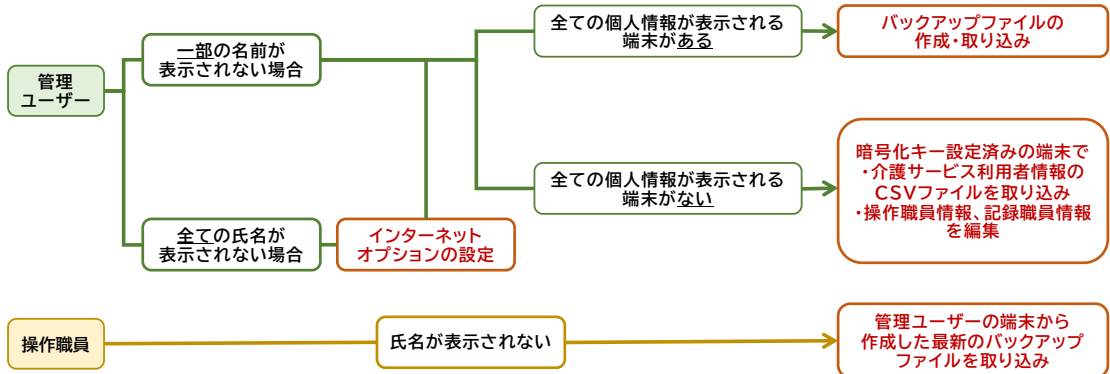
一部の名前が表示されない場合、操作職員や記録職員、介護サービス利用者の情報を複数の端末で登録したことが原因と考えられます。

すべての氏名が表示されない場合、『ブラウザを閉じるたびにデータをクリアする』設定をされていることが原因と考えられます。

Q1



操作職員や記録職員、介護サービス利用者の名前が表示されない



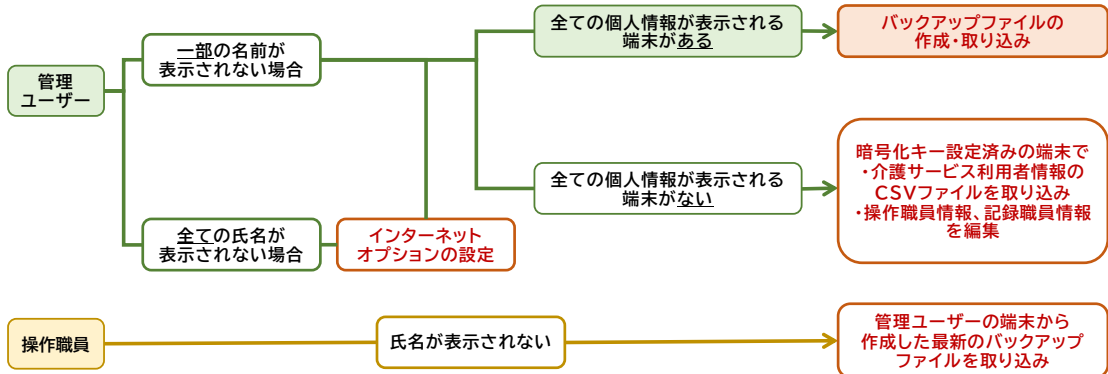
参照: 「LIFE FAQ」 26ページ

状況により対応方法が異なるため、場合に分けて説明します。

Q1



操作職員や記録職員、介護サービス利用者の名前が表示されない



参照: 「LIFE FAQ」 26ページ

まずは、全ての個人情報が表示される端末がある場合の対応方法です。

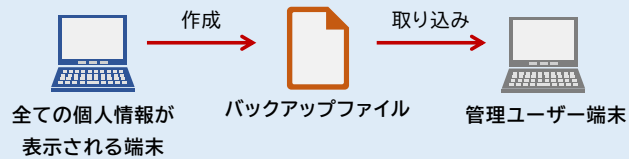
Q1



操作職員や記録職員、介護サービス利用者の名前が表示されない

■ 解決方法科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する
動画マニュアル④個人情報編をご覧ください。

- 全ての個人情報が表示される端末がある場合、その端末で管理ユーザーとしてログインし、バックアップファイルを作成してください。
- その後、作成したバックアップファイルを管理ユーザーの端末で取り込みます。



参照: 「LIFE FAQ」26ページ

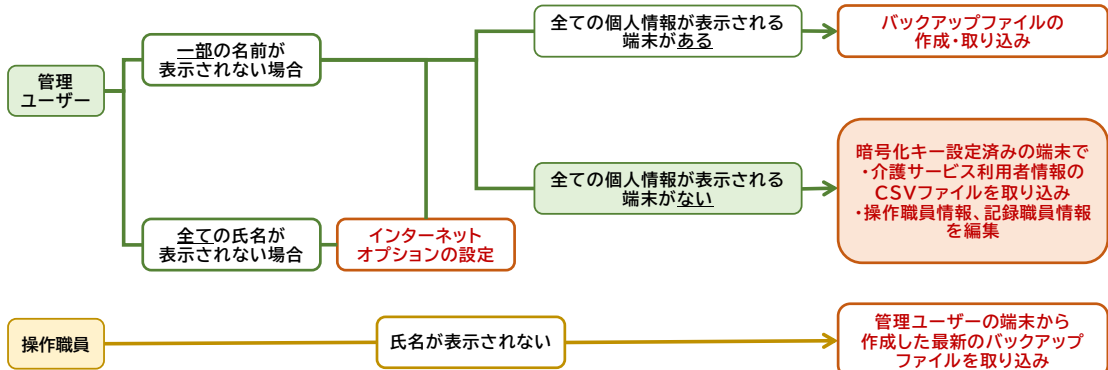
全ての個人情報が表示される端末がある場合、その端末で管理ユーザーとしてログインし、バックアップファイルを作成してください。

その後、作成したバックアップファイルを管理ユーザーの端末で取り込みます。

Q1



操作職員や記録職員、介護サービス利用者の名前が表示されない



参照: 「LIFE FAQ」 26ページ

次は、全ての個人情報が表示される端末がない場合の対応方法です。

Q1



操作職員や記録職員、介護サービス利用者の名前が表示されない

■ 解決方法

- バックアップファイルで復元できなかった場合、以下のように対応します。
【介護サービス利用者の氏名等が表示されない場合】
- 介護サービス利用者情報のCSVファイルがある場合は、CSVファイルの取り込みを行います。
- CSVファイルがない場合には**CSV作成ツール**を用いてファイルを作成します。

- ① LIFEトップページから「お問い合わせの方へ」をクリック
- ② 「次へ」を押し、6ページ目左下「全てのFAQ」ボタンをクリック
- ③ 開いたファイル29ページの1行目にある「利用者情報CSV作成ツール」のリンクからダウンロード

参照: 「LIFE FAQ」26ページ

全ての個人情報が表示される端末がなく、バックアップファイルで復元できなかった場合、次のように対応します。

介護サービス利用者情報についてCSVファイルがある場合は、CSVファイルの取り込みを行います。

CSVファイルがない場合には「LIFE利用者情報CSV作成ツール」を用いてファイルを作成します。

本ツールの使用方法はファイルの中に記載しています。

Q1



操作職員や記録職員、介護サービス利用者の名前が表示されない

■ 解決方法

【操作職員や記録職員の氏名が表示されない場合】

- 氏名を表示させたい操作職員や記録職員の情報を
操作職員一覧画面もしくは記録職員一覧画面から修正してください。

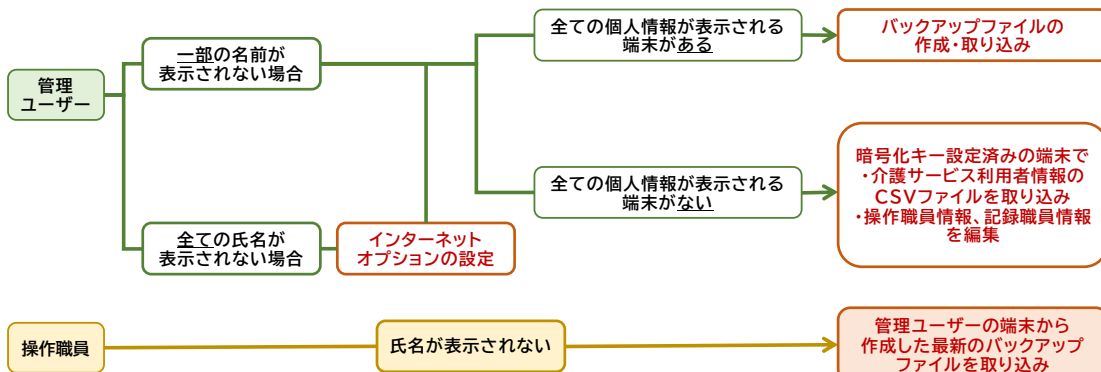
参照: 「LIFE FAQ」 26ページ

操作職員や記録職員の氏名が表示されない場合、氏名を表示させたい操作職員や記録職員の情報を
操作職員一覧画面もしくは記録職員一覧画面から修正してください。

Q1



操作職員や記録職員、介護サービス利用者の名前が表示されない



参照: 「LIFE FAQ」 26ページ

次は、操作職員の対応方法です。

Q1



操作職員や記録職員、介護サービス利用者の名前が表示されない

■ 解決方法

- 操作職員は、表示されなかった個人情報に復元されたバックアップファイルを管理ユーザーから受け取り、取り込みを行ってください。

科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する
動画マニュアル④ 個人情報編 をご覧ください。

操作職員は、表示されなかった個人情報に復元されたバックアップファイルを管理ユーザーから受け取り、取り込みを行ってください。

Q2



操作職員、利用者、記録職員の「新規登録」「編集」ボタンが
灰色で表示され、押せない

■ 原因

- 暗号化キーが消えてしまった、もしくは登録されていないことが原因です。
- 暗号化キーが消えてしまう原因は以下の2つです。
 - インターネットオプションの設定が正しくされていない
 - 管理ユーザーの端末で作成した最新のバックアップファイルを操作職員の端末で取り込んでいない

参照: 「LIFE FAQ」 27ページ

操作職員、利用者、記録職員の「新規登録」「編集」ボタンが灰色で表示され、押せない場合の対応方法です。

操作職員、利用者、記録職員の「新規登録」「編集」ボタンが灰色で表示され、押せない場合、暗号化キーが消えてしまった、もしくは登録されていないことが原因です。

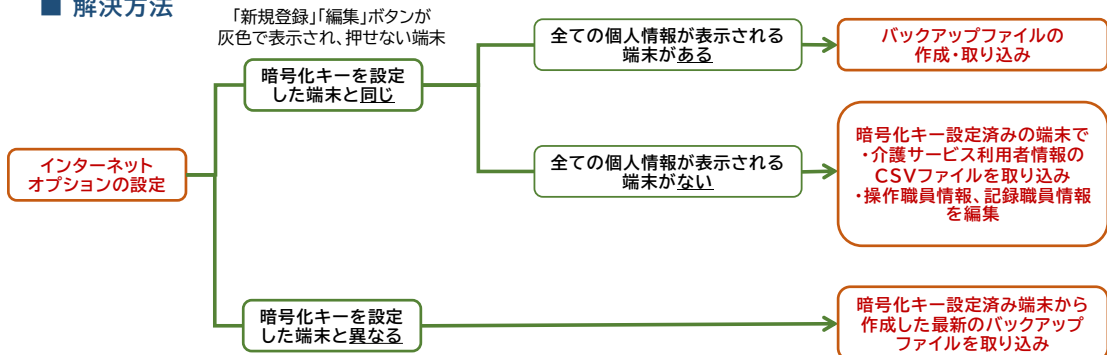
インターネットオプションの設定が正しくされていない、もしくは管理ユーザーの端末で作成した最新のバックアップファイルを操作職員の端末で取り込んでいない場合、暗号化キーが消えてしまいます。

Q2



操作職員、利用者、記録職員の「新規登録」「編集」ボタンが
灰色で表示され、押せない

■ 解決方法



参照: 「LIFE FAQ」 27ページ

まずは、インターネットオプションの設定を正しく行って下さい。

「新規登録」「編集」ボタンが灰色で表示され、押せない端末が暗号化キーを設定した端末と同じである場合、

全ての個人情報が表示される端末があるか否かで対応が異なります。

この対応はQ1を参照してください。

「新規登録」「編集」ボタンが灰色で表示され、押せない端末が暗号化キーを設定した端末と異なる場合、

暗号化キーを設定した端末から作成した最新のバックアップファイルを取り込んでください。

Q3



ログインする度に利用者の氏名、被保険者番号が消えてしまう

■ 解決方法

- ・『ブラウザを閉じるたびにデータをクリアする』設定をされていることが原因と考えられます。[インターネットオプションの設定を確認してください。](#)

参照: 「LIFE FAQ」 27ページ

ログインする度に利用者の氏名、被保険者番号が消えてしまう場合の対応方法です。

『ブラウザを閉じるたびにデータをクリアする』設定をされていることが原因と考えられます。インターネットオプションの設定を確認する必要があります。

Q4



同一利用者で複数のサービスを受けている場合はどのように登録すればよいか
利用している介護サービスが変更になった場合はどうすればよいか

■ 解決方法

- 介護サービス利用者登録で選択できるサービス種類は**1つのみ**です。
- 同じ利用者が複数サービスを利用している場合は、新たなサービス種類で介護サービス利用者情報を登録して下さい。
- 利用している介護サービスが変更となった場合、古い利用者情報を「停止」し、新たなサービス種類で介護サービス利用者情報を登録して下さい。

参照: 「LIFE FAQ」 27ページ

同一利用者で複数のサービスを受けている場合、利用している介護サービスが変更になった場合の対応方法です。

介護サービス利用者登録で選択できるサービス種類は1つのみです。

同じ利用者が複数サービスを利用している場合は、新たなサービス種類で介護サービス利用者情報を登録して下さい。

利用している介護サービスが変更となった場合、古い利用者情報を「停止」し、新たなサービス種類で介護サービス利用者情報を登録して下さい。

Q5



利用者の保険者番号や被保険者番号が変わった
被保険者番号を間違って登録してしまった

■ 解決方法

- 保険者番号や被保険者番号は一度登録すると、変更することが出来ません。
- 管理ユーザーでログインし、新しい利用者を登録して下さい。
- 古い情報あるいは誤った情報を登録した利用者は「停止」として下さい。

参照: 「LIFE FAQ」28ページ

利用者の保険者番号や被保険者番号が変わった場合、被保険者番号を間違って登録してしまった場合の対応方法です。

保険者番号や被保険者番号は一度登録すると、変更することが出来ません。

管理ユーザーでログインし、新しい利用者を登録して下さい。

古い情報あるいは誤った情報を登録した利用者は「停止」として下さい。

5. 参考情報



LIFE「操作マニュアル等」から様々なマニュアルを閲覧できます

The screenshot shows the LIFE website interface. At the top right, there are three navigation buttons: 'パスワード忘れの方へ' (For those who forgot their password), 'お問い合わせの方へ' (For those who want to contact us), and '操作マニュアル等' (Operation Manuals). A red arrow points to the '操作マニュアル等' button with the label 'クリック'. Below the navigation bar, a dropdown menu is open, listing various manuals:

- 操作マニュアル
- 導入手順書 [PDF]
- 操作説明書 (主編) [PDF]
- 【動画】初期ログインと初期設定(管理ユーザー編) [mp4]
- 【NEW】ポータル (導入手順編) [Link]
- 【NEW】ポータル (操作説明編) [Link]
- 操作説明書 (各種登録様式情報入力操作編) [zip]
- ADL維持等加算算定の操作方法 [PDF]
- 操作説明書 (前回フィードバックについて) [PDF]
- 【サンプル】フィードバック画面 (前回フィードバック) [PDF]
- 操作説明書 (停止状態機体編) [PDF]
- 操作説明書 (Windows 11移行編) [PDF]
- LIFE特活用の手引き [PDF]
- 【NEW】LIFEの入り方ガイド集要&Q&A [PDF]
- アプリケーション更新情報 [PDF]

LIFEでは様々なマニュアルが公開されています。
LIFE画面「操作マニュアル等」からマニュアルを閲覧することができます。



LIFE「操作マニュアル等」から様々なマニュアルを閲覧できます

| タイトル | 対象者 | 内容 |
|-------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------|
| 導入手順書 | LIFEを初めて使用する管理ユーザー | LIFEを使用するパソコンの設定から初めてログインするまでの操作について説明しています。 |
| 操作説明書(本編) | 管理ユーザー・操作職員 | 管理ユーザー・操作職員がLIFEを使用する上で必要な操作(利用者の管理、様式登録等)について説明しています。 |
| 【動画】初回ログインと初期設定(管理ユーザー編) | LIFEを初めて使用する管理ユーザー | 「導入手順書」の内容をパソコンの画面を用いた動画で解説しています。 |
| チュートリアル(導入手順編) | LIFEを初めて使用する管理ユーザー | 「導入手順書」の内容について、ご自身の状況を選択していくことで必要な情報を閲覧できるチュートリアルです。 |
| チュートリアル(操作説明編) | 管理ユーザー・操作職員 | 「操作説明書」の内容について、ご自身の状況を選択していくことで必要な情報を閲覧できるチュートリアルです。 |
| 操作説明書(停止削除機能編) | 管理ユーザー | 利用者等の停止削除機能について説明しています。 |
| 操作説明書(Windows11移行編) | 管理ユーザー | LIFEを利用するパソコンをWindows11へ移行する方法を説明しています。 |
| ケアの質の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・施設の管理者、職員 | LIFEの活用等が要件として含まれる各加算について、様式の各項目の評価方法、提出内容等について説明しています。 |
| LIFEの入力方法に関するQ&A | 管理ユーザー・操作職員 | 2022年2月に公開されたLIFEの入力方法に関するQ&Aです。 |

「導入手順書」はLIFEを初めて使用する管理ユーザーを対象に、LIFEを使用するパソコンの設定から初めてログインするまでの操作について説明しています。「操作説明書」は管理ユーザー・操作職員を対象に、利用者の管理、様式登録等LIFEを使用する上で必要な操作について説明しています。

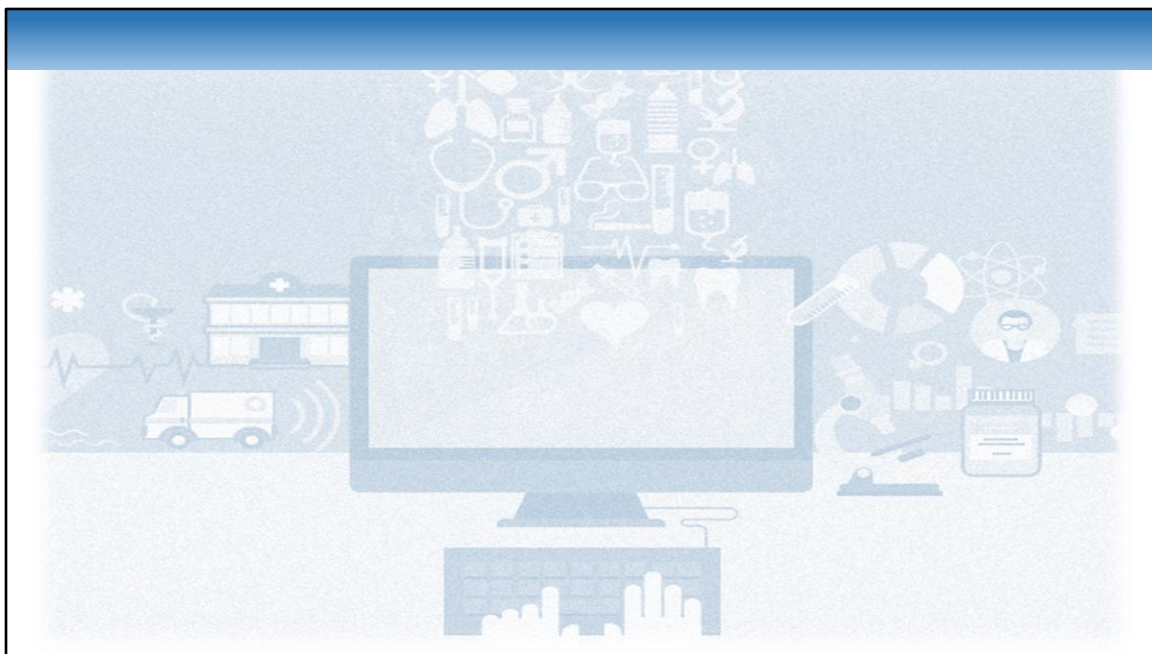
「初回ログインと初期設定(管理ユーザー編)」ではLIFEを初めて使用する管理ユーザーを対象として、「導入手順書」の内容をパソコンの画面を用いた動画で解説しています。

チュートリアルは「導入手順書」および「操作説明書」の内容について、ご自身の状況を選択していくことで必要な情報を閲覧できるチュートリアルです。

「操作説明書(停止削除機能編)」は利用者等の停止削除機能について、「操作説明書(Windows11移行編)」LIFEを利用するパソコンをWindows11へ移行する方法を説明しています。

「ケアの質の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」は、LIFEの活用等が要件として含まれる各加算について、様式の各項目の評価方法、提出内容等について説明しています。

「LIFEの入力方法に関するQ&A」は2022年2月に公開されたLIFEの入力方法に関するQ&Aです。



以上で科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアル ③ 操作職員・記録職員・サービス利用者の登録編 の動画を終わります。

5.4 「科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアル ④個人情報編」 動画画面、スクリプト





本動画について

- 本動画ではLIFEの導入ステップ別に、よくある質問に対するトラブルと対処方法を中心に、動画で説明しています。
- 本動画は、以下の方を主な対象としています。
 - ・ 初めてLIFEを使用する、あるいはこれからLIFEを使用する事業所・施設における管理者(施設長等)、職員(現場職員)
 - ・ 現在LIFEを使用しており、LIFEの操作においてトラブルがあった管理者(施設長等)、職員(現場職員)

本動画ではLIFEの導入ステップ別に、よくある質問に対するトラブルと対処方法を中心に、動画で説明しています。

本動画は、初めてLIFEを使用する、あるいはこれからLIFEを使用する事業所・施設における管理者の方、職員の方や、現在LIFEを使用しており、LIFEの操作においてトラブルがあった管理者の方、職員の方を対象としています。



本動画は以下の構成となっています

1. 本動画シリーズについて
2. LIFE導入にあたっての事前設定
3. 操作説明
4. よくある質問/トラブルと対処方法
5. 参考情報



導入手順書や操作説明書をはじめとした様々なマニュアルは、LIFEトップ画面右上にある、[操作マニュアル等](#) のボタンからご確認ください。

本動画は5つのパートから構成されています。
導入手順書や操作説明書をはじめとした様々なマニュアルは、LIFEトップ画面右上にある、操作マニュアル等 のボタンからご確認ください。



本動画では以下の質問/トラブルを取り上げます

1. ・『個人情報データのバックアップに失敗しました。個人情報データがありません。』のエラーが出る
 - ・ バックアップファイルを作成できない
2. ・『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。』のエラーが出た
 - ・ 利用者情報検索、操作職員情報検索、記録職員情報検索を押すと、『クライアント情報が最新ではありません。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。』のエラーが出た

本動画では以下の質問/トラブルを取り上げます。

1. 本動画シリーズについて

○ 科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアル シリーズ一覧

| No. | タイトル |
|-----|-------------------------|
| 1 | 新規利用の申請方法、受付状況確認編 |
| 2 | ログイン(ID/パスワード)・初期設定編 |
| 3 | 操作職員・記録職員・介護サービス利用者の登録編 |
| 4 | 個人情報編 |
| 5 | CSV取り込み編 |

科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアルシリーズでは、LIFE「お問い合わせの方へ」で公開されているFAQ一覧のうち、特に問い合わせ件数が多いものや、文章では操作方法が理解しにくいものについて説明します。LIFEの導入および使用にあたり、トラブルや気になる点がある状況に合わせて、該当する動画をご覧ください。

○ 動画マニュアルの説明に含まれる操作について

◆ クリック

クリックとは、マウスの左側を1度押す操作を指します。

◆ ダブルクリック

ダブルクリックとは、マウスの左側を2度押す操作を指します。



◆ コピー、貼り付け

・ データなどを複写し、別の場所に貼り付ける操作を指します。

- ① 複写したいファイル等の上でマウスの右側をクリック(右クリック)します。
- ② 表示された画面から「コピー」を選択します。
- ③ 貼り付けたい場所で右クリックし、表示された画面から「貼り付け」を選択します。



右クリックはこちらを押します

本動画マニュアルの説明にはいくつかのパソコンの基本操作が含まれます。クリックとはマウスの左側を1度押す操作を、ダブルクリックとはマウスの左側を2度押す操作を指します。

またコピーおよび貼り付けは、データなどを複写し、別の場所に貼り付ける操作を指します。

まず複写したいファイル等の上でマウスの右側をクリックします。

表示された画面から「コピー」を選択してください。

次に、貼り付けたい場所で再度右クリックし、表示された画面から「貼り付け」を選択することで、複写されたファイル等が表示されます。

2. LIFE導入にあたっての事前設定

⚠ LIFEを使用する前に、必ずインターネットオプションの設定を行ってください

- ◆ LIFEでは、介護サービス利用者の個人情報を、
使用している機器のウェブブラウザ※に保存します
- ◆ 個人情報を保存するために、**インターネットオプション**の設定を行う必要があります

※ ウェブブラウザとは、ウェブページに接続するためのソフトウェアです。
LIFEでは Microsoft Edge、Internet Explorer をウェブブラウザとして
使用することができます。



インターネットオプションの設定を正しくしなかった場合・・・

- ・ 操作職員や記録職員、利用者の名前が表示されない
 - ・ ログインするたびに利用者の被保険者番号が消えてしまう
- といったトラブルが発生することがあります。

参照: 「LIFE 導入手順書」 1.3 インターネットオプションの設定 (12~21ページ)

LIFEではLIFEでは、介護サービス利用者の個人情報を、使用している機器のウェブブラウザに保存します。

個人情報を保存するために、インターネットオプションの設定を行う必要があります。

インターネットオプションの設定を正しくしなかった場合、

- ・ 操作職員や記録職員、利用者の名前が表示されない
 - ・ ログインするたびに利用者の被保険者番号が消えてしまう
- といったトラブルが発生することがあります。

⚠ LIFEを使用する前に、必ずインターネットオプションの設定を行ってください

- ◆ LIFEでは、介護サービス利用者の個人情報を、
使用している機器のウェブブラウザ※に保存します
- ◆ 個人情報を保存するために、インターネットオプションの設定を行う必要があります

※ ウェブブラウザとは、ウェブページに接続するためのソフトウェアです。
LIFEでは Microsoft Edge、Internet Explorer をウェブブラウザとして
使用することができます。



インターネットオプションの設定を正しくしなかった場合・・・

- ・ 操作職員や記録職員、利用者の名前が表示されない
 - ・ ログインするたびに利用者の被保険者番号が消えてしまう
- といったトラブルが発生することがあります。

実際の画面で確認しましょう



参照: 「LIFE 導入手順書」 1.3 インターネットオプションの設定 (12~21ページ)

実際の画面で操作手順を確認してみましょう。

【動画】インターネットオプションの設定

この動画ではマイクロソフトエッジを利用している場合の手順を動画で説明します。インターネットエクスプローラーをお使いの方は、LIFE導入手順書をご確認ください。

- ・まず、マイクロソフトエッジを開きます。
- ・ブラウザ右上にある、三点リーダーのボタンをクリックします。
- ・小さい画面が開きますので、設定 をクリックします。
- ・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。
- ・「ブラウザ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。
- ・表示される項目のいずれかが「オン」になっている場合、全て「オフ」に切り替えてください。

今表示されている画面が、全て「オフ」になっている状態です。

- ・続いて、設定画面の「Cookieとサイトのアクセス許可」をクリックします。
- ・「Cookieとサイトデータの管理と削除」をクリックします。
- ・「Cookieデータの保存と読み取りをサイトに許可する」がオンに、「サードパーティのCookieをブロックする」がオフに、「ページをプリロードして閲覧と検索を高速化する」がオンになっていることを確認します。

なっていない場合は、設定を変更してください。今表示されている画面の通りに設定をお願いします。

- ・インターネットオプションの設定は以上です。

3. 操作説明

⚠ 定期的なバックアップファイルの作成が重要です**◆ バックアップファイルとは？**

- バックアップファイルは、介護サービス利用者、操作職員、記録職員の個人情報および暗号化キーを含んだファイルです。

◆ なぜバックアップファイルが必要なのか？

- バックアップファイルは、介護サービス利用者、操作職員、記録職員の個人情報および暗号化キーを操作職員と共有するために必要です。
- 情報の更新があった場合、操作職員の各端末でバックアップファイルの取り込みを行うことで、最新の情報が表示されるようになります。

暗号化キーについては、
② ログイン・初期設定編 をご覧ください。

「LIFE 操作説明書」 2.5.1 バックアップファイルの作成 (88ページ) より

LIFEでは定期的なバックアップファイルの作成が重要です。

バックアップファイルとは、介護サービス利用者、操作職員、記録職員の個人情報および暗号化キーを含んだファイルです。

バックアップファイルは、介護サービス利用者、操作職員、記録職員の個人情報および暗号化キーを操作職員と共有するために必要です。

情報の更新があった場合、操作職員の各端末でバックアップファイルの取り込みを行うことで、最新の情報が表示されるようになります。

⚠ 定期的なバックアップファイルの作成が重要です**◆ バックアップファイルを使用する場面**

- 管理ユーザーが介護サービス利用者や記録職員を新たに登録した場合
- 管理ユーザーと操作職員の利用する端末を変更する場合
- 暗号化キーが何らかの理由で削除されてしまった場合

◆ バックアップファイルを作成しなかった場合に起こるトラブル

- 暗号化キーが何らかの理由で削除されてしまい、暗号化キーの再設定で以前と異なる暗号化キーとした場合、各様式において入力した文字の情報が表示されなくなります。

「LIFE 操作説明書」2.5.1 バックアップファイルの作成 (88ページ) より

バックアップファイルは、管理ユーザーが介護サービス利用者や記録職員を新たに登録した場合、

管理ユーザーと操作職員の利用する端末を変更する場合、暗号化キーが何らかの理由で削除されてしまった場合に使用します。

バックアップファイルを作成しなかった場合に起こるトラブルとして、各様式において入力した文字の情報が復元できなくなることがあります。

暗号化キーが何らかの理由で削除されてしまい、暗号化キーの再設定で以前と異なる暗号化キーとした場合、各様式において入力した文字の情報が表示されなくなります。

次に、バックアップファイルの作成および取り込み方法について実際の画面で説明します。

動画パーツ4-1 「バックアップファイルの作成」

バックアップファイルの作成方法を説明します。

バックアップファイルの作成は管理ユーザーのみ可能です。

- ・管理ユーザーアカウントでログインし、LIFEトップ画面から「個人情報入出力」をクリックします。
- ・個人情報入出力画面下部「バックアップ」ボタンをクリックします。
- ・小さい画面が表示されますので、「名前を付けて保存」を選択します。
- ・保存先として、デスクトップを選択し、保存ボタンをクリックします。

バックアップファイルの作成は以上です。

バックアップファイルの名前は「LIFE_backup_(日付と時間)_(事業所名).fbk」
(読み方:ライフ・アンダーバー・バックアップ・アンダーバー・日付と時間・アンダーバー・事業所名・ドット・エルエフビーケー)と設定されます。

◆ バックアップファイルの取り込み(インポート)

- バックアップファイルの取り込みは主に操作職員の端末で必要な操作です。
- 管理ユーザーが作成したバックアップファイルをUSBといった外部記録媒体等を用いて受け取ってください。
- 管理ユーザーは、以下の場合にバックアップファイルの取り込みが必要です。
 - 介護サービス利用者の個人情報が消えてしまった場合
 - 使用する端末を変更する場合
 - 暗号化キーが削除されてしまった場合

「LIFE 操作説明書」 3.2.1 バックアップファイルのインポート (120ページ) より

バックアップファイルの取り込みは主に操作職員の端末で必要な操作です。管理ユーザーが作成したバックアップファイルをUSBといった外部記録媒体等を用いて受け取ってください。

管理ユーザーは、介護サービス利用者の個人情報が消えてしまった場合、使用する端末を変更する場合、暗号化キーが削除されてしまった場合にバックアップファイルの取り込みが必要です。

動画パーツ 「バックアップファイルの取り込み」

バックアップファイルの取り込み方法を説明します。

操作職員、管理ユーザー共通の操作方法です。

- ・LIFEトップ画面から「個人情報入出力」をクリックします。
- ・個人情報入出力画面で「参照」ボタンをクリックします。
- ・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。
- ・続いて「開く」ボタンをクリックします。
- ・個人情報入出力画面に戻りますので、「インポート」ボタンをクリックします。
- ・確認画面が表示されますので、OKボタンをクリックします。
- ・続いて「個人情報データをインポートしました」と表示されますので、OKボタンをクリックします。

バックアップファイルの取り込みは以上です。

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。

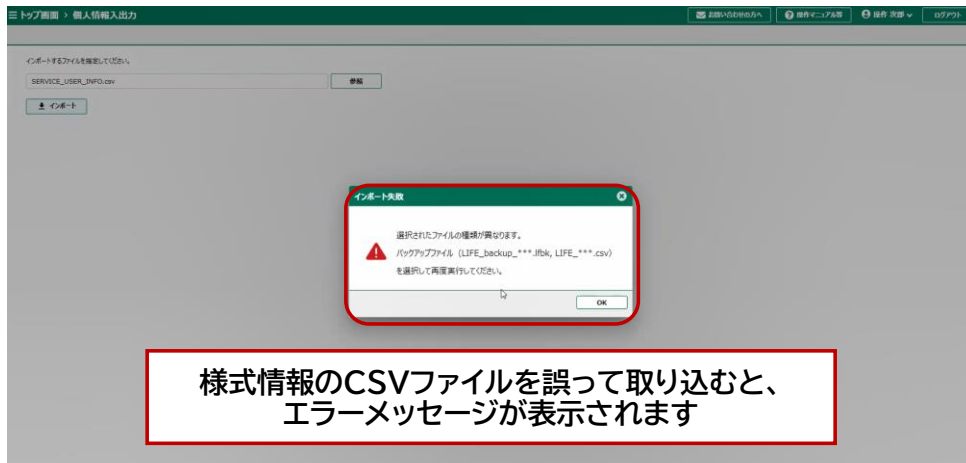
2022/03/14 ※【重要】メンテナンス結果のお知らせ
いつもお世話になっておりました。誠にありがとうございます。
3/13に実施しました、本日より4月期予定のメンテナンス作業、及びメンテナンスによるサービス停止が終了いたしました。
ご迷惑をおかけしましたこと、誠に申し訳ございません。
メンテナンスの開始と終了は、決定的な時刻に開始と終了してご連絡させていただきます。

2022/03/08 ※テスト環境アップグレードのお知らせ
いつもお世話になっておりました。誠にありがとうございます。
3月14日には本番環境のリリース予定のアカウントを凍結するほか、LIFEのテスト環境を更新しました。
3月14日中夜間には、一度は凍結する予定とご報告致しました。
今回の変更は凍結を上げ、凍結でマニュアル更新作業に協力ください。

2022/02/18 1.2月18日まででサービス終了を届出したいた事業所におきましては、1.1月期用分のフィードバック調査ダウンロードしていただきありがとうございます。
1.2月18日までデータ取得が完了した事業所に対しては、フィードバックをダウンロードしていただく必要はありません。
フィードバックのダウンロードの進捗状況については、「管理ツール集」にございます「進捗確認」機能にてご確認ください。
今回は1.2月18日までにダウンロードが完了したユーザーは凍結解除のメールが送られます。
なお、凍結解除メールの送付は、凍結解除の作業完了後に行われます。

「LIFE 操作説明書」3.2.1 バックアップファイルのインポート (120ページ) より

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、操作職員のLIFEトップ画面に「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。このメッセージが表示された場合には、最新のバックアップファイルを取り込んでください。取り込みが完了すると、このメッセージは表示されなくなります。



「LIFE 操作説明書」 3.2.1 バックアップファイルのインポート (120ページ) より

バックアップファイルではなく様式情報のCSVファイルを取り込んだ場合、「選択されたファイルの種類が異なります。バックアップファイルを選択して再度実行してください」とエラーメッセージが表示されます。バックアップファイルを再度取り込んでください。

4. よくある質問/トラブルと対処方法

Q1



- 『個人情報データのバックアップに失敗しました。個人情報データがありません。』のエラーが出る
- バックアップファイルを作成できない

■ 原因

- 以下2つが原因として考えられます。
 - インターネットオプションの設定が正しくないため、暗号化キー・個人情報が削除されてしまった
 - 複数の端末で個人情報の更新を行ったため、個人情報が最新の状態になっていない

参照: 「LIFE FAQ」18ページ

『個人情報データのバックアップに失敗しました。個人情報データがありません。』のエラーが出る、バックアップファイルを作成できない場合の対応方法です。

このエラーは、インターネットオプションの設定が正しくないため個人情報が削除されてしまった、

更新されたバックアップファイルを取り込んでいないため、個人情報が最新の状態になっていないことが原因として考えられます。

Q2



- ・ 『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。』のエラーが出た
- ・ 利用者情報検索、操作職員情報検索、記録職員情報検索を押すと、『クライアント情報が最新ではありません。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。』のエラーが出た

■ 原因

- ・ 以下2つが原因として考えられます。
 - 複数の端末で個人情報の更新を行ったため、
個人情報が最新の状態になっていない
 - インターネットオプションの設定が正しくないため、
暗号化キー・個人情報が削除されてしまった

参照: 「LIFE FAQ」19ページ

『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。』

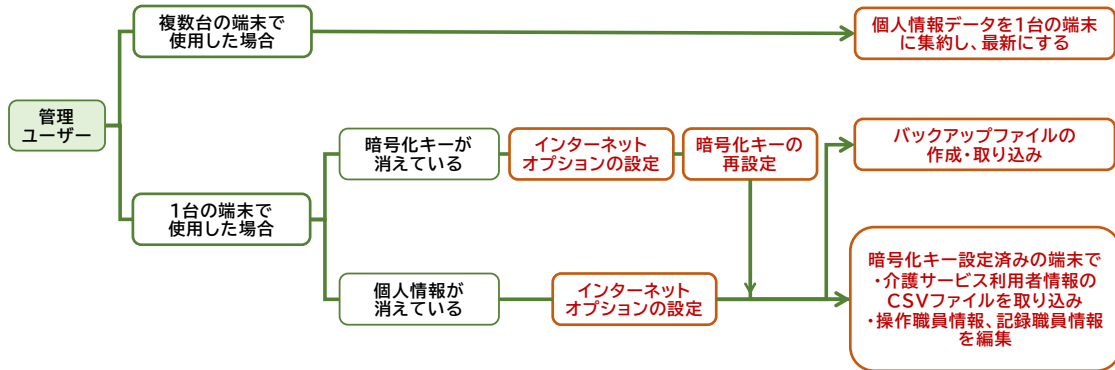
もしくは、利用者情報検索、操作職員情報検索、記録職員情報検索を押すと、『クライアント情報が最新ではありません。メニューの「個人情報入出力」から情報を更新してください。』のエラーが出た場合についても、複数の端末で個人情報の更新を行ったため、個人情報が最新の状態になっていないこと、

またはインターネットオプションの設定が正しくないため、暗号化キー・個人情報が削除されてしまったことが原因として考えられます。

この2つのエラーについて、対応方法を説明します。

■ 解決方法

管理ユーザーのアカウントを…



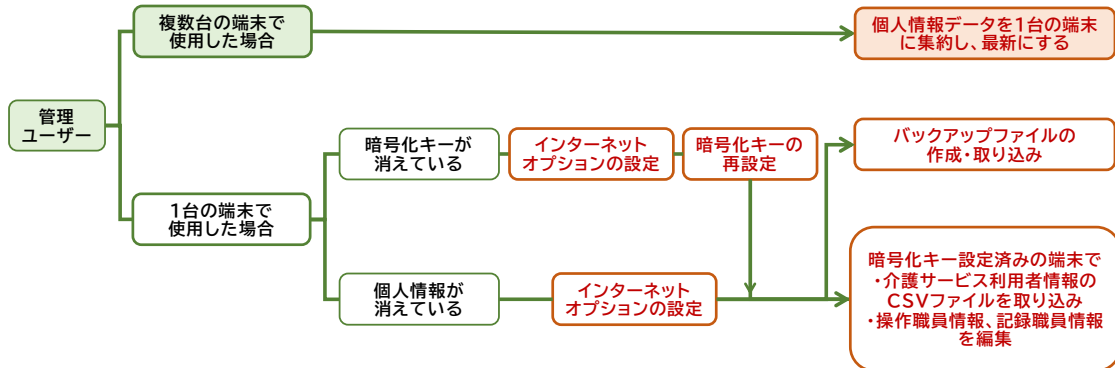
参照: 「LIFE FAQ」19ページ

管理ユーザーと操作職員では解決方法が異なります。

まずは管理ユーザーのアカウントでエラーが発生した場合について説明します。

■ 解決方法

管理ユーザーのアカウントを…

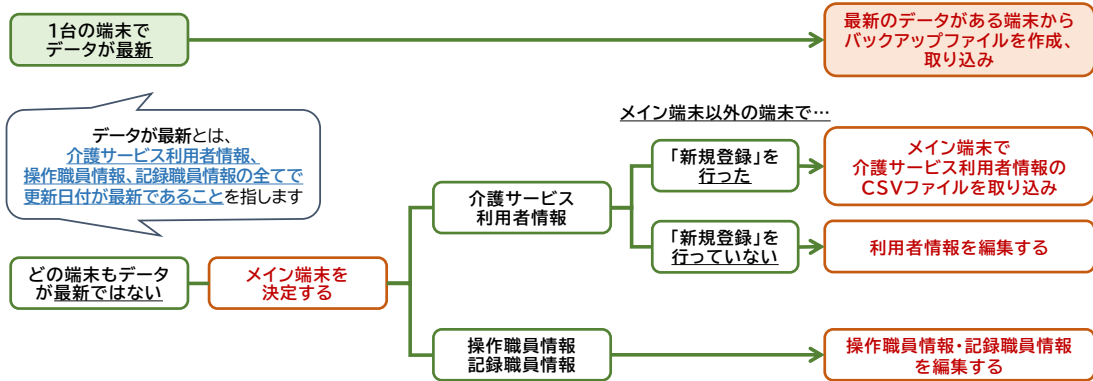


参照: 「LIFE FAQ」19ページ

初めに、管理ユーザーのアカウントを複数台の端末で使用した場合の対処方法です。

この場合、個人情報データを1台の端末に集約し、最新にする作業が必要です。

○ 個人情報データを1台の端末に集約し、最新にする



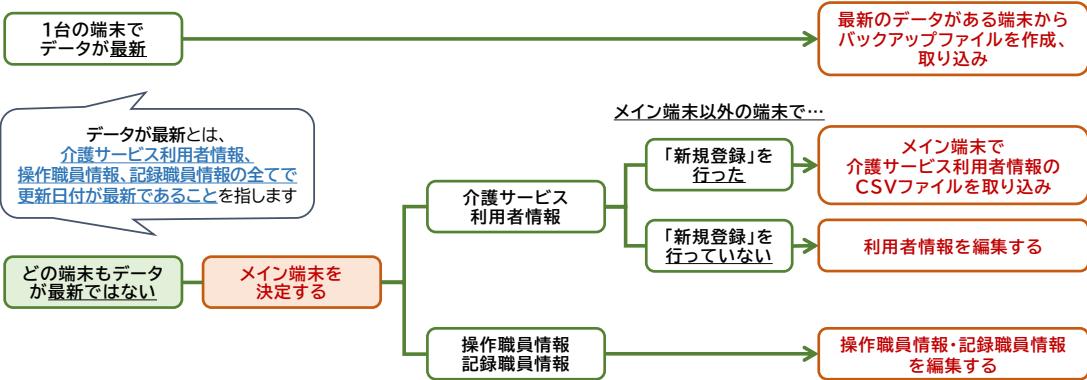
参照: 「LIFE操作説明書 複数端末による運用編」10~15ページ

1台の端末でデータが最新である場合、最新のデータがある端末からバックアップファイルを作成し、エラーが表示されている端末で取り込みを行います。

データが最新とは、介護サービス利用者情報、操作職員情報、記録職員情報の全てにおいて、更新日付が最新であることを指します。

バックアップファイルの作成および取り込み方法については、本動画3. 操作説明をご覧ください。

○ 個人情報データを1台の端末に集約し、最新にする

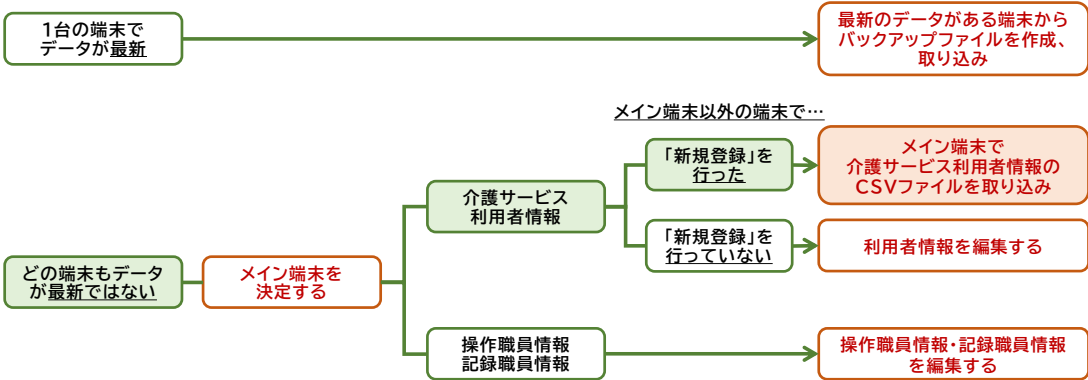


参照: 「LIFE操作説明書 複数端末による運用編」10~15ページ

どの端末もデータが最新ではない、すなわち複数台の端末で介護サービス利用者情報、操作職員情報および記録職員情報の更新を行った場合、まずはこれら情報の更新を行うメイン端末を決定してください。

LIFEでは利用者氏名等の情報が編集操作を行った端末内にのみ保存されるため、複数台で情報の更新を行うと「最新のバックアップファイル」が存在しなくなるためです。

○ 個人情報データを1台の端末に集約し、最新にする



参照: 「LIFE操作説明書 複数端末による運用編」 10~15ページ

メイン端末を決定したら、メイン端末の登録情報の更新日付を最新にします。

介護サービス利用者情報について、メイン端末以外の端末で「新規登録」を行った場合、

メイン端末で介護サービス利用者情報のCSVファイルを取り込むことで、更新日付を最新にします。

○ メイン端末以外で介護サービス利用者情報の「新規登録」を行った

- 介護サービス利用者情報のCSVファイルがある場合は、CSVファイルの取り込みを行います。
- CSVファイルがない場合には下記のCSV作成ツールを用いてファイルを作成します。

[https://life.mhlw.go.jp/configs/LIFE_利用者情報
CSV作成ツール.xlsm](https://life.mhlw.go.jp/configs/LIFE_利用者情報_CSV作成ツール.xlsm)

ツールの使用方法はファイルの中に記載しています。

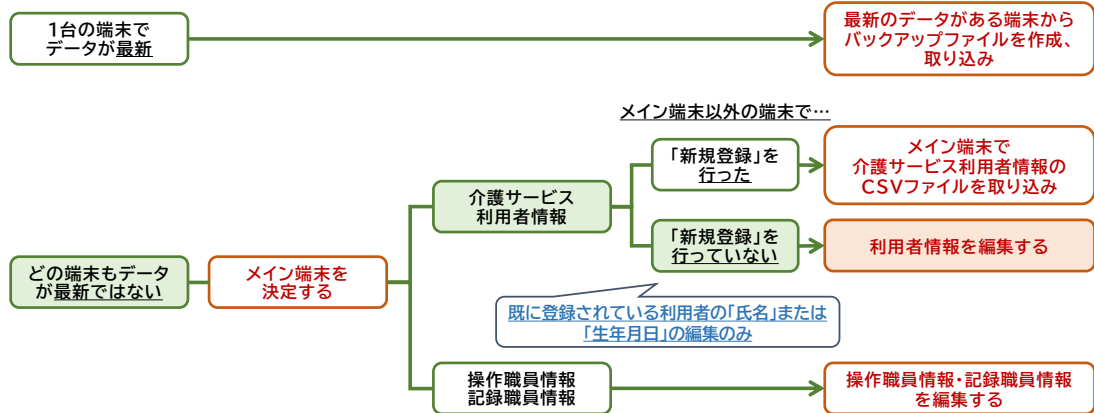
参照: 「LIFE FAQ」 26ページ

介護サービス利用者情報についてCSVファイルがある場合は、CSVファイルの取り込みを行います。

CSVファイルがない場合には「LIFE利用者情報CSV作成ツール」を用いてファイルを作成します。

本ツールの使用方法はファイルの中に記載しています。

○ 個人情報データを1台の端末に集約し、最新にする



参照: 「LIFE操作説明書 複数端末による運用編」 10~15ページ

介護サービス利用者情報について、メイン端末以外の端末で「新規登録」を行っていない場合、

つまり、既に登録されている利用者の「氏名」または「生年月日」の編集を行っただけの場合、

介護サービス利用者1人以上の氏名もしくは生年月日の情報を編集し、再度登録することで、更新日付を最新にします。

○ メイン端末以外で介護サービス利用者情報の「新規登録」を行っていない

以下の3つのいずれかの方法で編集を行って下さい

① メイン端末以外で行った編集と同じ内容にメイン端末を編集する

(例)

(氏名) 登録 はな子
(生年月日) 1940/1/1(氏名) 登録 はな子
(生年月日) 1940/1/1

メイン端末以外で管理ユーザーが利用した端末

メイン端末

② メイン端末以外で行った編集は考慮せず、メイン端末で他の情報を編集する

(例)

(氏名) 登録 はな子
(生年月日) 1940/1/1(氏名) 登録 花子
(生年月日) 1940/3/1

③ メイン端末で1人の利用者情報を一度編集し、再度元の情報に編集する

(例)

(氏名) 登録 花子 (生年月日)1940/1/1 → (氏名) 登録 花子 (生年月日)1940/3/1 → (氏名) 登録 花子 (生年月日)1940/1/1

参照: 「LIFE操作説明書 複数端末による運用編」12ページ

具体的には、次の3つのいずれかの方法で編集を行って下さい。

1つ目の方法はメイン端末以外で行った編集と同じ内容にメイン端末を編集する方法です。

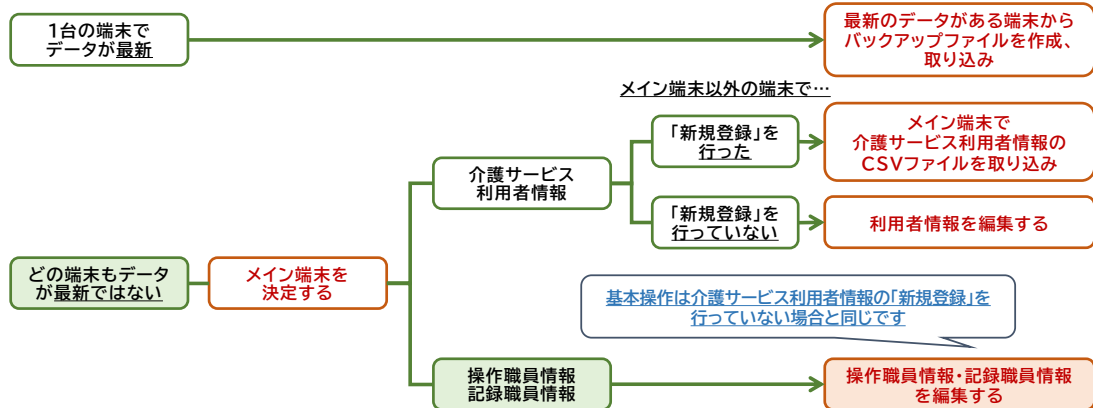
2つ目の方法はメイン以外で行った編集は考慮せず、メイン端末で他の情報を編集する方法です。

3つ目の方法はメイン端末で一人の利用者情報を一度編集し、再度元の情報に編集する方法です。

編集画面で情報を変更せずに登録ボタンを押したり、現在登録されている情報と同じ情報を入力した場合、

利用者情報の更新日付は最新にならないためご注意ください。

○ 個人情報データを1台の端末に集約し、最新にする



参照: 「LIFE操作説明書 複数端末による運用編」 10~15ページ

操作職員情報および記録職員情報についても、操作職員情報および記録職員情報を編集することで更新日付を最新にします。

基本操作は介護サービス利用者情報の登録を行っていない場合と同様です。

○ 操作職員情報・記録職員情報を編集する

- 以下の情報を編集し、再度登録を行います。
 - 操作職員情報：一人以上の「氏名」、「電話番号」、「メールアドレス」のいずれか
 - 記録職員情報：一人以上の「氏名」
- メイン端末以外で管理ユーザーが利用した端末で「新規登録」が行われた場合、メイン端末で氏名、電話番号、メールアドレスが空欄となります。
この場合、メイン端末で情報を編集することが可能です。

編集方法は『メイン端末以外で介護サービス利用者情報の「新規登録」を行っていない』場合をご覧ください。



操作職員/記録職員情報を更新

メイン端末以外で管理ユーザーが利用した端末



メイン端末

氏名、電話番号、メールアドレス
が表示されない！
↓
「編集」ボタンから入力

参照：「LIFE操作説明書 複数端末による運用編」13、14ページ

操作職員情報では一人以上の「氏名」、「電話番号」、「メールアドレス」のいずれか、

記録職員情報では一人以上の「氏名」について編集します。

編集方法は『メイン端末以外で介護サービス利用者情報の「新規登録」を行っていない』場合をご覧ください。

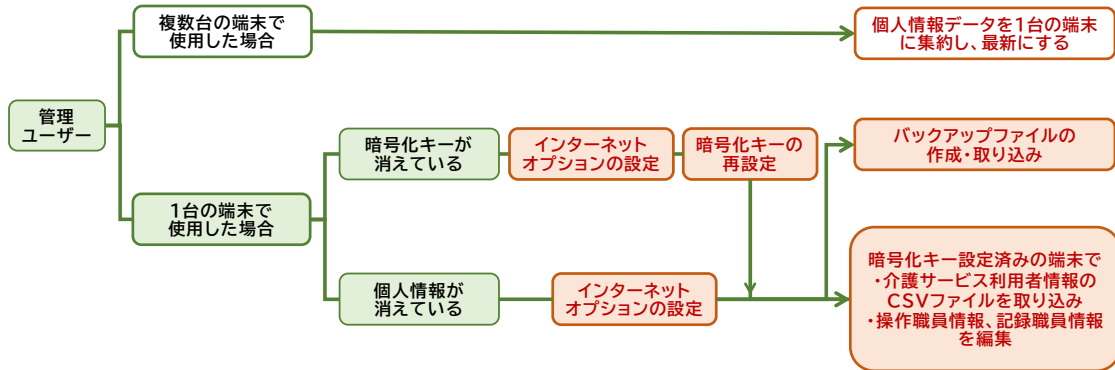
メイン端末以外で管理ユーザーが利用した端末において操作職員情報および記録職員情報の「新規登録」が行われた場合、

メイン端末で氏名、電話番号、メールアドレスが空欄となります。

この場合はメイン端末の操作職員一覧、記録職員一覧の「編集」ボタンから入力することができます。

■ 解決方法

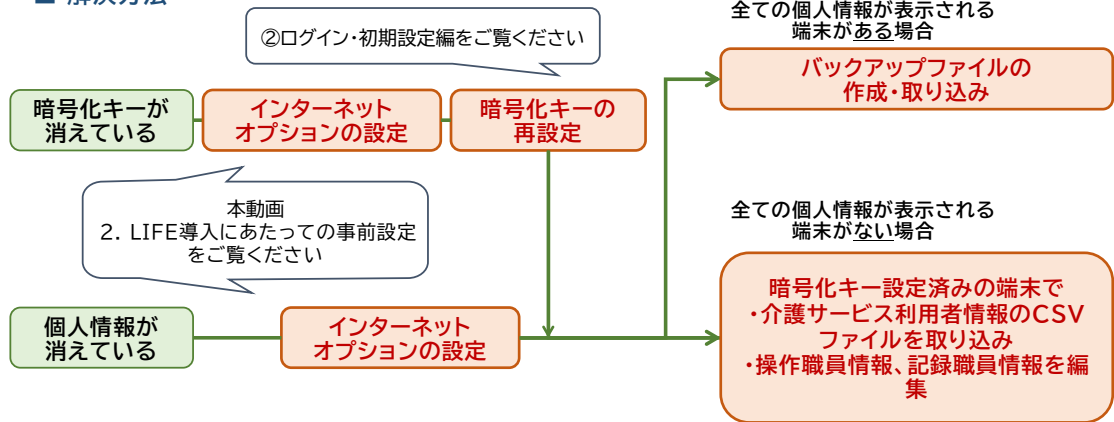
管理ユーザーのアカウントを…



参照: 「LIFE FAQ」19ページ

次は管理ユーザーのアカウントを一台の端末で使用している場合です。
この場合の原因として暗号化キーが消えていること、個人情報が消えていることが考えられます。

■ 解決方法



参照: 「LIFE FAQ」19ページ

暗号化キーが消えている場合、インターネットオプションの設定の設定が正しくされているか確認した上で、暗号化キーの再設定を行って下さい。

個人情報が消えている場合、インターネットオプションの設定の設定が正しくされているか確認してください。

インターネットオプションの設定は、本動画の「2. LIFE導入にあたっての事前設定」、

暗号化キーの再設定は科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアルシリーズ②ログイン・初期設定編をご覧ください。

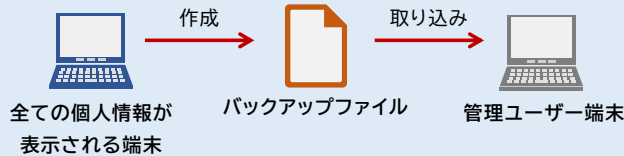
これらの設定を行った後、全ての個人情報が表示される端末がある場合、バックアップファイルの作成・取り込みを行います。

全ての個人情報が表示される端末がない場合は、暗号化キー設定済みの端末で介護サービス利用者情報のCSVファイルの取り込みや操作職員情報、記録職員情報の編集を行います。

○ 全ての個人情報が表示される端末がある場合

■ 解決方法

- 全ての個人情報が表示される端末がある場合、その端末で管理ユーザーとしてログインし、バックアップファイルを作成してください。
- その後、作成したバックアップファイルを管理ユーザーの端末で取り込みます。



参照: 「LIFE FAQ」 26ページ

全ての個人情報が表示される端末がある場合、その端末で管理ユーザーとしてログインし、バックアップファイルを作成してください。

その後、作成したバックアップファイルを管理ユーザーの端末で取り込みます。

○ 全ての個人情報が表示される端末がない場合

■ 解決方法

【介護サービス利用者の氏名等が表示されない場合】

- ・ 介護サービス利用者情報のCSVファイルがある場合は、CSVファイルの取り込みを行います。
- ・ CSVファイルがない場合には下記のCSV作成ツールを用いてファイルを作成します。

[https://life.mhlw.go.jp/configs/LIFE_利用者情報
CSV作成ツール.xlsm](https://life.mhlw.go.jp/configs/LIFE_利用者情報_CSV作成ツール.xlsm)

【操作職員や記録職員の氏名が表示されない場合】

- ・ 氏名を表示させたい操作職員や記録職員の情報を画面から修正してください。

参照: 「LIFE FAQ」26ページ

全ての個人情報が表示される端末がなく、バックアップファイルで復元できなかった場合、次のように対応します。

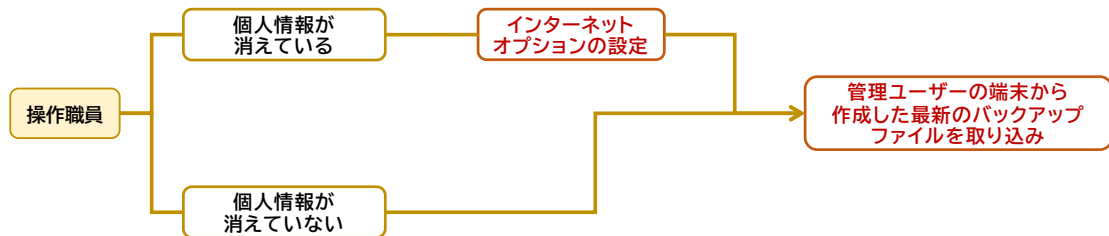
介護サービス利用者情報についてCSVファイルがある場合は、CSVファイルの取り込みを行います。

CSVファイルがない場合には「LIFE利用者情報CSV作成ツール」を用いてファイルを作成します。

本ツールの使用方法はファイルの中に記載しています。

操作職員や記録職員の氏名が表示されない場合、氏名を表示させたい操作職員や記録職員の情報を画面から修正してください。

■ 解決方法



参照: 「LIFE FAQ」19ページ

操作職員の場合、個人情報が消えている場合は、まずインターネットオプションの設定が正しくされているか確認してください。

その上で、管理ユーザーの端末から作成した最新のバックアップファイルを取り込んでください。

個人情報が消えていない場合は、管理ユーザーの端末から作成した最新のバックアップファイルの取り込みのみ行って下さい。

5. 参考情報



LIFE「操作マニュアル等」から様々なマニュアルを閲覧できます

操作マニュアル等

- 操作マニュアル
- 導入手順書 [PDF]
- 操作説明書 (本編) [PDF]
- 【動画】初期ログインと初期設定(管理ユーザー編) [mp4]
- 【NEW】ポータル (導入手順編) [Link]
- 【NEW】ポータル (操作説明編) [Link]
- 操作説明書 (各種登録様式情報入力操作編) [zip]
- ADL維持等加算算定の操作方法 [PDF]
- 操作説明書 (前回フィードバックについて) [PDF]
- 【サンプル】フィードバック集票 (前回フィードバック) [PDF]
- 操作説明書 (停止登録機編) [PDF]
- 操作説明書 (Windows 11移行編) [PDF]
- LIFE特活用の手引き [PDF]
- 【NEW】LIFEの入り方ガイド集要&Q&A [PDF]
- アプリケーション更新情報 [PDF]

クリック

LIFEでは様々なマニュアルが公開されています。
LIFE画面「操作マニュアル等」からマニュアルを閲覧することができます。



LIFE「操作マニュアル等」から様々なマニュアルを閲覧できます

| タイトル | 対象者 | 内容 |
|---------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|
| 導入手順書 | LIFEを初めて使用する 管理ユーザー | LIFEを使用するパソコンの設定から初めてログインするまでの操作について説明しています。 |
| 操作説明書(本編) | 管理ユーザー・操作職員 | 管理ユーザー・操作職員がLIFEを使用する上で必要な操作(利用者の管理、様式登録等)について説明しています。 |
| 【動画】初回ログインと初期設定 (管理ユーザー編) | LIFEを初めて使用する 管理ユーザー | 「導入手順書」の内容をパソコンの画面を用いた動画で解説しています。 |
| チュートリアル(導入手順編) | LIFEを初めて使用する 管理ユーザー | 「導入手順書」の内容について、ご自身の状況を選択していくことで必要な情報を閲覧できるチュートリアルです。 |
| チュートリアル(操作説明編) | 管理ユーザー・操作職員 | 「操作説明書」の内容について、ご自身の状況を選択していくことで必要な情報を閲覧できるチュートリアルです。 |
| 操作説明書(停止削除機能編) | 管理ユーザー | 利用者等の停止削除機能について説明しています。 |
| 操作説明書(Windows11移行編) | 管理ユーザー | LIFEを利用するパソコンをWindows11へ移行する方法を説明しています。 |
| ケアの質の向上に向けた 科学的介護情報システム(LIFE) 利活用の手引き | 事業所・施設の管理者、職員 | LIFEの活用等が要件として含まれる各加算について、様式の各項目の評価方法、提出内容等について説明しています。 |
| LIFEの入力方法に関するQ&A | 管理ユーザー・操作職員 | 2022年2月に公開されたLIFEの入力方法に関するQ&Aです。 |

「導入手順書」はLIFEを初めて使用する管理ユーザーを対象に、LIFEを使用するパソコンの設定から初めてログインするまでの操作について説明しています。

「操作説明書」は管理ユーザー・操作職員を対象に、利用者の管理、様式登録等LIFEを使用する上で必要な操作について説明しています。

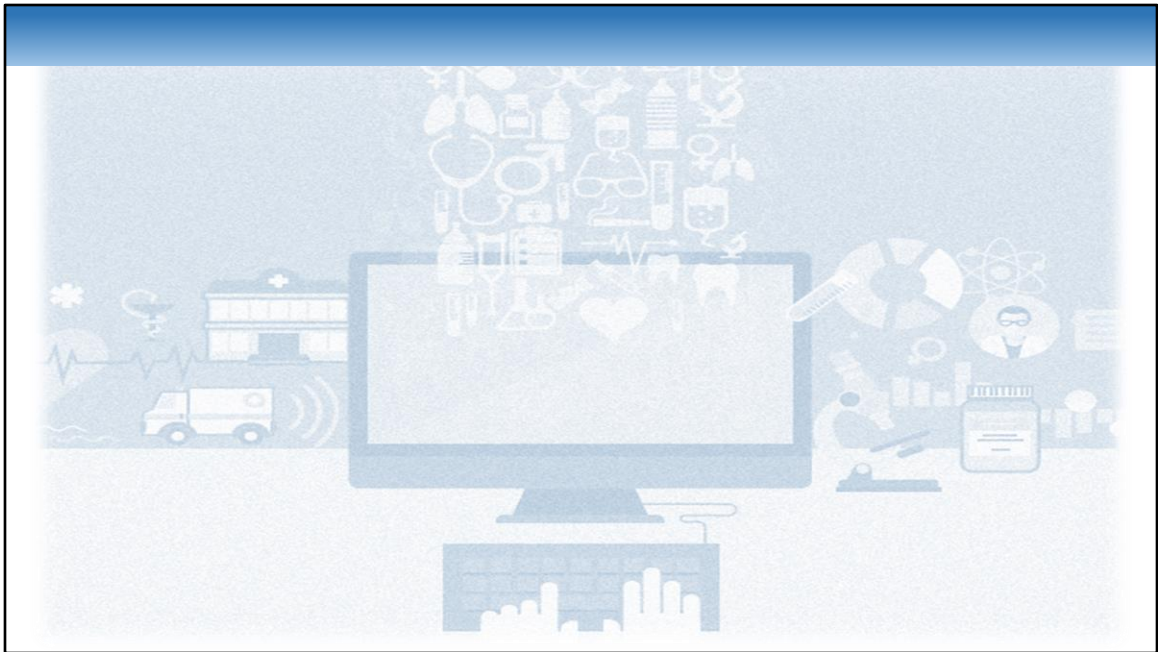
「初回ログインと初期設定(管理ユーザー編)」ではLIFEを初めて使用する管理ユーザーを対象として、「導入手順書」の内容をパソコンの画面を用いた動画で解説しています。

チュートリアルは「導入手順書」および「操作説明書」の内容について、ご自身の状況を選択していくことで必要な情報を閲覧できるチュートリアルです。

「操作説明書(停止削除機能編)」は利用者等の停止削除機能について、「操作説明書(Windows11移行編)」LIFEを利用するパソコンをWindows11へ移行する方法を説明しています。

「ケアの質の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」は、LIFEの活用等が要件として含まれる各加算について、様式の各項目の評価方法、提出内容等について説明しています。

「LIFEの入力方法に関するQ&A」は2022年2月に公開されたLIFEの入力方法に関するQ&Aです。



以上で科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアル ④ 個人情報編の動画を終わります。

5.5 「科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアル ⑤CSV 取り込み編」
動画画面、スクリプト





本動画について

- 本動画ではLIFEの導入ステップ別に、よくある質問に対するトラブルと対処方法を中心に、動画で説明しています。
- 本動画は、以下の方を主な対象としています。
 - ・ 初めてLIFEを使用する、あるいはこれからLIFEを使用する事業所・施設における管理者(施設長等)、職員(現場職員)
 - ・ 現在LIFEを使用しており、LIFEの操作においてトラブルがあった管理者(施設長等)、職員(現場職員)

本動画ではLIFEの導入ステップ別に、よくある質問に対するトラブルと対処方法を中心に、動画で説明しています。

本動画は、初めてLIFEを使用する、あるいはこれからLIFEを使用する事業所・施設における管理者の方、職員の方や、現在LIFEを使用しており、LIFEの操作においてトラブルがあった管理者の方、職員の方を対象としています。



本動画は以下の構成となっています

1. 本動画シリーズについて
2. LIFE導入にあたっての事前設定
3. 操作説明
4. よくある質問/トラブルと対処方法
【参考】外部インターフェース項目一覧の見方
5. 参考情報



導入手順書や操作説明書をはじめとした様々なマニュアルは、LIFEトップ画面右上にある、[操作マニュアル等](#) のボタンからご確認ください。

本動画は5つのパートから構成されています。
導入手順書や操作説明書をはじめとした様々なマニュアルは、LIFEトップ画面右上にある、操作マニュアル等 のボタンからご確認ください。

1. 本動画シリーズについて

○ 科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアル シリーズ一覧

| No. | タイトル |
|-----|-------------------------|
| 1 | 新規利用の申請方法、受付状況確認編 |
| 2 | ログイン(ID/パスワード)・初期設定編 |
| 3 | 操作職員・記録職員・介護サービス利用者の登録編 |
| 4 | 個人情報編 |
| 5 | CSV取り込み編 |

科学的介護情報システム(LIFE)導入に関する動画マニュアルシリーズでは、LIFE「お問い合わせの方へ」で公開されているFAQ一覧のうち、特に問い合わせ件数が多いものや、文章では操作方法が理解しにくいものについて説明します。LIFEの導入および使用にあたり、トラブルや気になる点がある状況に合わせて、該当する動画をご覧ください。

○ 動画マニュアルの説明に含まれる操作について

◆ クリック

クリックとは、マウスの左側を1度押す操作を指します。

◆ ダブルクリック

ダブルクリックとは、マウスの左側を2度押す操作を指します。



◆ コピー、貼り付け

・ データなどを複写し、別の場所に貼り付ける操作を指します。

- ① 複写したいファイル等の上でマウスの右側をクリック(右クリック)します。
- ② 表示された画面から「コピー」を選択します。
- ③ 貼り付けたい場所で右クリックし、表示された画面から「貼り付け」を選択します。



右クリックはこちらを押します

本動画マニュアルの説明にはいくつかのパソコンの基本操作が含まれます。クリックとはマウスの左側を1度押す操作を、ダブルクリックとはマウスの左側を2度押す操作を指します。

またコピーおよび貼り付けは、データなどを複写し、別の場所に貼り付ける操作を指します。

まず複写したいファイル等の上でマウスの右側をクリックします。

表示された画面から「コピー」を選択してください。

次に、貼り付けたい場所で再度右クリックし、表示された画面から「貼り付け」を選択することで、複写されたファイル等が表示されます。

2. LIFE導入にあたっての事前設定

⚠ LIFEを使用する前に、必ずインターネットオプションの設定を行ってください

- ◆ LIFEでは、介護サービス利用者の個人情報を、
使用している機器のウェブブラウザ※に保存します
- ◆ 個人情報を保存するために、インターネットオプションの設定を行う必要があります

※ ウェブブラウザとは、ウェブページに接続するためのソフトウェアです。
LIFEでは Microsoft Edge、Internet Explorer をウェブブラウザとして
使用することができます。



インターネットオプションの設定を正しくしなかった場合・・・

- ・ 操作職員や記録職員、利用者の名前が表示されない
 - ・ ログインするたびに利用者の被保険者番号が消えてしまう
- といったトラブルが発生することがあります。

参照: 「LIFE 導入手順書」 1.3 インターネットオプションの設定 (12~21ページ)

LIFEではLIFEでは、介護サービス利用者の個人情報を、使用している機器のウェブブラウザに保存します。

個人情報を保存するために、インターネットオプションの設定を行う必要があります。

インターネットオプションの設定を正しくしなかった場合、

- ・ 操作職員や記録職員、利用者の名前が表示されない
 - ・ ログインするたびに利用者の被保険者番号が消えてしまう
- といったトラブルが発生することがあります。

⚠ LIFEを使用する前に、必ずインターネットオプションの設定を行ってください

- ◆ LIFEでは、介護サービス利用者の個人情報を、
使用している機器のウェブブラウザ※に保存します
- ◆ 個人情報を保存するために、インターネットオプションの設定を行う必要があります

※ ウェブブラウザとは、ウェブページに接続するためのソフトウェアです。
LIFEでは Microsoft Edge、Internet Explorer をウェブブラウザとして
使用することができます。



インターネットオプションの設定を正しくしなかった場合・・・

- ・ 操作職員や記録職員、利用者の名前が表示されない
 - ・ ログインするたびに利用者の被保険者番号が消えてしまう
- といったトラブルが発生することがあります。

実際の画面で確認しましょう



参照: 「LIFE 導入手順書」 1.3 インターネットオプションの設定 (12~21ページ)

実際の画面で操作手順を確認してみましょう。

【動画】インターネットオプションの設定

この動画ではマイクロソフトエッジを利用している場合の手順を動画で説明します。インターネットエクスプローラーをお使いの方は、LIFE導入手順書をご確認ください。

- ・まず、マイクロソフトエッジを開きます。
- ・ブラウザ右上にある、三点リーダーのボタンをクリックします。
- ・小さい画面が開きますので、設定 をクリックします。
- ・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。
- ・「ブラウザ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。
- ・表示される項目のいずれかが「オン」になっている場合、全て「オフ」に切り替えてください。

今表示されている画面が、全て「オフ」になっている状態です。

- ・続いて、設定画面の「Cookieとサイトのアクセス許可」をクリックします。
- ・「Cookieとサイトデータの管理と削除」をクリックします。
- ・「Cookieデータの保存と読み取りをサイトに許可する」がオンに、「サードパーティのCookieをブロックする」がオフに、「ページをプリロードして閲覧と検索を高速化する」がオンになっていることを確認します。

なっていない場合は、設定を変更してください。今表示されている画面の通りに設定をお願いします。

- ・インターネットオプションの設定は以上です。

3. 操作説明



LIFEでは利用者情報の登録および様式情報登録を CSVファイルの取り込みによって行うことができます

- ◆ 介護ソフトから出力したCSVファイル※をLIFEに取り込むことにより、一括してLIFEに情報を登録することができます。
- ◆ CSVファイルでの介護サービス利用者情報の登録は**管理ユーザーのみ**、様式情報登録は**操作職員のみ**が行うことができます。

※ CSVファイルとは、各項目がカンマ(,)で区切られたデータです。
LIFEシステムをはじめ、様々な場面でデータのやり取りに使用されています。

参照：「LIFE 操作説明書」2.3.1 介護サービス利用者の登録（62ページ）
参照：「LIFE 操作説明書」3.1.1 様式情報の登録（102ページ）

LIFEでは介護ソフトから出力したCSVファイルをLIFEに取り込むことにより、一括してLIFEに情報を登録することができます。
CSVファイルでの介護サービス利用者情報の登録は管理ユーザーのみ、様式情報登録は操作職員のみが行うことができます。



LIFEでは利用者情報の登録および様式情報登録を CSVファイルの取り込みによって行うことができます

- ◆ 介護ソフトから出力したCSVファイル※をLIFEに取り込むことにより、一括してLIFEに情報を登録することができます。
- ◆ CSVファイルでの介護サービス利用者情報の登録は**管理ユーザーのみ**、様式情報登録は**操作職員のみ**が行うことができます。

※ CSVファイルとは、各項目がカンマ(,)で区切られたデータです。
LIFEシステムをはじめ、様々な場面でデータのやり取りに使用されています。

参照：「LIFE 操作説明書」2.3.1 介護サービス利用者の登録（62ページ）
参照：「LIFE 操作説明書」3.1.1 様式情報の登録（102ページ）

実際の画面で確認しましょう 

実際の画面で操作手順を確認してみましょう。

【動画】「CSVファイルの取り込み」

CSVファイルの取り込み方法を説明します。

まずは、管理ユーザーによる介護サービス利用者の登録方法です。

・管理ユーザーアカウントでログインし、LIFEトップ画面から「外部データ取り込み」をクリックします。

・外部データ取り込みファイル選択画面で「参照」ボタンを選択します。

・取り込むファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

・外部データ取り込みファイル選択画面に選択したファイルが反映されます。

・介護サービス利用者情報をCSVで取り込む際には、「取込後のステータスを「確定済」にする」の選択有無は関係ありません。

・画面右下の「取込」ボタンをクリックします。

・確認画面が表示されますので、OKボタンをクリックしてください。

・取り込んだCSVファイルの一覧が表示されます。

CSVファイルによる介護サービス利用者情報の取り込みは以上です。

次に、操作職員による様式情報の登録方法です。

・操作職員アカウントでログインし、LIFEトップ画面から「外部データ取り込み」をクリックします。

・外部データ取り込みファイル選択画面で「参照」ボタンを選択します。

・取り込むファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

ファイルは20ファイルまで複数選択することができます。

- ・外部データ取り込みファイル選択画面に選択したファイルが反映されます。
- CSV取り込みでは、「取込後のステータスを「確定済」にする」を選択することで、厚生労働省へのデータ提出を完了させることができます。
- ・画面右下の「取込」ボタンをクリックします。
 - ・確認画面が表示されますので、OKボタンをクリックしてください。
 - ・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。

4. よくある質問/トラブルと対処方法



CSVファイル取り込みでエラーが発生した！

- CSVファイルの取り込みを行う際、何らかの原因でエラーが発生することがあります。

本動画ではエラーの確認方法および具体的なエラーの対処方法を説明します。

LIFEでCSVファイルの取り込みを行う際、何らかの原因でエラーが発生することがあります。

本動画では、エラーの確認方法および具体的なエラーの対処方法を説明します。

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 | FORM_0000_2021_エラー-S.csv | 不明 | 0 | 0 | 0 |

○ 「エラー件数」が「0」で▲と表示

- ファイルに含まれるすべての利用者情報・様式情報について取り込みに失敗しています。

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 | FORM_0000_2021_エラー-S.csv | 科学的調査票情報 (202 1年受取定額) | 0 | 1 | 1 |

○ 「エラー件数」が「0」以外で▲と表示

- ファイルに含まれる一部の利用者情報・様式情報について取り込みに失敗しています。

CSVファイル取込後、取り込んだCSVファイルの一覧が表示されます。

取り込んだファイルにエラーがある場合、該当のファイルが赤く表示されます。

エラー件数が「0」でマークが表示されている場合、取り込んだファイルに含まれるすべての利用者情報、もしくは様式情報について、取り込みに失敗しています。

一方、エラー件数が「0」以外でマークが表示されている場合、ファイルに含まれる一部の利用者情報・様式情報について取り込みに失敗しています。

発生したエラーの詳細は画面左下「エラー出力」から確認することができます。

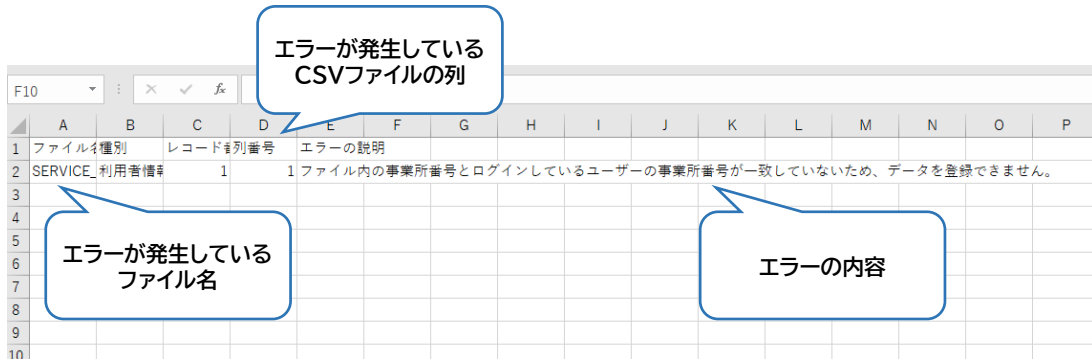
実際の画面で確認してみましょう。

【動画】「エラー内容の確認方法」

発生したエラーの詳細は、画面左下「エラー出力」から保存することができます。

- ・エラー出力をクリックします。
- ・小さな画面が表示されますので、「名前を付けて保存」をクリックします。
- ・保存先を指定し、「保存」ボタンをクリックします。
- ・指定した保存先にエラー内容の詳細が記載された「エラー詳細」という名前のファイルが保存されます。

○ エラー詳細画面



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|----|---------------|--------|---|---------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ファイル種別 | レコード番号 | | エラーの説明 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | SERVICE_利用者情報 | 1 | | 1 ファイル内の事業所番号とログインしているユーザーの事業所番号が一致していないため、データを登録できません。 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | |

「エラー詳細」のファイルでは、エラーが発生しているファイル名や、エラーのある列、エラーの内容等が示されています。
ここから、エラーの内容とその対処方法を説明します。

Q1



エラーの説明で、
『エラーが発生しました。ヘルプデスクへお問い合わせください。』
と表示された

■ 原因

- ・ 何らかの原因でCSV取り込みに失敗したと考えられます。

■ 解決方法

- ・ 再度、該当ファイルの取り込みを行ってください。

参照: 「LIFE CSV取込み説明書」9ページ

エラーの説明で、『エラーが発生しました。ヘルプデスクへお問い合わせください。』と表示された場合の対応です。

このエラーは何らかの原因でCSV取り込みに失敗したために発生したと考えられます。

再度、該当ファイルの取り込みを行ってください。

Q2



エラーの説明で、
『様式情報は操作職員にて取り込みを実施してください。』
と表示された

■ 原因

- **管理ユーザー**アカウントで様式情報の取り込みを行ったために発生したエラーです。
- 様式情報の登録は操作職員のみができます。

■ 解決方法

- 操作職員アカウントでログインし、再度様式情報の取り込みを行ってください。

参照: 「LIFE FAQ」 31ページ

エラーの説明で、『様式情報は操作職員にて取り込みを実施してください。』と表示された場合の対応です。

このエラーは管理ユーザーで様式情報の取り込みを行ったために発生しています。

様式情報の登録は、操作職員のみ可能です。

操作職員アカウントでログインし、再度様式情報の取り込みを行ってください。

Q3



エラーの説明で、
『利用者情報は管理ユーザーにて取り込みを実施してください。』
と表示された

■ 原因

- **操作職員**アカウントで利用者情報の取り込みを行ったために発生したエラーです。
- 利用者情報の登録は管理ユーザーのみができます。

■ 解決方法

- 管理ユーザーアカウントでログインし、再度利用者情報の取り込みを行ってください。

参照: 「LIFE FAQ」 31ページ

エラーの説明で、『利用者情報は管理ユーザーにて取り込みを実施してください。』と表示された場合の対応です。

このエラーは操作職員で利用者情報の取り込みを行ったために発生しています。

利用者情報の登録は、管理ユーザーのみ可能です。

管理ユーザーアカウントでログインし、再度様式情報の取り込みを行ってください。

Q4



エラーの説明で、『取り込めるファイルの形式はUTF-8 又はShift-JIS(MS932)です。』と表示された

■ 原因

- CSVファイルの文字コードが、LIFEで取り込むことができない文字コードである場合のエラーです。
- CSVに環境依存文字が含まれている可能性があります。

■ 解決方法

- CSVファイルに環境依存文字が含まれる場合、「メモ帳」のアプリケーションで変換し、再度取り込みを行います。

参照: 「LIFE FAQ」 30ページ

エラーの説明で、『取り込めるファイルの形式はUTF-8 又はShift-JIS (MS932)です。』と表示された場合の対応です。

このエラーは、CSVファイルの文字コードが、LIFEで取り込むことができない文字コードである場合に発生します。

CSVに環境依存文字が含まれている可能性があります。

CSVファイルに環境依存文字が含まれる場合、「メモ帳」のアプリケーションで変換し、再度取り込みを行います。

実際の画面で確認しましょう。

【動画】「文字コードの変換」

CSVファイルの文字コードを変換する方法を説明します。

- ・CSVファイルを右クリックし、「プログラムから開く」から「メモ帳」を選択します。
 - ・「メモ帳」でファイルが開かれたら、画面左上にある「ファイル」から「名前を付けて保存」をクリックします。
 - ・ファイルを保存する先を選択してください。また保存画面右下にある「文字コード」から「UTF-8」を選択し、保存をクリックしてください。
 - ・LIFEの「外部データ取り込み」から変換したファイルを取り込んでください。
- CSVファイルの文字コードを変換する方法は以上です。

介護ソフトから出力したCSVファイルで同様のエラーが出た場合は、介護ソフトベンダーにお問い合わせください。

Q5



エラーの説明で、『ICF(×××)コード「×××」は存在しません。』と表示された

■ 原因

ICFコードは個別機能訓練加算様式およびリハビリテーション計画書の目標の項目で使用します。

- 入力しているICFコードがLIFEで定めている条件と異なる場合に発生するエラーです。
- 「心身活動」、「活動」、「参加」で取り込むことができる項目が異なります。

■ 解決方法

- 正しいICFコードに修正を行ってください。

参照: 「LIFE FAQ」 31ページ



ICFコードの一覧は「ケアの質の向上に向けたLIFE利活用の手引き」25ページ以降に掲載されています

エラーの説明で、『ICF(×××)コード「×××」は存在しません。』と表示された場合の対応です。

このエラーは、入力しているICFコードがLIFEで定めている条件と異なる場合に発生します。

「心身活動」、「活動」、「参加」で取り込むことができる項目が異なります。

正しいICTコードに修正を行ってください。

ICFコードの一覧は「ケアの質の向上に向けたLIFE利活用の手引き」25ページ以降に掲載されています。

Q6



エラーの説明で、『保険者番号:×××、被保険者番号:×××、サービス種類:×××である利用者が見つかりませんでした。』と表示された

■ 原因

- ・ 該当の介護サービス利用者がLIFE上に登録されていない場合のエラーです。
- ・ 同一の介護サービス利用者でも、サービス種類ごとに登録が必要です。

■ 解決方法

- ・ 管理ユーザーアカウントで介護サービス利用者を新規登録し、作成したバックアップファイルを操作職員アカウントで取り込みます。
- ・ 介護サービス利用者のステータスが「登録済み」になっているか確認してください。

操作方法については、④個人情報編をご覧ください。

操作方法については、③操作職員・記録職員・サービス利用者の登録編をご覧ください。

参照:「LIFE FAQ」30ページ

エラーの説明で、『保険者番号:×××、被保険者番号:×××、サービス種類:×××である利用者が見つかりませんでした。』と表示された場合の対応です。

このエラーは、該当の介護サービス利用者がLIFE上に登録されていない場合に発生します。

同一の介護サービス利用者でも、サービス種類ごとに登録が必要です。

管理ユーザーアカウントで介護サービス利用者を新規登録し、作成したバックアップファイルを操作職員アカウントで取り込みます。

また、介護サービス利用者のステータスが「登録済み」になっているか確認してください。

Q7



エラーの説明で、『データ項目「×××」は[×××,×××,×××,⋯]のいずれかの値である必要があります。』と表示された

■ 原因

- ・ 入力情報がLIFEで定める入力情報の形式と異なる場合に発生するエラーです。

■ 解決方法

- ・ 業務支援ソフトの業者へ、エラー内容を共有しお問い合わせをしてください。

※ ファイル上、LIFEで定める形式と異なっている箇所の把握方法を知りたい方は、「【参考】外部インターフェース項目一覧の見方」をご視聴ください。

参照: 「LIFE FAQ」 31ページ

エラーの説明で、データ項目「×××」は[×××,×××,×××,⋯]のいずれかの値である必要があります。』と表示された場合の対応です。

このエラーは、入力している情報がLIFEで定める入力情報の形式と異なる場合に発生します。

業務支援ソフトの業者へ、エラー内容を共有しお問い合わせをしてください。

Q8



エラーの説明で、『ファイル内の事業所番号とログインしているユーザーの事業所番号が一致していないため、データを登録できません。』と表示された

■ 原因

- CSVファイルに記載されている事業所番号が、LIFEに登録している事業所番号と異なる場合に発生するエラーです。

■ 解決方法

- CSVファイルの事業所番号を、LIFEに登録している事業所番号に修正してください。
- 介護ソフトからCSVファイルを出力している場合は、介護ソフトベンダーにもお問い合わせください。

参照: 「LIFE FAQ」 31ページ

エラーの説明で、『ファイル内の事業所番号とログインしているユーザーの事業所番号が一致していないため、データを登録できません。』と表示された場合の対応です。

このエラーは、CSVファイルに記載されている事業所番号が、LIFEに登録している事業所番号と異なる場合に発生します。

CSVファイルの事業所番号を、LIFEに登録している事業所番号に修正してください。

介護ソフトからCSVファイルを出力している場合は、介護ソフトベンダーにもお問い合わせください。

Q9



エラーの説明で、『CSV形式以外のファイルが指定されています。CSVファイルを指定してください。』と表示された

■ 原因

- ・ 取込みを行ったファイルがCSVファイルではない場合のエラーです。

■ 解決方法

- ・ 取り込むファイルがCSVファイルかどうか確認してください。
- ・ CSVファイルであるかどうかは、フォルダの「種類」の項目で確認できます。

| 名前 | 更新日時 | 種類 | サイズ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|------|
|  FORM_0000_2021.csv | 2022/02/28 18:46 | Microsoft Excel CSV ファイル | 4 KB |

参照: 「LIFE CSV取込み説明書」17ページ

エラーの説明で、『CSV形式以外のファイルが指定されています。CSVファイルを指定してください。』と表示された場合の対応です。

このエラーは、取込みを行ったファイルがCSVファイルではない場合に発生します。

取り込むファイルがCSVファイルかどうか確認してください。

CSVファイルであるかどうかは、フォルダの「種類」の項目で確認できます。



Q10

エラーの説明で、『空白のデータ行です。』と表示された

■ 原因

- CSVファイルにサービス利用者のデータが入っていない、もしくはデータが含まれていない空白の行が含まれている可能性があります。

■ 解決方法

- CSVファイルから空白の行を削除してください。

参照: 「LIFE FAQ」 33ページ

エラーの説明で、『空白のデータ行です。』と表示された場合の対応です。
このエラーが表示されるときは、CSVファイルにサービス利用者のデータが入っていない、もしくはデータが含まれていない空白の行が含まれている可能性があります。

CSVファイルから空白の行を削除してください。

Q11



エラーの説明で、『ファイルが存在していません。』と表示された

■ 原因

- CSVファイルにデータが含まれていない可能性があります。

■ 解決方法

- CSVファイルにデータが正しく入力されているかご確認ください。

参照: 「LIFE FAQ」 34ページ

エラーの説明で、『ファイルが存在していません。』と表示された場合の対応です。

このエラーが表示される時は、CSVファイルにデータが含まれていない可能性があります。

CSVファイルにデータが正しく入力されているかご確認ください。

Q12



エラーの説明で、『Service codeの××××××××××-××は見つかりませんでした。入力内容を再度確認してください。』と表示された

■ 原因

- エラー内容の数字は、(事業所番号)-(サービス種類コード)を指しています。
- エラー内容で表示されている事業所番号に登録されていないサービス種類を指定しているために発生するエラーです。

■ 解決方法

- LIFEシステムでは都道府県および市町村により登録されている事業所台帳より情報が取得されます。
- 表示されているサービス種類が都道府県・市町村へ登録されているか確認してください。

参照: 「LIFE FAQ」34ページ

エラーの説明で、『Service codeの××××××××××-××は見つかりませんでした。入力内容を再度確認してください。』と表示された場合の対応です。

エラー内容の数字は、(事業所番号)-(サービス種類コード)を指しています。

このエラーは、エラー内容で表示されている事業所番号に登録されていないサービス種類を指定しているために発生します。

LIFEシステムでは都道府県および市町村により登録されている事業所台帳より情報が取得されます。

表示されているサービス種類が都道府県・市町村へ登録されているか確認してください。

Q13



外部データ取込の読み込みが終了しない

■ 原因

- ・ CSVファイルの容量が大きいため、取り込みに時間がかかっている可能性があります。

■ 解決方法

- ・ CSVファイルを分割して取り込んでください。
- ・ 分割して取り込みを行っても解決しない場合は、CSVに正しくデータが入っていない可能性がありますので、内容を確認してください。

参照: 「LIFE FAQ」 34ページ

エラーの説明で、『外部データ取込の読み込みが終了しない』と表示された場合の対応です。

このエラーが表示される時は、CSVファイルの容量が大きいため、取り込みに時間がかかっている可能性があります。

CSVファイルを分割して取り込んでください。

分割して取り込みを行っても解決しない場合は、CSVに正しくデータが入っていない可能性がありますので、内容を確認してください。

Q14



CSVの取り込みで、新規の利用者登録や利用者情報に変更がある場合、どう取り込めばよいか？

■ 解決方法

- 新しいデータとして、新規の利用者や利用者情報を変更した利用者のみを取り込んでください。
- 更新のない利用者のデータは取り込んで頂く必要はありません。

参照: 「LIFE FAQ」 28ページ

CSVの取り込みで、新規の利用者登録や利用者情報に変更がある場合、新しいデータとして、新規の利用者や利用者情報を変更した利用者のみを取り込んでください。

更新のない利用者のデータは取り込んで頂く必要はありません。

【参考】 外部インタフェース項目一覧の見方

Q7



エラーの説明で、『データ項目「×××」は[×××,×××,×××,⋯]のいずれかの値である必要があります。』と表示された

■ 原因

- ・ 入力情報がLIFEで定める入力情報の形式と異なる場合に発生するエラーです。

■ 解決方法

- ・ 業務支援ソフトの業者へ、エラー内容を共有しお問い合わせをしてください。



ここからは、LIFEで定める形式と異なっている箇所の把握方法について説明します。

ここからは、参考情報として外部インターフェース項目一覧の見方を説明します。

データ項目「×××」は[×××,×××,×××,⋯]のいずれかの値である必要があります。』のエラーは、入力している情報がLIFEで定める入力情報の形式と異なる場合に発生します。

ここからは、LIFEで定める形式と異なっている箇所の把握方法について説明します。

Q7



エラーの説明で、『データ項目「×××」は[×××,×××,×××,…]のいずれかの値である必要があります。』と表示された

■ 原因

- 入力情報がLIFEで定める入力情報の形式と異なる場合に発生するエラーです。
↓
- LIFEで定める入力情報の形式は、「外部インターフェース項目一覧」で確認することができます。
- この一覧とエラー内容を突き合わせることで、LIFEで定める形式と異なる箇所を把握することができます。

LIFEで定める入力情報の形式は、「外部インターフェース項目一覧」で確認することができます。

この一覧とエラー内容を突き合わせることで、LIFEで定める形式と異なる箇所を把握することができます。

Q7



エラーの説明で、『データ項目「×××」は[×××,×××,×××,…]のいずれかの値である必要があります。』と表示された

■ 原因

- 入力情報がLIFEで定める入力情報の形式と異なる場合に発生するエラーです。
↓
 - LIFEで定める入力情報の形式は、「外部インターフェース項目一覧」で確認することができます。
 - この一覧とエラー内容を突き合わせることで、LIFEで定める形式と異なる箇所を把握することができます。

まず、外部インターフェース項目一覧について説明します



まず、外部インターフェース項目一覧について、説明します。

外部インターフェース項目一覧とは…
業務支援ソフトからLIFEにCSVファイルへ取り込む際の形式を示したもの



LIFE「操作マニュアル等」から外部インターフェース項目一覧を閲覧できます

操作マニュアル等

- INTECのインストールと操作説明書 [Link]
- 操作説明書 (色覚検査結果入力操作編) [Pdf]
- ADL連携追加設定時の操作方法 [PDF]
- 操作説明書 (国語2コード対応) [PDF]
- 国語2コード対応の準備 (国語2コード対応) [PDF]
- 操作説明書 (停止再開機能編) [PDF]
- 操作説明書 (Windows11移行編) [PDF]
- LIFE連携の手引き [PDF]
- INTEC LIFE Eの導入に関連するQ&A [PDF]
- アプリケーションの更新編 [PDF]

CSV連携について

- CSV連携仕様書 [PDF]
- 1.00版 / 2.00版
- 外部インターフェース項目一覧 [Excel]
- 1.00版 / 2.00版

クリック

外部インターフェース項目一覧とは、業務支援ソフトからLIFEにCSVファイルへ取り込む際の形式を示したものです。

LIFE「操作マニュアル等」から外部インターフェース項目一覧を閲覧できます。

2.00版が最新版です。

【外部インターフェース項目一覧： FORM.0000_2021(科学的介護推進体制情報シート) より抜粋】

| No. | ファイル項目ID | ファイル項目名 | タイプ | 整数桁 (文字数) | 小数点以下 の桁数 | 必須 | 範囲 | 書式 | コード値 | 説明 |
|-----|----------------|----------------------|-----|--------------|--------------|----|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 29 | remote_working | 在宅復帰の有無等 在宅復帰の有無等 | 文字列 | 1 | | | | | 1: 入所/サービス継続中 2: 中止 | 実連携項目ではない。様式上の関連項目をグループ |
| 30 | departure_date | 中止日 | 文字列 | 8 | | ● | | YYYYMMDD | | 0'9からなる8桁の数字 YYYYMMDD 例 2018年4月1日→20180401 在宅復帰の有無等=2: 中止の場合に必須 |
| 31 | departure | 中止理由 | 文字列 | 1 | | ● | | | 1: 居宅 2: 介護老人福祉施設入所 3: 介護老人保健施設入所 4: 介護医療院入所 5: 介護療養型医療施設入所 6: 医療機関入院 7: 死亡 8: その他 | 在宅復帰の有無等=2: 中止の場合に必須 |

【加算様式：科学的介護推進体制情報様式 より抜粋】

様式上の項目に対応しています

在宅復帰の有無等〔任意項目〕

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

外部インターフェース項目一覧上の各シートで示される「ファイル項目名」は、加算様式上の項目に対応しています。

ここでは例として、科学的介護推進体制加算の「在宅復帰の有無等」、「中止日」、「中止理由」部分の対応関係を示しています。

【外部インターフェース項目一覧： FORM_0000_2021(科学的介護推進体制情報シート) より抜粋】

| No. | ファイル項目ID | ファイル項目名 | タイプ | 整数桁 (文字数) | 小数点以下 の桁数 | 必須 | 範囲 | 書式 | コード値 | 説明 |
|-----|----------------|----------------------|-----|--------------|--------------|----|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 29 | remote_working | 在宅復帰の有無等 在宅復帰の有無等 | 文字列 | 1 | | | | | 1: 入所/サービス継続中 2: 中止 | 実連携項目ではない。様式上の関連項目をグループ |
| 30 | departure_date | 中止日 | 文字列 | 8 | | ● | | YYYYMMDD | | 0からなる桁の数字 YYYYMMDD 例 2018年4月1日→20180401 在宅復帰の有無等=2: 中止の場合に必須 |
| 31 | departure | 中止理由 | 文字列 | 1 | | ● | | | 1: 居宅 2: 介護老人福祉施設入所 3: 介護老人保健施設入所 4: 介護医療院入所 5: 介護療養型医療施設入院 6: 医療機関入院 7: 死亡 8: その他 | 在宅復帰の有無等=2: 中止の場合に必須 |

CSVファイルでは「ファイル項目ID」で様式上の項目を表します

【加算様式：科学的介護推進体制情報様式 より抜粋】

在宅復帰の有無等〔任意項目〕

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

LIFEがCSVファイルを取り込む際は、「ファイル項目ID」に示される英語の用語で、取り込み対象の項目を表す必要があります。

【外部インターフェース項目一覧： FORM_0000_2021(科学的介護推進体制情報シート) より抜粋】

| No. | ファイル項目ID | ファイル項目名 | タイプ | 整数桁 (文字数) | 小数点以下 の桁数 | 必須 | 範囲 | 書式 | コード値 | 説明 |
|-----|----------------|----------------------|-----|--------------|--------------|----|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 29 | remote_working | 在宅復帰の有無等 在宅復帰の有無等 | 文字列 | 1 | | | | | 1: 入所/サービス継続中 2: 中止 | 実連携項目ではない。様式上の関連項目をグループ |
| 30 | departure_date | 中止日 | 文字列 | 8 | | ● | | YYYYMMDD | | 0からなる8桁の数字 YYYYMMDD 例 2018年4月1日→20180401 在宅復帰の有無等=2: 中止の場合に必須 |
| 31 | departure | 中止理由 | 文字列 | 1 | | ● | | | 1: 居宅 2: 介護老人福祉施設入所 3: 介護老人保健施設入所 4: 介護医療院入所 5: 介護療養型医療施設入所 6: 医療機関入院 7: 死亡 8: その他 | 在宅復帰の有無等=2: 中止の場合に必須 |

CSVファイルでは、「コード値」上の数字で、
選択肢の項目を表す

【加算様式：科学的介護推進体制情報様式 より抜粋】

在宅復帰の有無等〔任意項目〕

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

また、様式上選択肢となっている項目については、「コード値」に示された数字で、取り込み対象の選択肢を表す必要があります。

『データ項目「×××」は[×××, ×××, ×××, …]のいずれかの値である必要があります。』

外部インターフェース項目一覧
「ファイル項目ID」に対応

外部インターフェース項目一覧
「コード値」に対応

例) 『データ項目「remote_working」は[1,2]のいずれかの値である必要があります。』

| No. | ファイル項目ID | ファイル項目名 | タイプ | 整数桁 (文字数) | 小数点以下 の桁数 | 必須 | 範囲 | 書式 | コード値 | 説明 |
|-----|----------------|----------------------|-----|--------------|--------------|----|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 29 | remote_working | 在宅復帰の有無等 在宅復帰の有無等 | 文字列 | 1 | | | | | 1: 入所/サービス継続中 2: 中止 | 実連携項目ではない。様式上の関連項目をグループ |
| 30 | depart_date | 中止日 | 文字列 | 8 | | ● | | YYYYMMDD | | 0'8からなる8桁の数字 YYYYMMDD 例 2018年4月1日→20180401 在宅復帰の有無等=2: 中止の場合に必須 |
| 31 | departure | 中止理由 | 文字列 | 1 | | ● | | | 1: 居宅 2: 介護老人福祉施設入所 3: 介護老人保健施設入所 4: 介護医療院入所 5: 介護療養型医療施設入院 6: 医療機関入院 7: 死亡 8: その他 | 在宅復帰の有無等=2: 中止の場合に必須 |

エラーとして『データ項目「×××」は[×××, ×××, ×××, …]のいずれかの値である必要があります。』と示された場合、CSVファイル上でのデータ形式の異なる箇所を説明します。

本エラー文において、青色下線部の×(バツ)は、外部インターフェース項目一覧上のファイル項目ID、

また黄色下線部の×(バツ)、外部インターフェース項目一覧上のコード値に対応しています。

例えば、「データ項目「remote_working」は[1,2]のいずれかの値である必要があります。」のエラー文が表示された場合、

下線部分は、外部インターフェース項目一覧上の枠線で示した箇所が対応しています。

『データ項目「×××」は[×××, ×××, ×××, …]のいずれかの値である必要があります。』

外部インターフェース項目一覧
「ファイル項目ID」に対応

外部インターフェース項目一覧
「コード値」に対応

例) 『データ項目「remote_working」は[1,2]のいずれかの値である必要があります。』

| No. | ファイル項目ID | ファイル項目名 | タイプ | 整数桁 (文字数) | 小数点以下 の桁数 | 必須 | 範囲 | 書式 | コード値 | 説明 |
|-----|-----------------|----------|-----|--------------|--------------|----|----|----------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 29 | remote_working | 在宅復帰の有無等 | 文字列 | 1 | | | | | 1: 人事/サービス継続中 2: 中止 | 実連携項目ではない。様式上の関連項目をグループ |
| 30 | separ_core_date | 中止日 | 文字列 | 8 | | ● | | YYYYMMDD | | 0'8からなる8桁の数字 YYYYMMDD 例 2018年4月1日→20180401 在宅復帰の有無等=2: 中止の場合に必須 |
| 31 | departure | | | | | | | | 1: 死亡 8: その他 | の有無等=2: 中止の場合に必須 |

様式上 の「在宅復帰の有無等」の値が、
CSVファイル上、「1,2」以外の値となっており、取り込みに失敗

したがって、本エラーは、「様式上 の「在宅復帰の有無等」の値が、
CSVファイル上、「1,2」以外の値となっており、取り込みに失敗」したことを
意味します。

本エラーが発生した際は、業務支援ソフトから出力したCSVファイルが、外
部インターフェース項目一覧で定める入力形式と合っていない可能性があります。

業務支援ソフトの担当者へお問い合わせください。

5. 参考情報



LIFE「操作マニュアル等」から様々なマニュアルを閲覧できます

The screenshot shows the LIFE website interface. At the top right, there are three navigation buttons: 'パスワード忘れの方へ' (For those who forgot their password), 'お問い合わせの方へ' (For those who want to contact us), and '操作マニュアル等' (Operation Manuals). A red arrow points to the '操作マニュアル等' button with the label 'クリック'. Below the navigation bar, a dropdown menu is open, listing various manuals:

- 操作マニュアル
- 導入手順書 [PDF]
- 操作説明書 (本編) [PDF]
- 【動画】初期ログインと初期設定(管理ユーザー編) [mp4]
- 【NEW】ポータル (導入手順編) [Link]
- 【NEW】ポータル (操作説明編) [Link]
- 操作説明書 (各種登録様式情報入力操作編) [zip]
- ADL維持等加算算定の操作方法 [PDF]
- 操作説明書 (前回フィードバックについて) [PDF]
- 【サンプル】フィードバック画面 (前回フィードバック) [PDF]
- 操作説明書 (停止状態機体編) [PDF]
- 操作説明書 (Windows 11移行編) [PDF]
- LIFE特活用の手引き [PDF]
- 【NEW】LIFEの入り方ガイド集要&Q&A [PDF]
- アプリケーション更新情報 [PDF]

LIFEでは様々なマニュアルが公開されています。
LIFE画面「操作マニュアル等」からマニュアルを閲覧することができます。



LIFE「操作マニュアル等」から様々なマニュアルを閲覧できます

| タイトル | 対象者 | 内容 |
|---------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|
| 導入手順書 | LIFEを初めて使用する 管理ユーザー | LIFEを使用するパソコンの設定から初めてログインするまでの操作について説明しています。 |
| 操作説明書(本編) | 管理ユーザー・操作職員 | 管理ユーザー・操作職員がLIFEを使用する上で必要な操作(利用者の管理、様式登録等)について説明しています。 |
| 【動画】初回ログインと初期設定 (管理ユーザー編) | LIFEを初めて使用する 管理ユーザー | 「導入手順書」の内容をパソコンの画面を用いた動画で解説しています。 |
| チュートリアル(導入手順編) | LIFEを初めて使用する 管理ユーザー | 「導入手順書」の内容について、ご自身の状況を選択していくことで必要な情報を閲覧できるチュートリアルです。 |
| チュートリアル(操作説明編) | 管理ユーザー・操作職員 | 「操作説明書」の内容について、ご自身の状況を選択していくことで必要な情報を閲覧できるチュートリアルです。 |
| 操作説明書(停止削除機能編) | 管理ユーザー | 利用者等の停止削除機能について説明しています。 |
| 操作説明書(Windows11移行編) | 管理ユーザー | LIFEを利用するパソコンをWindows11へ移行する方法を説明しています。 |
| ケアの質の向上に向けた 科学的介護情報システム(LIFE) 利活用の手引き | 事業所・施設の管理者、職員 | LIFEの活用等が要件として含まれる各加算について、様式の各項目の評価方法、提出内容等について説明しています。 |
| LIFEの入力方法に関するQ&A | 管理ユーザー・操作職員 | 2022年2月に公開されたLIFEの入力方法に関するQ&Aです。 |

「導入手順書」はLIFEを初めて使用する管理ユーザーを対象に、LIFEを使用するパソコンの設定から初めてログインするまでの操作について説明しています。「操作説明書」は管理ユーザー・操作職員を対象に、利用者の管理、様式登録等LIFEを使用する上で必要な操作について説明しています。

「初回ログインと初期設定(管理ユーザー編)」ではLIFEを初めて使用する管理ユーザーを対象として、「導入手順書」の内容をパソコンの画面を用いた動画で解説しています。

チュートリアルは「導入手順書」および「操作説明書」の内容について、ご自身の状況を選択していくことで必要な情報を閲覧できるチュートリアルです。

「操作説明書(停止削除機能編)」は利用者等の停止削除機能について、「操作説明書(Windows11移行編)」LIFEを利用するパソコンをWindows11へ移行する方法を説明しています。

「ケアの質の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」は、LIFEの活用等が要件として含まれる各加算について、様式の各項目の評価方法、提出内容等について説明しています。

「LIFEの入力方法に関するQ&A」は2022年2月に公開されたLIFEの入力方法に関するQ&Aです。

令和3年度厚生労働省老人保健事業推進費等補助金(老人保健健康増進等事業分)
科学的介護情報システム(LIFE)の導入支援に係る調査研究事業 報告書

令和4(2022)年3月発行

株式会社三菱総合研究所
ヘルスケア&ウェルネス本部
〒100-8141 東京都千代田区永田町 2-10-3
TEL 03(6858)0503 FAX 03(5157)2143

本調査研究は、令和3年度老人保健事業推進費等補助金の助成を受け行ったものです。