

LIFE 連携

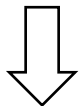
<u>1. LIFE（科学的介護情報システム）連携</u>	P. 1
<u>の流れ</u>	
<u>2. 算定する加算を設定する</u>	P. 2
<u>3. 利用者のデータを登録する</u>	P. 3
3-1. 新規で登録する	P. 3
3-2. 以前に登録した内容をコピーして、 新規で登録する	P. 6
3-3. 登録した内容を修正する	P. 6
<u>4. CSV ファイルを出力する</u>	P. 7



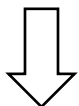
1. LIFE（科学的介護情報システム）連携の流れ

下記の流れに沿って、LIFE(科学的介護情報システム)に取り込むデータを作成します。

(手順1) 算定する加算の設定を行う
自社事業所で算定する加算の設定を行います。



(手順2) 利用者のデータを登録する
各利用者の加算の算定に必要な項目の入力を行います。



(手順3) データを作成する
LIFE(科学的介護情報システム)に取り込むデータを作成します。

2. 算定する加算を設定する

自社事業所で算定する加算を設定します。

1 上部メニューの[LIFE]をクリックし、左メニューの[設定]をクリックします。

2 算定する加算にチェックをし、[保存]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'LIFE利用様式' (LIFE Usage Style) configuration page. The left sidebar has '設定' (Settings) highlighted. The main area displays a table of calculation items with checkboxes. The '科学的介護推進体制加算' and '個別機能訓練加算' are checked. The '保存' (Save) button is highlighted in the top right corner.

加算名称	選択
科学的介護推進体制加算	<input checked="" type="checkbox"/>
栄養マネジメント強化加算	<input type="checkbox"/>
栄養アセスメント加算	<input type="checkbox"/>
口腔衛生管理加算	<input type="checkbox"/>
口腔機能向上加算	<input type="checkbox"/>
個別機能訓練加算	<input checked="" type="checkbox"/>
リハビリテーションマネジメント加算 (A)ロ・(B)ロ	<input type="checkbox"/>
リハビリテーションマネジメント計画書情報加算	<input type="checkbox"/>
理学療法・作業療法及び言語聴覚療法に係る加算	<input type="checkbox"/>
褥瘡マネジメント加算 (I)・(II)	<input type="checkbox"/>
褥瘡対策管理指導 (II)	<input type="checkbox"/>
排せつ支援加算 (I)・(II)・(III)	<input type="checkbox"/>
自立支援促進加算	<input type="checkbox"/>
かかりつけ医連携薬剤調整加算・薬剤管理	<input type="checkbox"/>
ADL維持等加算	<input type="checkbox"/>
その他情報	<input type="checkbox"/>

3 [正常に保存されました]のメッセージを確認します。

The screenshot shows a green message box with the text '正常に保存されました。' (Saved normally.)

3. 利用者のデータを登録する

利用者の基本情報や各加算のデータを登録します。

3-1. 新規で登録する

- 1 上部メニューの[LIFE]をクリックします。
サイドメニューの[LIFE]をクリックします。



- 2 検索画面が表示されます。
[氏名かな]等必要な検索条件を選択・入力したら、[検索]ボタンをクリックし、利用者の検索をします。



- 3 検索結果が表示されます。[新規]ボタンをクリックします。

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規 編集 (入力日:R3.7.5) more..	0000000005	愛知 豊子	要介護4
新規 編集 (入力日:R3.7.13)	123456786	井上 芳子	要介護4

- 4 [作成日]を入力し、[開始]をクリックします。



- 5 最初に基本情報を確認します。
必須欄の必要な箇所を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

6 [正常に保存されました。]のメッセージを確認します。

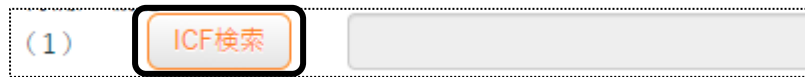
7 上部ページで入力する加算をクリックし、内容を入力します。

タブは、2 ページ「2.算定する加算を設定する」で、設定している加算のみが表示されます。

8 各タブ内を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

【参考1】 [検索]ボタンについて

各検索ボタン(ICF 検索・興味関心検索・支援検索・病名検索・薬品名検索)をクリックしますと、「検索画面」が表示されます。



該当の項目の[反映]ボタンをクリックしますと、該当内容が表示されます。




ICFコード検索

検索ボタンによって画面は異なります。

選択	目録	含まれる行為	ICFコード	説明
反映	精神機能	活力と欲動	b130	個別的なニーズと全体的な目標も首尾一貫して達成させるような、生理的及び心理的機序としての全般的精神機能
反映	精神機能	睡眠	b134	身体と精神を身近な環境から、周期的、可逆的かつ選択的に解放する全般的精神機能で、特徴的な生理的変化を伴う。
反映	精神機能	注意機能	b140	所定の時間、外的刺激や内的経験に集中する個別の精神機能。
反映	精神機能	記憶	b144	情報を登録し、貯蔵し、必要に応じて再生することに関する個別の精神機能。

※[病名検索]または[薬品名称]検索画面の場合は、[検索文字列]欄に病名または薬品名を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

検索結果が表示されますので、該当項目の[反映]ボタンをクリックします。



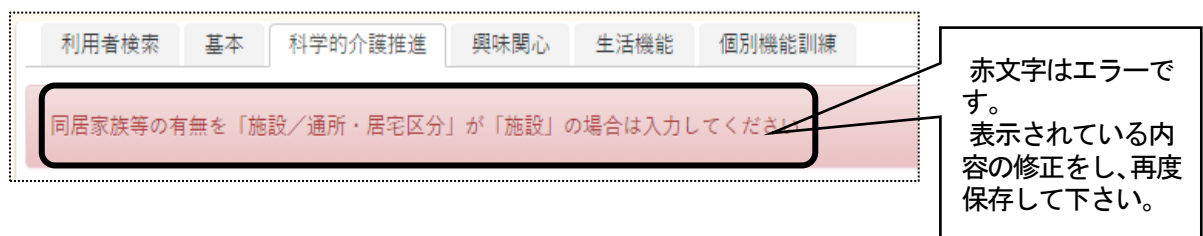
病名検索

検索文字列 糖尿病

検索

【参考2】 エラーが表示された場合

[保存]ボタンをクリック後に、エラーが表示された場合は、エラーの表示されている箇所を修正し、再度[保存]ボタンをクリックして下さい。



利用者検索 基本 科学的介護推進 興味関心 生活機能 個別機能訓練

同居家族等の有無を「施設／通所・居宅区分」が「施設」の場合は入力してください

赤文字はエラーです。
表示されている内容の修正をし、再度保存して下さい。

3-2. 以前に登録した内容をコピーして、新規で登録する

1 検索画面で作成したい利用者の、[新規]ボタンをクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]ボタンと作成した[入力日]が表示されます。[編集]ボタンがない場合は、コピーして作成が出来ません。

2 [入力日]を入力します。

[複製元日付]欄の[▼]をクリックすると、作成済みの入力日が表示されます。

コピーしたい日付を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form with several tabs: '利用者検索', '基本', '科学的介護推進', '興味関心', '生活機能', and '個別機能訓練'. The '基本' tab is active. The form contains fields for '利用者コード' (0000000005), '愛知 壱子', and '入力日' (西暦 2021年 7月 25日). A '複製元日付' dropdown menu is open, showing a list of dates including '西暦2021年4月29日'. A '開始' button is visible in the top right corner.

3 確認メッセージが表示されます。

The screenshot shows the same web form with a green confirmation message box that reads '正常に複製保存されました。' (Successfully copied and saved). Below the message, the user information '利用者: 0000000005 愛知 壱子' is visible.

4 全てのタブの内容がコピーされます。

[基本]~各加算ページの内容で、必要な箇所の修正・追加等して保存をクリックしますと、新しい日付の入力日が作成されます。

3-3. 登録した内容を修正する

1 検索画面で作成したい利用者の、修正したい入力日の[編集]ボタンをクリックします。

該当の計画書入力日が表示されていない場合は、[more]ボタンをクリックしますと、過去作成分が表示されます。

編集	利用者コード ↑↓	氏名 ↑↓	介護度 ↑↓
新規 編集 (入力日:R3.7.5) more..	0000000005	愛知 壱子	要介護4
新規 編集 (入力日:R3.7.13)	123456786	井上 芳子	要介護4

2 [基本]ページが開きます。

修正したいページ([基本]~各加算ページを開き、必要な箇所の修正・追加等して[保存]ボタンをクリックしますと、上書き保存します。

4. CSVファイルを出力する

「LIFE(科学的介護情報システム)」に取込むためのデータ(CSVファイル)を出力します。

- 1 上部メニューの[LIFE]をクリックし、サイドメニューの[LIFE連携CSV作成]をクリックします。
- 2 出力するデータの「入力日」と、「加算算定」を選択し、「表示」ボタンをクリックします。

事業所選択 基本情報 予定実績 国保連携請求 利用者請求 統計資料 実績評価レポート 一括処理状況確認 LIFE システム設定

トップページ > LIFE > LIFE連携CSV作成 > データ選択・作成

LIFE > データ選択・作成 データ作成履歴

LIFE連携CSV作成 > 設定 >

事業所 東々クラブ 土曜

入力日 西暦 2021 年 7 月 1 日 西暦 2021 年 7 月 31 日

加算算定 科学 個別機能

表示

- 3 利用者の一覧が表示されます。
データを出力する利用者の[選択]欄にチェックし、「作成」ボタンをクリックします。

作成

全て選択 全て解除 未作成分全て選択 [参考2]

1件目1から1まで表示 20 件表示 << 1 >>

選択	利用者コード	氏名	要介護度	前回CSV作成日	入力日	科学	個別機能
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000005	炭知 豊子	介4		2021/07/05		<input type="radio"/>

[参考1]

【参考1】 上図 **【参考1】** について

出力する[加算]欄に、○が表示されます。

【参考2】 [全て選択][全て解除][未作成分全て選択]ボタンについて

全て選択	表示されている全ての利用者の[選択]欄に、チェックが入ります。
全て解除	[選択]欄にチェックが入っている利用者全ての、選択を解除します。
未作成分全て選択	データ出力が未作成(「前回 CSV 作成日」欄が空欄)の利用者のみ、[選択]欄にチェックが入ります。

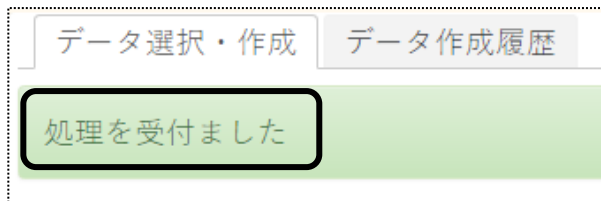
- 4 確認画面が表示されますので、「作成」をクリックします。

作成の確認

作成しますか?

キャンセル 作成

- 5 [処理を受付ました]のメッセージを確認します。



6 画面右上の[依頼中の処理があります]ボタンをクリックします。



7 [処理状況]欄が[完了]になりましたら、[処理名]欄の「LIFE 連携データ出力」をクリックします。

処理名	内容	処理状況	依頼日時
LIFE連携データ出力	2021年7月提出分 LIFE連携	完了	2021年7月13日 16:56:47

8 上部メニューの[一括処理状況確認]タブが開きます。

[LIFE連携データ出力]の[ダウンロード]をクリックし、ファイルを任意の場所に保存します。

※複数表示されている場合は、1つずつ行います。

処理種別	内容	依頼者	処理状況	依頼日時	エラー内容
LIFE連携データ出力	2021年7月提出分 LIFE連携	大開 花子	完了	2021年7月13日 16:56:47	

【参考】ファイル名について

「ダウンロード X」をクリック時に表示されるファイル名の内容は、以下の通りです。

SERVICE_USER_INFO_XXXXXXXXXX	利用者基本情報のデータ
FORM_XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	各加算のデータ

【Microsoft Edge で保存する場合】

(1)画面右上の「ダウンロード」画面内の、[名前を付けて保存]をクリックします。

【注意！】 ファイルは開かないで下さい。開くと、「LIFE」で取り込めなくなります。



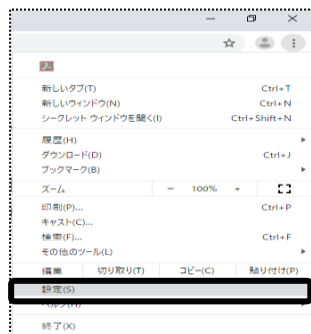
【参考】「名前を付けて保存」画面が表示されない場合

Microsoft Edge で、設定を行います。

①画面右上の[Microsoft Edge の設定]ボタンをクリックします。



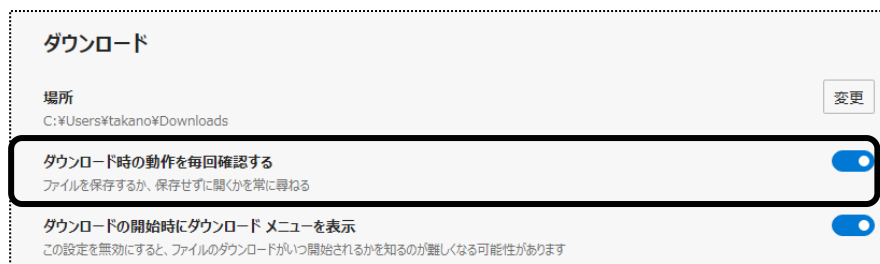
②[設定]をクリックします。



③[ダウンロード]をクリックします。



④[ダウンロード時の動作を常に確認する]を[オン]にします。



⑤前ページ(1)に戻り、ファイルを保存します。

(2)保存したい場所を選択し、[ファイル名]を確認して、[保存]ボタンをクリックします。

※保存場所は、デスクトップをお勧めします。



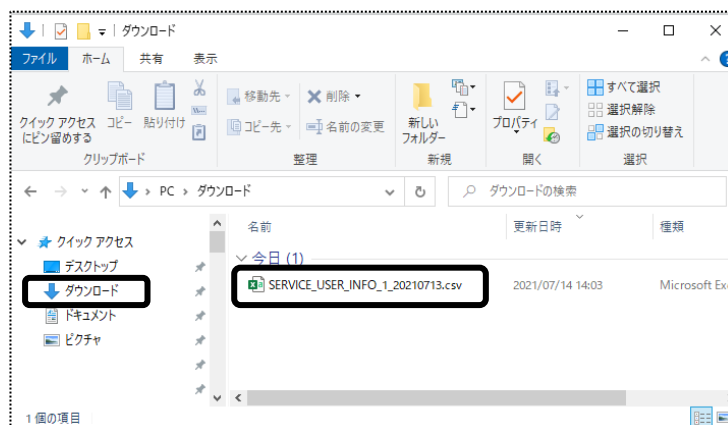
(3)上記で保存した場所にファイルがあるか確認し、11 ページ[手順 9] へ進みます。

【Google Chrome で保存する場合】

(1)画面左下に以下のメッセージが表示されましたら、[×]でメッセージを閉じます。



(2)パソコンの[PC]もしくは[エクスプローラー]を開き、[ダウンロード]を開きます。
ダウンロードしたファイルが表示されているのを確認します。



(3)次ページ「手順 9」へ進みます。

9 LIFE(科学的介護情報システム)のホームページを開き、「管理者」でログインします。

「外部データ取込」から、ダウンロードしたCSVファイルを取込んでください。

なお、取込方法については「LIFE(科学的介護情報システム)」ホームページにてご確認ください。