CHASE 操作説明書



目次

1. 共通事項

T • T • T		p.5
1.1.2	ユーザーについて ――――	p.6
		•

1.2 基本操作

1.2.1	CHASEにログインする	p.7
1.2.2	システム共通操作	p.9
1.2.3	ユーザー情報の管理	p.10

2. 管理ユーザーの操作

2.1 操作職員の管理 p.12 2.1.1 操作職員の登録 p.12 2.1.2 操作職員の検索 p.15 2.1.3 操作職員の編集 p.18 2.1.4 操作職員の削除 p.20 2.1.5 パスワードの初期化 p.22

2.2 記録職員の管理

2.2.1	記録職員の登録	p.23
2.2.2	記録職員の検索	p.25
2.2.3	記録職員の編集	p.28
2.2.4	記録職員の削除	p.30

2.3 介護サービス利用者の管理

231	企業サービス利田者の登録 -	––––– n 32
2.3.1	月度9 こへ町市日の豆跡	p.52
2.3.2	介護サービス利用者の検索 -	––––– p.39
233	介護サービス利用者の編集 -	
21010		P112
2.3.4	11護サーヒス利用者の削除 -	p.44

2.4 様式の管理 (管理ユーザー編)

2.4.1	利用様式設定 ————————————————————	p.46
2.4.2	様式情報の検索	p.48

2.5 個人情報入出力 (管理ユーザー編)

2.5.1 バックアップファイルの作	ē成 ———— p.49
2.5.2 バックアップファイルのイ	′ンポート ——— p.51

3. 操作職員の操作

3.1	様式	の管理 (操	乍職員編)		
	3.1.1	様式情報の登録	ŧ	p.!	52
	3.1.2	様式情報の検索		p.!	59
	3.1.3	様式情報の編集		p.(67
	3.1.4	様式情報の削除	;	p.(69

4. お問い合わせ

4.1	システムに関するお問い合わせ -	p.72
-----	------------------	------





1.1 CHASEについて

<u>1.1.1 ご利用条件</u>

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

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

			- 0 ×)
>	<		👘 ንኛ 💐
		印刷(P)	• 45
		ファイル(F)	•
		拡大(Z) (90%)	• •
		セーフティ(S)	•
		スタート メニューにサイトを追加(M)	
		ダウンロードの表示(N)	Ctrl+J
		アドオンの管理(M)	
		F12 開発者ツール(L)	
		ピン留めサイト(G)	
		互換表示設定(B)	
		Web サイトの問題を報告(R)	
		インターネット オプション(の)	
		バージョン情報(A) な	

4. 「全般」タブの「終了時に閲覧履歴を削除する」のチェックを確認します。

インターネット オブション	? ×
全般 セキュリティ ブライバシー コンテンツ 接続 ブログラム 詳細設定 ホーム ページ]
複数のホーム ページのタブを作成するには、それぞれのアドレスを行 入力してください(R)	で分けて
	*
現在のページを使用(C) 標準設定(F) 新しいタブの スタートアップ	使用(U)
 ○ 前回のセッションのタブから開始する(B) ◎ ホーム ページから開始する(H) 	
タブの中の Web ページの表示方法を設定します。	г)
閲覧の履歴 一時ファイル、履歴、Cookie、保存されたパスワード、および Web フォームの 報を削除します。	情
 	S)
デザイン (O) 言語(L) フォント(N) ユーザー補	助(E)
OKキャンセル	適用(A)

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



全般 セキュ	リティ プライバシー	コンテンツ接続	プログラム 詳細	設定		
ホーム ページ						
	复数のホーム ページ	のタブを作成するには、そ	それぞれのアドレス	を行で分けて		
				*		
L L				×		
	現在のベージを使	3用(C) 標準設定	E(F) 新しいタ	フの使用(U)		
スタートアップ						
 前回のt 	Zッションのタブから開	】始する(B)				
● ホーム /	(ージから開始する(<u>.</u> Н)				
97 870000	Web ページの実示	方江を設定します	*	л (т)		
770740		7J/2 Cax/20 & 9 *		2(1)		
閲覧の履歴						
一時ファイル	、履歴、Cookie、	保存されたパスワード、お	よび Web フォー	ムの情		
一時ファイル 報を削除し	、履歴、Cookie、 ます。	保存されたパスワード、お	よび Web フォー	ムの情		
一時ファイル 報を削除し ▼終了時	、履歴、Cookie、 ます。 こ閲覧の履歴を削除	保存されたパスワード、お まする(W)	らよび Web フォー	ムの情		
一時ファイ川 報を削除し ▼終了時	レ、履歴、Cookie、 ます。 こ閲覧の履歴を削除	保存されたパスワード、お 余する(W) 削除(D)	ふよび Web フォー)、 誤	ムの情 定(S)		
 一時ファイル 報を削除し ●終了時 デザイン — 	レ、履歴、Cookie、 ます。 こ閲覧の履歴を削除	保存されたパスワード、ぎ 余する(W) 削除(D)	らよび Web フォー)	ムの情 定(S)		
 一時アヶイバ 報を削除し ※了時 デザイン (0) (0) 	レ、履歴、Cookie、 ます。 こ閲覧の履歴を削除 言語	保存されたパスワード、ぎ 余する(W) 削除(D) (L) フォント()	ムの情 定(S) 一補助(E)		
ー時ファイJ 報を削除し ▼終了時 デザイン — 色(0)	レ、履歴、Cookie、 ます。 こ閲覧の履歴を削除 言語	保存されたパスワード、ぎ まする(W) (L) フォント(らよび Web フォー))) N) ユーザ	ムの情 定(S) 一補助(E)		
 ー時ファイJ 報を削除し ●終了時 デザイン — 色(0) 	、履歴、Cookie、 ます。 こ閲覧の履歴を削除 言語	保存されたパスワード、 ぎ まする(W) 	Sよび Web フォー) N) ユーザ	ムの情 定(S) 一補助(E)		
 ー時ファイバ 報を削除し ▼終了時 デザイン — 色(0) 	、履歴、Cookie、 ます。 こ閲覧の履歴を削除 言語	保存されたパスワード、 ぎ まする(W) 	Sよび Web フォー) N) ユーザ キャンセル	ムの情 定(S) 一補助(E) 適用(A)		
ー時ファイJ 報を削除し マ終了時 デザイン — 色(0)	、履歴、Cookie、 ます。 に閲覧の履歴を削除 言語	保存されたパスワード、ぎ 除する(W) (L) フォント(OK	ふよび Web フォー) N) ユーザ キャンセル	ムの情 定(S) 一補助(E) 適用(A)		
 ー時ファイJ 報を削除し ▼終了時 デザイン (0) 	、履歴、Cookie、 ます。 に閲覧の履歴を削除 言語	保存されたパスワード、ぎ 除する(W) (L) フォント(OK	3よび Web フォー) N) ユーザ キャンセル	ムの情 定(S) 一補助(E) 適用(A)		
 ー時ファイJ 報を削除し ▼終了時 デザイン (0) 	、履歴、Cookie、 ます。 に閲覧の履歴を削除 言語	保存されたパスワード、 ぎ 除する(W) (L) フォント(OK	Sよび Web フォー) N) ユーザ キャンセル	ムの情 定(S) 一補助(E) 適用(A)		
ー時ファイJ 報を削除し ▼終了時 デザイン — 色(0)	、履歴、Cookie、 ます。 に閲覧の履歴を削除 言語	保存されたパスワード、 ぎ 除する(W) (L) フォント(OK POINT !	3よび Web フォー) N) ユーザ キャンセル	ムの情 定(S) 一補助(E) 適用(A)		
 一時ファイJ 報を削除し ▼終了時 デザイン — 色(0) 	、履歴、Cookie、 ます。 に閲覧の履歴を削除 言語	保存されたパスワード、 ぎ 除する(W) (L) フォント(OK POINT !	3よび Web フォー) N) ユーザ キャンセル	ムの情 定(S) 一補助(E) 適用(A)		
 一時ファイJ 報を削除し ▼終了時 デザイン — 色(0) 	、履歴、Cookie、 ます。 に閲覧の履歴を削即 言語	保存されたパスワード、 ぎ 除する(W) (L) フォント(OK POINT! 寺に閲覧履歴を	3よび Web フォー) N) ユーザ キャンセル を削除する	ムの情 定(S) 一補助(E) 適用(A)	が入ってい	ない場合は
 一時ファイリ 報を削除し ▼終了時 デザイン — 色(0) 	、履歴、Cookie、 ます。 に閲覧の履歴を削り 言語 <u>「終了日</u> 「キャン・	保存されたパスワード、 ぎ 除する(W) (L) フォント(OK POINT! 寺(に閲覧履歴を セル ボタンを押	3はび Web フォー) N) ユーザ キャンセル を削除する	ムの情 定(S) 一補助(E) 適用(A) <u> 「 にチェック</u> ア ターネットフ	が入っていれ	<u>ない場合</u> は 終了します。
 一時ファイJ 報を削除し ▼終了時 デザイン — 色(0) 	、履歴、Cookie、 ます。 に閲覧の履歴を削卵 言語 「終了日 「キャン・ 以降の	保存されたパスワード、 ぎ 除する(W) (L) フォント(OK POINT! 寺に閲覧履歴を セル」ボタンを押 操作は必要あ	3はび Web フォー)、 N) キャンセル キャンセル を削除する 下し、イン りません。	ムの情 定(S) 一補助(E) 適用(A) <u>](こチェック</u>) ターネットス	<u>が入っていれ</u> ヤプションを新	<u>ない場合</u> は 終了します。

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

開覧の履歴の削除
▼お気に入り Web サイト データを保持する(R) お気に入り Web サイトの基本設定を保持したり、ページを素早く表示したりするため に使用される、Cookie とインターネットー・時ファイルを保持します。
⑦ インターネットー時ファイルおよび Web サイトのファイル(T) 情報をすばやく表示するために保存された Web ページ、イメージおよびメディアの コピーです。
C クッキーと Web サイト データ(0) 基本「情報の「米存または Web サイトのパフォーマンス向上のために Web サイトに よってコンピューターに格納されたファイルまたはデータベースです。
⑦ 履歴(H) 閲覧した Web サイトの一覧です。
ダウンロードの履歴(W) ダウンロードしたファイルの一覧です。
□ フォーム データ(F) フォームに入力した情報を保存したものです。
以前アクセスした Web サイトにサインインするときにパスワードが自動入力されるように、 パスワード情報を格納したファイルです。
■ 追跡防止、ActiveX フィルター、および Do Not Track のデータ(K) フィルター処理から除外される Web サイトの一覧、閲覧した情報を自動的に流出させ ている可能性があるサイトを検出するために追び防止が使用するテータ、および Do Not Track 要求に対する例外です。
閲覧の履歴の削除についての詳細 削除(D) キャンセル





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

8. 「キャンセル」ボタンを押します。



9. 「OK」ボタンを押します。

インターネットオプションの設定は以上です。

インターネット オプション ? ×
全般 セキュリティ プライバシー コンテンツ 接続 プログラム 詳細設定
ホーム ページ ―――――――――――――――――――――――――――――――――――
複数のホーム ページのタブを作成するには、それぞれのアドレスを行で分けて 入力してください(R)
^
V
現在のページを使用(C) 標準設定(F) 新しいタブの使用(U)
スタートアップ
前回のセッションのタブから開始する(B)
● ホーム ページから開始する(H)
97
タブの中の Web ページの表示方法を設定します。 タブ(T)
問誓の履歴
一時ファイル、履歴、Cookie、保存されたパスワード、および Web フォームの情
報を削除します。
✓ 終了時に閲覧の履歴を削除する(W)
削除(D) 設定(S)
デザイン
色(O) 言語(L) フォント(N) ユーザー補助(E)
OK 道用(A)

1.共通事項 1.1 CHASEIC ついて 1.2 基本操作 2.管理ユーザー の操作 3.操作職員 の操作 4.お問い合わせ

1.1.2 ユーザーについて

CHASEでは2種類のユーザーが存在します。

(a) 管理ユーザー

厚生労働省から各事業所に管理ユーザーのIDが1つ配布されます。管理ユーザーは操作職員、記録職員、介護サービス利用者の管理を行うことができます。様式の入力を行う際には、下記(b)操作職員を作成する必要があります。

(b) 操作職員

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



管理ユーザーと操作職員では操作できる機能の範囲が異なります。

〇:操作可能	能 ——:操作	できません	
		管理ユーザー	一日 一日 操作職員
操作職	員管理	0	—
記録職	員管理	0	—
介護サービス	和用者管理	0	—
	利用様式設定	0	_
様式管理	検索/閲覧	0	0
	登録/編集	—	0
個人情報入出力	バックアップ	0	—
	インポート	0	0





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

	<ログインID>
My B2C Application - Internet Explorer — — × My B2C Application - Internet Explorer — — × My B2C Application - Internet Explorer — — × My B2C Application - Internet Explorer — — ×	: 厚生労働省から送付された バガキに記載されている 「ログインID」
CHASEE A学的介護データ提供連携サービス パスフード Dr.バスワードをお忘れの方は xxxxxxxxx @ne.jp へお問 い合わせください。	 ・「事業所番号-ユーザーID」 操作職員 ・「事業所番号-ユーザーID」 (例) 1234567890-ChaseUser1 ¥角八イフン Y年間人イフン 管理ユーザーが 設定した ユーザーID
	※事業所番号、ハイフン、ユーザーIDの間にはスペースを入れず、すべて半角で入力してください。

1.共通事項	POINT !
1.1 CHASEに ついて 1.2 基本操作	ID、パスワードをお忘れの方は「4.1 システムに関するお問い合わせ」のお問い合わせ先までご連絡ください。 操作職員のパスワードは管理ユーザーの画面から初期化を行うことも可能です。 操作方法は「2.1.5 パスワードの初期化」をご覧ください。
 2.管理ユーザー の操作 3.操作職員 の操作 	 トップ画面が開きます。(下に示すとおり、管理ユーザ―でログインした時と操作職員でログインした時とでは、トップ画面が異なります。) <管理ユーザーでログイン時のトップ画面>
4.お問い合わせ	三トップ画面
	株式1月報音理 介護サービス利用者の各様式情報を閲覧・登録・更新・ 削除します。 株式情報を閲覧・登録・更新・ 削除します。
	利用者情報登録更新 記録職員情報登録更新 介護サービス利用者の情報を閲覧・登録・更新・削除します。 記録職員情報登録更新 様式情報を記録する職員の情報を閲覧・登録・更新・削除します。

<操作職員でログイン時のトップ画面>

個人情報入出力

端末にのみ保持される個人情報の入出力をします。個人 情報を事業所内で別の端末へ共有するための機能です。

Î

∃ トップ画面			⑦ 操作に困ったら ● 厚労 太郎 ∨ ログアウト
	様式情報管理 介護サービス利用者の各様式情報を閲覧・登録・更新・ 削除します。	₫	外部データ取込 他システム等から出力した利用者情報および様式情報の CSVファイルを取り込みます。
Ê	個人情報入出力 端末にのみ保持される個人情報の入出力をします。個人 情報を事業所内で別の端末へ共有するための機能です。		
	政	6 世	
	2020/01/29 こちらはテ スト環境 です。操作する環境が正	:しいか、 <u>ログイン前</u> に確認してくな	έżυ.

お知らせ

外部データ取込

他システム等から出力した利用者情報および様式情報の CSVファイルを取り込みます。

₽



(b)登録/編集、閲覧の際に使用する各種ボタンの説明です。



基本操作説明表

<u>1.2.3 ユーザー情報の管理</u>

ログインしているユーザー情報の確認、編集とパスワードの変更を行います。

1. ユーザーIDをクリックします。

1.共通事項

1.1 CHASE(C

1.2 基本操作

の操作

3.操作職員

の操作

4.お問い合わせ

2.管理ユーザー

ついて



2. 選択項目が出てきます。

ユーザー情報の確認、編集を行う場合は①「アカウント情報」ボタンを押します。

パスワードの変更を行う場合は②「パスワード変更」ボタンを押します。



①ユーザー情報の確認、編集

ユーザー情報が表示されます。

編集を行う場合は「編集」ボタンを押します。

編集方法は「2.1.3 操作職員の編集(手順2~)」をご覧ください。

三 トップ画面 → ユーザー情報		? 操作に困ったら	9 管 理者 🗸 🗖	グアウト
氏名	管理者			
職種	事務職員			
その他の場合				
電話番号	008888888			
メールアドレス	systemuser@chase.com			

編集
47







2. 「OK」ボタンを押します。

パスワード変更確認	8
! パスワードを変更しま よろしいですか。	す。
ОК	キャンセル

3. 「OK」ボタンを押します。

パスワードの変更は以上です。

パスワード変更完了	8
✓ パスワードを変更しました。	
	ок





<u>2.1.1 操作職員の登録</u>

操作職員の新規登録を行います。

1. 「新規登録」ボタンを押します。

דעיל ≡	『画面 → 擖	解職員一覧					?操作に困ったら	9 88888888	88 🗸 🗖 פאפאנ
Q 検索	事業所番号	888888888	事業所名	介護福祉加	施設CHASE		操作	載員情報検索 🖸	検索
	No.	ユ ーザ −ID ↑	氏名			電話番号	ステー	97	
			1	検索条件に−	一致するデータは見つか	りませんでした。			
表示件数	t 10		←前	の10件	0件中 0~0件表示	、 次の10件 →		_	
D	削除						🌣 2517	ント端末管理	● 新規登録

- 2. 登録する操作職員の情報を入力します。
- 3. 「登録」ボタンを押します。

1.共通事項

2.管理ユーザー		= トップ画面 > 操作職員─覧 > 登	録		0	操作に困ったら	9 8888888888 ~	פעעם
の操作		操作職員情報を入力してください。						
2.1 操作職員の管理		ユーザーID	必須	ChaseUser1]			
ここには、		氏名	1 00 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100	厚労	名	太郎		
2.2 記録職員の官理		開載採取	必須	看護師, 介護職員 🔻	その他の場合			
2.3 介護サービス 利用者の管理		電話番号	必須	111111111				
		メールアドレス	必須	a-1111@chase.co.jp]			
2.4 様式の官埋								
2.5 個人情報入出力						_		_
							←一覧に戻る	
3.操作職員 の操作 /	\rangle	POINT !						Υ.U
4.お問い合わせ	\rangle	 ■「登録」ボタンが出てこな さい。 	い場合は	「1.2.2 システム共通操作	(b) 基本	、操作説	明表」①をご確	認くだ
		■電話番号、メールアドレス ・電話番号例 : 000 ・メールアドレス例 : a@a	スの入力(000000 a	こ差し支えがある場合は、下言 0	このようなう	データを入	、力してください。	>

4. 入力内容にお間違いがないかを確認し、「OK」ボタンを押します。



5.「OK」ボタンを押します。



1.共通事項

6. 操作職員の新規登録は以上です。

登録した操作職員情報の詳細が表示されます。

.管理ユーザー の操作		∃ トップ画面 > 操作職員	─覧ゝ詳細	● 操作に困ったら	Q 888888888 ~	ログア
1 操作職員の管理		ユーザーエ	ChaseUser1			
.2 記録職員の管理		氏法	厚労 太郎			
		明純和	看護師、介護職員			
.3 介護サービス 利用者の管理		その他の場合				
		電話番号	1111111111			
4 様式の管理		メールアドレス	a-1111@chase.co.jp			
5 個人情報入出力		初期パスワー	R73ET552 パスワード初期化			
操作職員 の操作	\rangle					
		直 削除			← 一覧に戻る 編:	集
お問い合わせ /	\rangle					

新規登録完了後、操作職員に「ユーザーID」と「パスワード」の情報を伝えてください。 また、操作職員が別の端末(=パソコン)でCHASEを使用する場合は、端末の登録が必要です。 登録方法は導入手順書「2.1 追加端末登録」をご覧ください。

<u>2.1.2 操作職員の検索</u>

1.共通事項

2.管理ユーザ-の操作

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス 利用者の管理

2.4 様式の管理

3.操作職員 の操作

2.5 個人情報入出力

4.お問い合わせ

登録した操作職員の検索/閲覧を行います。

事業所番号、事業所名はあらかじめ表示されています。

1. 「操作職員情報検索」ボタンを押します。

🥂 事業所では「検索」ボタンはご利用いただけません。

ユーザ−ID ↑	氏名	而以至日	7	
		电西雷号	ステータス	
ChaseUser1	厚労 太郎	1111111111	初期状態	編集
ChaseUser2	山田 松子	222222222	初期状態	編集
ChaseUser3	厚労 次郎	333333333	初期状態	編集
ChaseUser4	厚労 竹子	444444444	初期状態	編集
ChaseUser5	山田三郎	555555555	初期状態	編集
			Landstan I in film	·
	ChaseUser2 ChaseUser3 ChaseUser4 ChaseUser5	ChaseUser2 山田 松子 ChaseUser3 厚労 次郎 ChaseUser4 厚労 竹子 ChaseUser5 山田 三郎 	ChaseUser2 山田 松子 222222222 ChaseUser3 厚労 次郎 3333333333 ChaseUser4 厚労 竹子 444444444 ChaseUser5 山田 三郎 55555555	ChaseUser2 山田 松子 222222222 初期状態 ChaseUser3 厚労 次郎 33333333 初期状態 ChaseUser4 厚労 竹子 444444444 初期状態 ChaseUser5 山田 三郎 55555555 初期状態 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

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

操	作職員	検索				6	3
	氏名	5(姓)		氏名(名)			
	ステ	-97		-]
		No.	ユーザーID 个	氏名	電話番号	ステータス	
	0	1	ChaseUser1	厚労 太郎	111111111	初期状態	^
	0	z	ChaseUser2	山田 松子	222222222	初期状態	
	0	3	ChaseUser3	厚労 次郎	333333333	初期状態	
	0	4	ChaseUser4	厚労 竹子	444444444	初期状態	
	0	5	ChaseUser5	山田 三郎	555555555	初期状態	~
10	見示件数	10	-	← 前の10件 6件中 1~6件表示	次の10件 →		
						設定	

- 1.共通事項
 2.管理ユーザーの操作
 2.1 操作職員の管理
 2.2 記録職員の管理
 2.3 介護サービス利用者の管理
 2.4 様式の管理
 2.5 個人情報入出力
 3.操作職員の操作
 4.お問い合わせ
- 4. 検索結果が表示されます。
- 5. 閲覧、編集、削除の操作を行う操作職員を選択します。
- 6. 「設定」ボタンを押します。

氏	各(姓)	厚労	氏名(名)		
ステ	ータス		•		検索
	No.	ユーザーID 个	氏名	電話番号	ステータス
0	1	ChaseUser1	厚労 太郎	111111111	初期状態
۲	2	ChaseUser3	厚労 次郎	333333333	初期状態
0	з	ChaseUser4	厚労 竹子	444444444	初期状態
\sim	4	ChaseUser6	厚労 梅子	6666666666	初期状態

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

				3888 • 10777
検索 事業所番号 888888888888888888888888888888888888	所名 介護福祉施設C	HASE	操作職員情報検索 🖸	検索
No. ユーザーID ↑ 氏	毛名	電話番号	ステータス	
1 ChaseUser3 厚労次郎		333333333	初期状態	編集

9. 操作職員情報の詳細が表示されます。

≡ トップ画面 > 操作職員─	覧ゝ詳細	操作に困ったら	9 888888888 •	 ログアウト
ユーザーID	ChaseUser3			
氏名	厚労 次郎			
用能开放	生活相談員·支援相談員、事務職員			
その他の場合				
電話番号	333333333			
メールアドレス	a-3333@chase.co.jp			
初期パスワード	18GMXボy パスワード初期化			
直 削除		•	- 一覧に戻る	編集

1.共通事項	
2.管理ユーザー の操作	
2.1 操作職員の管理	
2.2 記録職員の管理	
2.3 介護サービス 利用者の管理	
2.4 様式の管理	
2.5 個人情報入出力	
3.操作職員 の操作	\rangle
4.お問い合わせ	>

POINT !

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

検索	事業所	播号 8888888888	事業所名介護福祉	施設CHASE	操作職員情報検索 [3	検索
	No.	ユーザーID 个	氏名	電話番号	ステータス	
	1	ChaseUser1	厚労 太郎	111111111	初期状態	編集
	2	ChaseUser2	山田 松子	222222222	初期状態	編集
	з	ChaseUser3	厚労 次郎	3333333333	初期状態	編集
	4	ChaseUser4	厚労 竹子	444444444	初期状態	編集
	5	ChaseUser5	山田三郎	555555555	初期状態	編集
-						
表示件数	10	•	← 前の10件 6	件中 1~6件表示 次の10件 →]	
ti I	削除				✿ クライアント端末管理	新規登録

<u>2.1.3 操作職員の編集</u>

操作職員の情報を編集します。

1.共通事項

2.管理ユーザー の操作

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス 利用者の管理

2.4 様式の管理

3.操作職員 の操作

2.5 個人情報入出力

4.お問い合わせ

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

	3-1407	播号 8888888888	事業所名介護福祉	施設CHASE	操作職員情報検索 [3]	
	No.	ユ <i>ーザ</i> ーID 个	氏名	電話番号	ステータス	
	1	ChaseUser1	厚労 太郎	1111111111	初期状態	編集
	2	ChaseUser2	山田 松子	2222222222	初期状態	編編
	3	ChaseUser3	厚労 次郎	333333333	初期状態	編集
	4	ChaseUser4	厚労 竹子	444444444	初期状態	編集
	5	ChaseUser5	山田三郎	555555555	初期状態	編集
_						·
表示件数	10	-	← 前の10件 6	件中 1~6件表示 次の10件 →]	

POINT !

操作職員の詳細画面からも編集することが可能です。

≡ トップ画面 > 操作職員一	覧ゝ詳細	?操作に困ったら	9 8888888888 ~	לפיזים
ユーザーID	ChaseUser1			
氏名	厚労 太郎			
戰亂和正	看護師、介護職員			
その他の場合				
電話番号	111111111			
メールアドレス	a-1111@chase.co.jp			
初期パスワード	R73ET552 パスワード初期化			
直 削除		•	- 一覧に戻る	編集 📐
				1

- 2. 操作職員情報を編集し、「確定」ボタンを押します。 1.共通事項 = トップ画面 > 操作職員─覧 > 編集 2.管理ユーザ-の操作 操作職員情報を入力してください。 ユーザーID ChaseUser1 氏名 必須 姓 厚労 名 太郎 ***** その他の場合 職種 必須 看護師, 介護職員 2.2 記録職員の管理 電話番号 必須 11111111111 2.3 介護サービス 利用者の管理 メールアドレス 必須 a-1111@chase.co.jp 2.4 様式の管理 2.5 個人情報入出力 3.操作職員 ← 一覧に戻る 確定 の操作 4.お問い合わせ **POINT!** 「確定」ボタンが出てこない場合は「1.2.2 システム共通操作 (b) 基本操作説 明表」①をご確認ください。
 - 3. 「OK」ボタンを押します。



4. 「OK」ボタンを押します。

ユーザー情報の編集は以上です。

更新完了		8
S	操作職員情報を更新しま	した。
		ок

<u>2.1.4 操作職員の削除</u>

操作職員の情報を削除します。

- / 一度削除した操作職員情報は復元できません。ご注意ください。
- 1. 操作職員一覧画面から、削除する操作職員を選択します(複数選択可)。
- 2. 「削除」ボタンを押します。

1.共通事項

2.管理ユーザ-の操作

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス 利用者の管理

2.4 様式の管理

3.操作職員 の操作

2.5 個人情報入出力

4.お問い合わせ

≡ トップ	画面	> 操作職員一覧			日本	ולידלם 🗸 8888
2、検索	事業所	i番号 8888888888	事業所名 介護福祉	宿設CHASE	操作職員情報検索 []	検索
	No.	⊐- ザ–ID ↑	氏名	電話番号	ステータス	
	1	ChaseUser1	厚労 太郎	1111111111	初期状態	編集
~	2	ChaseUser2	山田 松子	222222222	初期状態	編集
	з	ChaseUser3	厚労 次郎	333333333	初期状態	編集
	4	ChaseUser4	厚労 竹子	444444444	初期状態	編集
~	5	ChaseUser5	山田三郎	555555555	初期状態	編集
	6	ChaseUser6	厚労 梅子	6666666666	初期状態	編集

表示件数 10 ▼	←前の10件 6件中 1~6件表示 次の10件 →		
直 削除		✿ クライアント端末管理	● 新規登録

3. 「OK」ボタンを押します。



4. 「OK」ボタンを押します。



5. 操作職員の削除は以上です。

1.共通事項

削除した操作職員はステータスが「削除済み」になります。

	≣.bw⊅	の面面	> 操作職員一覧				2 操作に困った	E5 🗛 8888888	888 🗸 🖂 🗆 🖉
	Q 検索	事業所	番号 88888888888	事業所名	介護福祉施設CHASE		採	作職員情報検索 []	検索
]		No.	ר <u>ש</u> –ד סו–ד	氏名	1000	話番号	ATHELEAS	テータス	
		1	ChaseUser1	厚方 太郎		(的期代和思		柳朱
		2	ChaseUser2				101857107		(1)))))) (1))
1		5	ChaseUsers	序方 伏即			的州州小岛		1000
		4	ChaseUser4	1977 TJ T			时间5月07 均同分离为	<	177.4L
]		2	ChaseUser5	四四 二即			対理的子論を		195.9K
_		0	ChaseUser6	序为 柄丁	000000000		1094914789		MERK
	表示件数	x 10	*	C008 →	10件 6件中 1~6件表示	次の10件 →	J		
	表示件数	2 10		(~ HUO)	10件 6件甲 1~6件表示	次の10件 →	\$ 27	イアント端末管理	● 新規登
	表示件数	削除			10件 6件甲 1~6件表示	X0101 →	☆ /5	イアント端末管理	● 新規登
		前除			10件 6件 1~6件 表示	次の10件 →	☆ 2 5	イアント端末管理	● 新規登
>		利除 F	POINT !		10件 6件数示	次の10件 →	☆ 25	イアント端末管理	● 新規登
>		F職員	POINT! 夏の詳細画面か	いら削除すること	10冊 6件中 1~6件表示	次の10件 →	☆ 95-	イアント端末管理	● 新規登
			POINT! 夏の詳細画面カ ップ画画、操作職員	~ mの から削除すること 一覧、詳細	10件 6件単 1~6件表示	200104∓ →	✿ 25	イアント端末管理 88888888 v ログアウト	● 新規登
	表示中A	¥ 10 刑除 F職員 ■ 1	POINT! 夏の詳細画面か ップ画面 > 操作職員	~ 1100 いら削除すること 一覧→詳細	10番 6件中 1~6件表示	次010件 →	✿ 25	イアント端末管理 88888888 ~ ログアウト	 新規登
	表示AKA	¥ 10 別除 F職員	POINT! この詳細画面力 ップ画面 > 操作職員 ユーザーIII	● muo Nら削除すること 一覧、詳細 ● ChaseUser3	も可能です。		★ 25 10,56 0,888	イアント端末管理 88886888 ~ ログアウト	 新規登
	表示fraction	F 下職員	POINT! 2の詳細画面か ップ画面 > 操作職員 ユーザーIII 氏格	 トら削除すること 一覧、詳細 ChaseUser3 厚労次郎 	10件 1~6件表示	200104 →	☆ 25	イアント端末管理 88888888 v ロクアウト	 新規登
	表示中A	FT職員	POINT ! その詳細画面か 少プ画面 > 操作職員 ユーザーIII 氏名 電話 その際の場合	 小ら削除すること 一覧 、詳細 CnaseUser3 厚労次郎 生活相談員・支援相談員、事 	10件 6件中 1~6件表示 も可能です。 ^{F防限具}		✿ 25	イアント端末管理 88888888 > ログアウト	 新規登
	表示中A	F職員	POINT! 2の詳細画面カ ップ画画 > 操作職員 ユーザーIII 氏名 電話番号	 Nら削除すること 一覧、)詳細 ChaseUser3 厚労次郎 生活相試具・支援相談具、事 3333333333 	10件 も可能です。 ^{FRIRE}	20010# →	★ 25	イアント端末管理 88886688 × ロクアウト	 新規登
	表示中A	F 下職員	POINT! 2の詳細画面か ップ画面 > 操作職員 ユーザーII 氏名 電話番号 メールアドレス	 トら削除すること 一覧、詳細 ChaseUser3 厚労次郎 生活相談員・支援相談員、第 3333333333 4、3333③chase.co.jp 	10件 6件中 1~6件表示 も可能です。 P防®A		✿ 25	イアント端末管理 88888888 ~ ログアウト	 新規登
	表示中¥ 使 操 代		POINT! 2の詳細画面力 ップ画面 > 操作職員 ユーザーIII 氏名 電話語号 メールアドレス 初期/(スフート	 Nら削除すること 覧、)詳細 ChaseUser3 厚労次郎 生活相談員・支援相談員、第 3333333333 a-3333@chase.co.jp 18GMOTy / パスワード初期 	10件 6件中 1~6件表示 も可能です。 ^{単序電風}	200104∓ →	★ 25.	イアント端末管理 88866888 > ログアウト	 新規登
	表示中A		POINT! 2の詳細画面力 ップ画面 > 操作職員 ユーザーII 氏名 電話番号 メールアドレス 初期/(スワート	 Nobili 除すること 一覧 > 詳細 ChaseUser3 厚労 次郎 生活相談員・支援相談員、調査 3333333333 3333@chase.co.jp 18GAVOTy パスワード初期 	10件 6件中 1~6件表示 も可能です。 ^{単防限員}	20010ff →	♦ 25	イアント端末管理 88888888 > ロクアウト	 新規登

1.共通事項 2.管理ユーザー の操作 2.1 操作職員の管理 2.2 記録職員の管理 2.2 記録職員の管理 2.3 介護サービス 利用者の管理 2.4 様式の管理 2.5 個人情報入出力 3.操作職員 の操作 4.お問い合わせ

2.1.5 パスワードの初期化

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

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

1. ユーザー情報詳細画面を開き、「パスワード初期化」ボタンを押します。

≡ トップ画面 > 操作職員一	覧→詳細	(困ったら) 🔒 8888888	8888 🗸 ログアウト
ユーザーID	ChaseUser3		
氏名	厚労 次郎		
單純不確	生活相談員·支援相談員、事務職員		
その他の場合			
電話番号	333333333		
メールアドレス	a-3333@chase.co.jp		
初期パスワード	18GMX7 / /ХХЭ- НЮЛИН		
直 削除		← 一覧に戻る	編集

2. 「OK」ボタンを押します。



3. 「OK」ボタンを押します。



初期化されたパスワードが表示されます。
 操作職員に初期化されたパスワードを伝えてください。

1.共通事項	2.2 記録職員	員の管理		
2.管理ユーザー の操作	ここでは記録職員 トップ画面から「記	の情報を管理(閲覧・登録・ 記録職員情報登録更新」を選	編集・削除)します。 択します。記録職員	員の一覧が表示されます。
2.1 操作職員の管理	三 トップ画面			② 操作に困ったら ● 88888888888 ∨ ログアウト
2.2 記録職員の管理		美式情報管理	••	操作職員情報登録更新 CHASEを利用するコーザの情報を問題・登録・更新・
2.3 介護サービス 利用者の管理		1歳り こべかが日の日本2016年後2018年 2月前 別除します。		いたしとかかなった。 別除および利用端末の情報を登録・削除します。
2.4 様式の管理			Ĥ	記錄職員情報登録更新 ^{進式情報を記録する難見の情報を問題、登録、更新、}
2.5 個人情報入出力		izy connationationational way can have	Ĺ	からしい日本化でもします。 うかれませい (日本化で)目出る 立まれ これ) 削除します。
3.操作職員 の操作				外部データ取込
4.お問い合わせ		m不にいのかれすことにの個人同報の人口ノビレスタ。個人 青銀を事業所内で別の端末へ共有するための機能です。	ų da	1ビスステム寺ボラエスパレル利力有利報めるい様式が目報の CSVファイルを取り込みます。
			お知らせ	

<u>2.2.1 記録職員の登録</u>

記録職員の新規登録を行います。

1. 「新規登録」ボタンを押します。

≡	トップ	画面 > 詞	记録職員一覧			② 操作に困ったら ● 88888888888 × □グアウト
۹	検索	事業所番号	888888888		事業所名 介護福祉施設CHASE	記録職員情報検索 [2] 検索
		No.	記録職員ID	ŕ	氏名	ステータス
					検索条件に一致するデータは見つかりませんでした。	

表示件数 10 ▼	
	● 新規登録

2. 登録する記録職員の情報を入力しま	す。
---------------------	----

1. 共通爭坦
2.管理ユーザー の操作
2.1 操作職員の管理
2.2 記録職員の管理
2.3 介護サービス 利用者の管理
2.4 様式の管理
2.5 個人情報入出力
3.操作職員 の操作
4.お問い合わせ

3. 「登録」ボタンを押します。

	≡ トップ画面 > 記録職員	一覧 > 5	鎉			😯 操作に困ったら	9 8888888888 v	ללם
	記録職員情報を入力してください。							
	記録職員ID	必須		RecordUser1]			1
	氏名	必須	姓	記録	名	太郎		
	軍能非羅	必須		医師				
	その他の場合							
	勤続年数	必須		12	年			
		-						
>							← 一覧に戻る 3	登録
>			PC					
			r C					
		「登録」	ボタ	ンが出てこない場合は「1.2.2	シス	テム共通操作	(b) 基本操作	説

4. 入力内容にお間違いがないかを確認し、「OK」ボタンを押します。

表」①をご確認ください。



5.「OK」ボタンを押します。 記録職員の登録は以上です。

登録完了	8
✓記録職員情報を登録しました。	
	ок

2.2.2 記録職員の検索

1.共通事項

2.管理ユーザ-の操作

2.1 操作職員の管理

2.3 介護サービス 利用者の管理

2.4 様式の管理

3.操作職員 の操作

2.5 個人情報入出力

4.お問い合わせ

登録した記録職員の検索・閲覧を行います。

事業所番号、事業所名はあらかじめ表示されます。

1. 「記録職員情報検索」ボタンを押します。

⚠️事業所では「検索」ボタンはご使用いただけません。

דעין ≡	面面	>記録職員一覧		● 操作に困った5 ● 88888888	888 🗸 ログアウト
Q 検索	事業所	番号 8888888888	事業所名 介護福祉施設CHASE	記録職員情報検索 【	検索
	No.	記録職員ID ↑	氏名	ステータス	45
	1	RecordUser1	記録 太郎	登録済み	編集
	2	RecordUser2	記録 次郎	登録済み	編集
	з	RecordUser3	厚生 松子	登録済み	編集
	4	RecordUser4	記録三郎	登録済み	編集
	5	RecordUser5	厚生 竹子	登録済み	編集
	6	RecordUser6	厚生 梅子	登録済み	編集
表示件数	10	•	← 前の10件 6件中 1~6件表示 次の10件 →		
ti i	削除				● 新規登録

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

記録職員	し 検索							8
氏4	各(姓)			氏名(名)				
77	-97		Ŧ				検索	
	No.	記録職員ID 个		氏名			ステータス	
0	1	RecordUser1	記録 太郎			登録済み		^
0	2	RecordUser2	記録 次郎			登録済み		
0	3	RecordUser3	厚生 松子			登録済み		~
表示件数	X 10	-	前の10件	6件中 1~6件表示	次の10件 →			
							設定	

- 1.共通事項
 2.管理ユーザー の操作
 2.1 操作職員の管理
 2.2 記録職員の管理
 2.3 介麗サービス 利用者の管理
 2.4 様式の管理
 2.5 個人情報入出力
 3.操作職員 の操作
 4.お問い合わせ
- 4. 検索結果が表示されます。
- 5. 閲覧、編集、削除の操作を行う記録職員を選択します。
- 6. 「設定」ボタンを押します。

氏名	(姓)	厚生		氏名(名)		
ステー	-92		*]		検索
	No.	記錄職員ID	Ŷ	氏名	ステータス	
0	1	RecordUser3	厚生 松子		登録済み	
Q	2	RecordUser5	厚生 竹子		登録済み	
0 Jr	3	RecordUser6	厚生 梅子		登録済み	
表示件数	10	•	← 前の10件	3件中 1~3件表示 次の	10件 →	

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

トップ画面 > 記録職員一覧	6)操作に困った5 🔒 88888888	אלידלם 🗸 8888
検索 事業所番号 8888888888	事業所名 介護福祉施設CHASE	記録職員情報検索 []	検索
No. 記録職員ID 个	氏名	ステータス	
RecordUser5	厚生竹子	登録済み	編集

表示件数 10 ▼	←前の10件 1件中1~1件表示 次の10件 →	
<u>面</u> 削除		● 新規登録

 1.共通事項
 2.管理ユーザー の操作
 2.1 操作職員の管理
 2.2 記録職員の管理
 2.3 介護サービス 利用者の管理
 2.4 様式の管理
 2.5 個人情報入出力
 3.操作職員 の操作
 4.お問い合わせ

9. 記録職員情報の詳細が表示されます。

= トップ画面 、記録職員-	答、詳細	2 操作に困ったら		סלעם
	JE / 1194		0 00000000	
記録職員ID	RecordUser5			
氏名	厚生 竹子			
电频并度	介護職員(介護福祉士)			
その他の場合				
勤続年数	8年			

← 一覧に戻る

編集

POINT !

直 削除

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

≣ Իগ⊅	プ画面	>記録職員一覧				9 888888888 ~ [ログアウト
Q 検索	事業所	播号 8888888888	事業所	名 介護福祉施設CHASE	記録	識員情報検索 🖸 🛛	検索
	No.	記録職員ID	ŕ	氏名	:	ステータス	
	1	RecordUser1	記録 太郎		登録済。	- 編編	ا
	Z	RecordUser2	記録 次郎		登録済み	- 編編	ŧ.
	з	RecordUser3	厚生 松子		登録済。	·· 編編	L.
	4	RecordUser4	記録 三郎		登録済。	·· 編編	L.
	5	RecordUser5	厚生 竹子		登録音。	·· 編編	L.
	6	RecordUser6	厚生 梅子		登録済み	テ 編集	۱. ۱
表示件数	X 10	•	← 前の	010件 6件中 1~6件表示	次の10件 →		
Û	削除						現登録

<u>2.2.3 記録職員の編集</u>

1.共通事項

2.管理ユーザ-の操作 記録職員の情報を編集します。

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

2.1 操作職員の管理	=	: hy7	面面	>記録職員一覧	•	作に困った5 8888888	888 🗸 ログアウト
	٩	検索	事業所	·潘号 8888888888	事業所名 介護福祉施設CHASE	記録職員情報検索 🖸	検索
2.2 記録職員の管理							
			No.	記録職員ID 个	氏名	ステータス	
2.3 介護サービス 利用者の管理			1	RecordUser1	記録 太郎	登録済み	編集
			2	RecordUser2	記録 次郎	登録済み	編集
2.4 様式の管理			з	RecordUser3	厚生 松子	登録済み	編集
2.5 個人情報入出力			4	RecordUser4	記録三郎	登録済み	福集
			5	RecordUser5	厚生 竹子	登録済み	編集
3.操作職員 の操作	\rangle		6	RecordUser6	厚生 梅子	登録済み	福集
		表示件数	10	•	← 前の10件 6件中 1~6件表示 次の10件 →		
4.お問い合わせ		İİ I	削除				● 新規登録
/							

POINT !

記録職員の詳細画面からも編集することが可能です。

Ξ トップ画面 > 記録職員−	覧ゝ詳細	❷操作に困ったら ❷	8888888888 🗸 ログアウト
記録職員ID	RecordUser5		
氏名	厚生竹子		
戰戰和正	介護職員(介護福祉士)		
その他の場合			
勤続年数	8年		
直 削除		← -	覧に戻る 編集

2. 記録職員情報を編集し、「確定」ボタンを押します。

1.共诵事項	2. 記述職員用報で帰来し、	「唯た」ホランで1中しより。	
	三 トップ画面 > 記録職員一覧 > 編	集	伊作に困った5 日 88888888888 ~ ログアウト
2.管理ユーザー	記録職員情報を入力してください。		
の操作	記録職員ID	RecordUser5	
2.1 操作職員の管理	氏名 必須	姓厚生	名竹子
22記録職員の管理	職種 必須	介護職員(介護福祉士) ▼	
	その他の場合		
2.3 介護サービス 利用者の管理	勤続年数 必須	9	年
2.4 様式の管理			
2.5 個人情報入出力			
3.操作職員 の操作			
4.お問い合わせ	3. 「OK」ボタンを押します。		
		更新確認	0

更新唯認	
	! 記録職員情報を更新します。 よろしいですか。
	ОК ++>±и

4. 「OK」ボタンを押します。

記録職員情報の編集は以上です。



2.2.4 記録職員の削除

記録職員の情報を削除します。

- ⚠️一度削除した記録職員情報は復元できません。ご注意ください。
- 1. 記録職員一覧画面から、削除する記録職員を選択します(複数選択可)。
- 2. 「削除」ボタンを押します。

1.共通事項

2.管理ユーザ-の操作

2.1 操作職員の管理

2.3 介護サービス 利用者の管理

2.4 様式の管理

3.操作職員 の操作

2.5 個人情報入出力

4.お問い合わせ

≡ トップ	画面	> 操	作職員一覧				3 操作に困ったら 🛛 8888888	לעלים 🗸 3888
2、検索	事業所	潘号	8888888888		事業所名介護福祉的	髋CHASE	操作職員情報検索 【	検索
	No.		1–ਓ–ID ↑		氏名	電話番号	ステータス	
	1	Chase	eUser1	厚労 太郎		1111111111	初期状態	編集
	z	Chase	eUser2	山田 松子		222222222	初期状態	編集
	з	Chase	eUser3	厚労 次郎		333333333	初期状態	編集
	4	Chase	eUser4	厚労 竹子		444444444	初期状態	編集
	5	Chase	eUser5	山田三郎		555555555	初期状態	編集
	6	Chase	eUser6	厚労 椅子		6666666666	初期状態	編集

表示件数 10 ▼	←前の10件 6件中 1~6件表示 次の10件 →	
直 削除		◆ クライアント端末管理 ● 新規登録
42		

3. 「OK」ボタンを押します。



4. 「OK」ボタンを押します。



5. 記録職員の削除は以上です。

削除した記録職員はステータスが「削除済み」になります。

≡ トップ	面面	>記録職員一覧		操作に困った5 日 88888888888 ~ ログアウト
Q 検索	事業所	播号 8888888888	事業所名 介護福祉施設CHASE	記録職員情報検索 🖸 検索
	No.	記録職員ID ↑	氏名	ステータス
	1	RecordUser1	記録 太郎	登録済み 編集
	Z	RecordUser2	記録 次郎	削除済み 編集
	3	RecordUser3	厚生 松子	削除済み 編集
	4	RecordUser4	記録 三郎	登録済み 編集
	5	RecordUser5	厚生 竹子	登録済み 編集
	6	RecordUser6	厚生 梅子	削除済み 編集
表示件数	10	•	← 前の10件 6件中 1~6件表示 次の10件 →	
t i	削除			● 新規登録

4.お問い合わせ

1.共通事項

2.管理ユーザー の操作

2.1 操作職員の管理

2.3 介護サービス 利用者の管理

2.4 様式の管理

3.操作職員 の操作

2.5 個人情報入出力

POINT !

記録職員の詳細画面から削除することも可能です。

∃ トップ画面 → 記録職員−	覧>詳細	操作に困った5	8888888888 🗸	ללעשם
記録職員ID	RecordUser5			
氏名	厚生竹子			
戰戰和	介護職員(介護福祉士)			
その他の場合				
勤続年数	8年			
面 削除 、		← -	覧に戻る	眉集



2.3.1 介護サービス利用者の登録

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

- ■入力フォームからの登録
- 1.「新規登録」ボタンを押します。

Ξ	トップ	画面 >	利用者一賢	ź				? 操作に困っ	£5 🔒 888888	8888 🗸	ログアウト
٩	検索	事業所番	₹ 888888	888		業所名 介護福祉施設(CHASE		利用者情報検索 🖸		検索
		No.	利用者ID	Ŷ	保険者番号	被保険者番号	氏名	要介護度	ステータス		
	検索条件に一致するデータは見つかりませんでした。										

表示件数 10 ▼	← 前の10件 040件表示 次の10件 →	
直 削除		● 新規登録
		47

- 2. 登録する介護サービス利用者の情報を入力します。
- 3.「登録」ボタンを押します。

1.共通事項

2.管理ユーザー の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.4 様式の管理

3.操作職員 の操作

2.5 個人情報入出力

4.お問い合わせ

∃ トップ画面 > 利用者	一覧 > 登	録						₿ 🕄	作に困ったら	9 管 理者	i 🗸 [ログア
利用者情報を入力してください。												
保険者番号	必須		000000									
被保険者番号	必須		000000000									
氏名	必須	妇	利用				名	太郎				
		t,	ΫΞĊ				Ж	900				
性別	必須		勇性 女性 女性									
生年月日	必須		1950/01/01	٥								
認定日			2019/01/01	0								
介護認定期間		開始		0		\sim	終了				0	-
要介護度			要介護4		•							
サービス種類	必須		15		*							
備考										_		
									← -覧(こ戻る	登	録

POINT !

- ■「登録」ボタンが出てこない場合は「1.2.2 システム共通操作 (b) 基本操作説明表」 ①をご確認く ださい。
- ■氏名のフリガナは半角カタカナで入力します。 半角カタカナは、入力中にキーボードの[F8]を押すことで変換できます。



1.共通事項	\rangle
2.管理ユーザー の操作	
2.1 操作職員の管理	
2.2 記録職員の管理	
2.3 介護サービス 利用者の管理	
2.4 様式の管理	
2.5 個人情報入出力	
 2.5 個人情報入出力 3.操作職員 の操作 	\rangle

POINT !

- ■日付の入力手順は以下の通りです。
- 1. カレンダーマークをクリックします。
- 2. 年を選択します。
 - (年月の書かれた箇所をクリックすることで、年の選択と月の選択を切り替えることができます)



3. 同様に日付を選択します。

1950 🛥			$\langle \rangle$	195	0年01	月~			<	>	
1950				B	月	火	水	木	金	±	
1月	2月	3月	4月	1月							
5月 分	6月	7月	8月	1	2	3	4	5	6	7	
9月	10月	11月	12月	8	9	10	11	12	13	14	
				15	16	17	18	19	20	21	
				22	23	24	25	26	27	28	
				29	30	31					

4. 「OK」ボタンを押します。



5. 「OK」ボタンを押します。



1.共通事項

2.管理ユーザ-の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.4 様式の管理

3.操作職員 の操作

2.5 個人情報入出力

4.お問い合わせ

6. 介護サービス利用者の新規登録は以上です。

登録した介護サービス利用者情報の詳細が表示されます。

≡ トップ画面 > 利用者一覧	()詳細	?操作に困ったら	9 8888888888	- D779F
				履歴
保険者番号	000000			
被保険者番号	000000000			
氏名	利用太郎			
	1930 YEO			
性別	男			
生年月日	1950/01/01			
認定日	2019/01/01			
介護認定期間				
要介護度				
サービス種類	15			
備考				
直 削除		•	一覧に戻る	編集

■CSVファイルからの取り込み

他システム等から出力した利用者情報のCSVファイルを取り込みます。

1. トップ画面から「外部データ取込」を選択します。

∃ トップ画面			操作に困ったら 日 88888888888 ログアウト
	様式情報管理 介護サービス利用者の各様式情報を閲覧・登録・更新・ 削除します。		操作職員情報登録更新 CHASEを利用するユーザの情報を閲覧・登録・更新・ 削除および利用端末の情報を登録・削除します。
	利用者情報登録更新 介護サービス利用者の情報を閲覧・登録・更新・削除 します。	Ê	記録職員情報登録更新 様式情報を記録する職員の情報を閲覧・登録・更新・ 削除します。
Ů	個人情報入出力 端末にのみ保持される個人情報の入出力をします。個人 情報を事業所内で別の端末へ共有するための機能です。	İ ∎	外部データ取込 他システム等から出力した利用者情報および様式情報の CSVファイルを取り込みます。
		お知らせ	

2.「参照」ボタンを押します。

≡ トッブ画面 > 外部データ取込ファイル選択	
取り込むファイルを指定してください。	
▼ 取込後のステータスを「確定済」にする ※チェックを外した場合、データのステータスは「作成中」となります。	*#


- 5. 選択したCSVファイルが入力されます。
- 6. 「取込」ボタンを押します。
 - —利用者情報取り込みの際には「取込後のステータスを「確定済」にする」のチェックの有無は関係ありません。

	ったら 🔒 8888	888888 🗸	ログアウト
取り込むファイルを指定してください。			
CHASE_ServiceUserData_20200101.csv	参照]	
図 取込後のステータスを「確定済」にする			
※チェックを外した場合、データのステータスは「作成中」となります。			
ファイルには以下の制限があります。			
 ファイルサイズ: 1ファイルあたり50MB未満 			
 同時取込: 20ファイルまで 			
• 「既往歴情報」、「同居人情報」、「服薬情報」は「CHASE基本項目情報」を取り込んだ後に取り込む			
(これらは「CHASE基本項目情報」に紐ブく情報のため、事前に「CHASE基本項目情報」を登録する必要が	あります。)		

取込

7. 「OK」ボタンを押します。



 1.共通事項
 2.管理ユーザー の操作
 2.1 操作職員の管理
 2.2 記録職員の管理
 2.3 介護サービス 利用者の管理
 2.4 様式の管理
 2.5 個人情報入出力
 3.操作職員

の操作

4.お問い合わせ

8. CSVファイルによる介護サービス利用者情報の取り込みは以上です。

取り込んだCSVファイルの一覧が表示されます。

≣ トッフ	/画面 → 外	部データ取込ファイル選択 >	取り込み結果	? 操	作に困ったら 8888	8888888 🗸
CSVファイ	ルを取り込みまし	た。				
No.		ファイル名	様式名	新規豐緑件数	更新件数	エラード
1	CHASE_Serv	viceUserData_20200101.csv	利用者情報	1	3	0
						100-10-
	口一曲力					1家式-
) POI	NT !				
<т=	5_>					
CSV	, ファイルの	データに誤りがある場合	合、エラーになります。エ	ラーのあった利用者	新報は登録	されません
また、	<u>管理ユ-</u>	-ザでは様式情報を取	り込むことはできません	。様式情報は操作	職員から登録	してくださ
エラー	·を修正し	て再び取り込みを行う	うことも可能です。その際	祭、修正していない	箇所は上書き	となります
- -	由空へで	ᅔᇑᆍᄣᇈᅶᇇᆘᆍᇂ᠈ <u>ᠵ</u>				
エフー		#認手順は以下の通り カレボタンを押します	リビタ。必要に応してこ	見くにさい。		
1.	エフー出	リ」ハタノを押しまり。				
=	トップ画面、タ	ト部データ取込ファイル選択 、取り込	み結果		A 8888888888	<u>ログアウト</u>
CS	Vファイルを取り込みま					
	No.	ファイル名	描记名	新規對绿件数	更新件数 工事	一件数
	1 CHASE Sou	arical kerpata 20200101 env	1000年に世界の	1	0	n 🔥
						-
2. [保存」の	右にある「▼」をクリック	します。			樣工一員管理
=	トップ画面 > タ	├部データ取込ファイル選択 > 取り込	み結果	? 操作に困ったら	9 888888888 v	ログアウト
CSN	/ファイルを取り込みまし	した。		1 1		
,	No.	ファイル名	様式名	新規豐錄件数	更新件数 工艺	5一件数
	1 CHASE_Ser	viceUserData_20200101.csv	利用者情報	1	0	2
	± エラー出力	chase2.mhlw.go.jpからエフー詳測.	.csv (399 バイト) を保存しますか?	保存(S) ¥	キャンセル(C) ×	様式一覧管理
				71		
						
3.	名前を付	けて保存」をクリックし	ます。			
				保存(S) ▼	キャンセル(C)	×
				保存(S)		
				名前を付け	(保存)	
				保存して開く	(0) 45	



2.3.2 介護サービス利用者の検索

登録した介護サービス利用者の検索を行います。

事業所番号、事業所名はあらかじめ表示されています。

1. 「利用者情報検索」ボタンを押します。

1.共通事項

2.管理ユーザ-の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.4 様式の管理

3.操作職員 の操作

2.5 個人情報入出力

4.お問い合わせ

🥂 事業所では「検索」ボタンはご使用いただけません。

) 検索	事業所有	當号 8888888888	*	業所名 介護福祉施設C	HASE		利用者情報検索 [2	検索
	No.	利用者ID 1	保険者番号	被保険者番号	氏名	要介護度	ステータス	4
0	1	00000115	000000	000000000	利用 太郎		登録済み	編集
0	2	00000217	000000	1111111111	介護 松子	要支援1	登録済み	編集
0	3	00000315	000000	222222222	利用 次郎	要介護 3	登録済み	編集
0	4	00000415	000000	333333333	利用 三郎	要介護 2	登録済み	編集
0	5	00000517	000000	444444444	介護 竹子	要支援2	登録済み	編集
0	6	00000615	000000	555555555	利用 梅子	要支援1	登録済み	編集
~								ſ

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

(いずれか1つ以上の入力で検索可能です)

3.「検索」ボタンを押します。

利用者	検索							8
保険	诸番号			被保険者番号				
氏名	; (姓)			氏名(名)				
	介護度		Ŧ	ステータス		•	検索	
	No.	利用者ID	↑ 保険者番号	被保険者番号	氏名	要介護度	ステータス	
0	1	00000115	000000	0000000000	利用 太郎		登録済み	^
0	2	00000217	000000	1111111111	介護 松子	要支援1	登録済み	
0	3	00000315	000000	222222222	利用 次郎	要介護3	登録済み	~
表示作	教 10	•	← 前の10件	8件中 1~8件表示	次の10件 →			
							設定	

 1.共通事項
 2.管理ユーザー の操作
 2.1 操作職員の管理
 2.2 記録職員の管理
 2.2 記録職員の管理
 2.3 介護サービス 利用者の管理
 2.4 様式の管理
 2.5 個人情報入出力
 3.操作職員 の操作
 4.お問い合わせ

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

利用者植	鎍							8
保険者	番号			被保険者番号				
氏名((姓)	<u>(1</u>		氏名(名)				
要介	護度	要支援1	•	ステータス		•	検索	
	No.	利用者ID 个	保険者番号	被保険者番号	氏名	要介護度	ステータス	
۲	1	00000217	000000	1111111111	介護 松子	要支援1	登録済み	
0	2	00000615	000000	555555555	利用 梅子	要支援1	登録済み	



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

= トップ画面 > 利用者一覧										
Q 検索 事業所备号 8888888888 事業所名 介護福祉施設CHASE 利用者情報検索 [2] 検索										
No. 利用者ID 个	保険者番号	被保険者番号	氏名	要介護度	ステータス					
0 1 00000217	000000	1111111111	介護 松子	要支援1	登録済み	編集				
43										

表示件数 10 ▼	← 前の10件 14中1~1件表示 次の10件 →	
面 削除		● 新規登録

9. 介護サービス利用者情報の詳細が表示されます。

Ξ トップ画面 → 利用者一覧 → 詳終	A	操作に困ったら	€ 8888888888 ~	ללעלם
				履歴
保険者番号	00000			
被保険者番号	111111111			
氏名	介護 松子			
	<i>ከ</i> ብግ°			
性別	女			
生年月日	1945/02/02			
認定日				
介護認定期間				
要介護度	要支援1			
サービス種類	17			
備考				
直 削除		•	一覧に戻る	編集

 1.共通事項
 2.管理ユーザー の操作
 2.1 操作職員の管理
 2.2 記録職員の管理
 2.2 記録職員の管理
 2.3 介麗サービス 利用者の管理
 2.4 様式の管理
 2.5 個人情報入出力
 3.操作職員 の操作
 4.お問い合わせ

POINT !

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

検索	事業所習	書号 88888888888	事	業所名 介護福祉施設C	HASE		利用者情報検索 13		
	No.	利用者ID ↑	保険者番号	被保険者番号	氏名	要介護度	ステータス		
0	1	00000115	000000	000000000	利用 太郎		登録済み	編集	
0	2	0000021/15	000000	1111111111	介護 松子	要支援1	登録済み	編集	
0	3	00000315	000000	222222222	利用 次郎	要介護 3	登録済み	編集	
0	4	00000415	000000	333333333	利用 三郎	要介護 2	登録済み	編集	
0	5	00000517	000000	444444444	介護 竹子	要支援2	登録済み	編集	
0	6	00000615	000000	555555555	利用 梅子	要支援1	登録済み	編集	
^							I		
に件数	10	-		←前の10件 8件中	1~8件表示 次の10件	→			

41

2.3.3 介護サービス利用の編集

1.共通事項

介護サービス利用者の情報を編集します。

2.管理ユーザー の操作	1.	利月	目者一	覧画面か	ら、編集する	る介護サービス	、利用者の行の	「編集」ボタ	ンを押します。		
2.1 操作職員の管理		≣ トッフ	画面 >	利用者一覧		4-5 A			0£5 88888888	38 🗸 🛛 פֿאַ אַלידעם)
		く 検索	事業所蕾	888888888	\$ 3	介護福祉施設CH	1 A S E		利用者情報検索 🗅	横案	
2.2 記録職員の管理			No.	利用者ID ↑	保険者番号	被保険者番号	氏名	要介護度	ステータス		
2.3 介護サービス		0	1	00000115	000000	000000000	利用 太郎		登録済み	編集	^
利用者の管理		0	2	00000217	000000	111111111	介護 松子	要支援1	登録済み	編集	
2.4 様式の管理		0	з	00000315	000000	2222222222	利用 次郎	要介護3	登録済み	編集 4	
		0	4	00000415	000000	333333333	利用 三郎	要介護2	登録済み	編集	
2.5 個人情報入出力		0	5	00000517	000000	44444444	介護 竹子	要支援2	登録済み	編集	
		0	6	00000615	000000	555555555	利用 梅子	要支援1	登録済み	編集	
3.操作職員 の操作	\rangle	-				(the set of the	· · ·		r		
4 か問い合わせ	,	表示仟数 <u></u>	10 、	·		₩010# 8##₩	1~8件权亦 次010件 -	2		● 新規登録	
4.0000000000000	/										

POINT! K

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

≡ トップ画面 → 利用者一覧	> 詳細	?操作に困ったら	9 8888888888 ~	ログアウト
				酸歴
保険者番号	000000			
被保険者番号	000000000			
氏名	利用 太郎			
	UE0 900			
性別	男			
生年月日	1950/01/01			
認定日	2019/01/01			
介護認定期間				
要介護度				
サービス種類	15			
備考				
直 削除		÷	- 一覧に戻る 🏼 🕯	i#

2. 介護サービス利用者情報を編集し、「確定」ボタンを押します。

1.共通事項	ニトップ雨雨 、利田老一覧 、 紀	E				0 #	trante (0000000000	ע קענע
2.管理ユーザー	利用者情報を入力してください。	ĸ					HELLINCS (9 000000000	
の操作	保険者番号	必須		000000					
2.1 操作職員の管理	被保険者番号	必須		000000000					
	氏名	必須	姓	利用		名	太郎		
2.2 記録職員の管理			tí	U30		Ж	900		
2.3 介護サービス 利田者の管理	性別	必須		● 男 ○ 女					
	生年月日	必須		1950/01/01					
2.4 様式の管理	認定日			2019/01/01					
2.5 個人情報入出力	介護認定期間		開助台	٥		~ 終了			0 🖻
	要介護度			要介護4	•				
3.操作職員 の操作	サービス種類	必須		15	Ŧ				
	備考								
4.お問い合わせ 〉								_	
/							÷	一覧に戻る	確定
	() PO:	INT !							
	■「確定」ボ ①をご確	タンがと 認くだる	出てこ きい。	ない場合は「1.2.2 シス	マテム	共通操作	:(b)	基本操作説	明表」

- ■「保険者番号」、「被保険者番号」、「サービス種類」は変更できません。
- 3. 「OK」ボタンを押します。



4. 「OK」ボタンを押します。

介護サービス利用者情報の編集は以上です。



2.3.4 介護サービス利用者の削除

介護サービス利用者の情報を削除します。

- ⚠一度削除した介護サービス利用者情報は復元できません。ご注意ください。
- 1. 利用者一覧画面から、削除する介護サービス利用者を選択します。
- 2. 「削除」ボタンを押します。

1.共通事項

2.管理ユーザ-の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.4 様式の管理

3.操作職員 の操作

2.5 個人情報入出力

4.お問い合わせ

Q 検索 事業所番号 8888888888			事	業所名介護福祉施設C		利用者情報検索 🖸		
	No.	利用者ID ↑	保険者番号	被保険者番号	氏名	要介護度	ステータス	
0	1	00000115	000000	000000000	利用 太郎	要介護4	登録済み	編集
0	2	00000217	000000	1111111111	介護 松子	要支援1	登録済み	編集
0	з	00000315	000000	222222222	利用次郎 要介護3		登録済み	編集
۲	4	00000415	000000	333333333	利用 三郎	要介護2	登録済み	編集
0	5	00000517	000000	444444444	介護 竹子	要支援2	登録済み	編集
0	6	00000615	000000	555555555	利用 梅子	要支援1	登録済み	編集
表示件数	10	•		< 前の10件 8件中	1~8件表示 次の10件	→		

3. 「OK」ボタンを押します。

削除確認	8
	1 利用者を削除します。
	よろしいですか。
	ОК Т ±42751
	42

4. 「OK」ボタンを押します。



へ 5. 介護サービス利用者の削除は以上です。

1.共通事項

2.管理ユーザー の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.4 様式の管理

3.操作職員 の操作

2.5 個人情報入出力

4.お問い合わせ

削除した介護サービス利用者はステータスが「削除済み」になります。

検索	事業所番	号 888888888	事		利用者情報検索 🖸 検索						
	No.	利用者ID ↑	保険者番号	被保険者番号	氏名	要介護度	ステータス				
\bigcirc	1	00000115	000000	000000000	利用 太郎	要介護4	登録済み	編集			
0	2	00000217	000000	1111111111	介護 松子	要支援1	登録済み	編集			
0	3	00000315	000000	222222222	利用 次郎	要介護 3	登録済み	編集			
\bigcirc	4	00000415	000000	333333333	利用 三郎	要介護 2	削除済み	編集			
\bigcirc	5	00000517	000000	444444444	介護 竹子	要支援 2	登録済み	編集			
0	6	00000615	000000	555555555	利用 梅子	要支援1	登録済み	編集			
表示件数	τ 10	•		前の10件 8件中 :	1~8件表示 次の10	件 →		[
表示件数	t 10 削除	•		前の10件 8件中:	1~8件表示 次の10	<u>件</u> →		e #1			



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

		- IMITICIAI SILS	₩ 8888888888 ₩	
				履歴
保険者番号	000000			
被保険者番号	111111111			
氏名	介護 松子			
	מין דעי דעי			
性別	女			
生年月日	1945/02/02			
認定日				
介護認定期間				
要介護度	要支援1			
サービス種類	17			
備考				
			- 一覧に戻る	編集



2.4.1 利用様式設定

1. 「利用様式設定」ボタンを押します。

	፤ ኮሦጋ	プ画面 > 橋	試一覧管理						8	巣作に困ったら	9 888	8888888		٢
Q	検索	対象期間					0	ステータス	登録済み	▼ 1 ¹	用者情報検	索 [2]	検索	
	No.	利用者ID↑	氏名	栄養情	経口情	口腔1	口腔2	認知症	興味情	居宅情	アセス	基本リ	基本項	
	1	00000115	利用 太郎											^
	2	00000217	介護 松子											
	3	00000315	利用 次郎											
	4	00000517	介護 竹子											
	5	00000615	利用 梅子											
_														
ā	表示件数	X 10 -			← 前の10	件 6件中	▶ 1~6件表	₹ 次の1	.0件 →			_		
												✿ 利用	様式設定	

- 2. 事業所で利用しない様式のチェックを外します。
- 3.「設定」ボタンを押します。

1.共通事項

2.管理ユーザ-の操作

2.1 操作職員の管理

2.2 記録職員の管理

2.3 介護サービス 利用者の管理

2.5 個人情報入出力

4.お問い合わせ

3.操作職員 の操作

בעיל ≡	『画面 >様式一覧管理 >利用様式設定	😯 操作に困ったら	9 8888888888 ✓	ወグアウト
事業所で	利用する様式を選択してください。			
<u>~</u>	全義マネジメント情報			
	至口移行·維持情報			
\checkmark	口腔機能アセスメント情報			
\checkmark	」腔機能管理記録情報			
~	四知症情報			
	副味關心チェック情報			
	言宅訪問チェック情報			
	らアセスメント様式評価情報			
	基本チェックリスト情報			
	HASE基本項目情報			
				設定

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

=	፤ ኮッフ	で回面 > 横	試一覧管理						?	操作に困ったら	88888	88888 🗸	ログアウト
Q	検索	対象期間					0	ステータス	登録済み	▼ 利	用者情報検索	2	検索
	No.	利用者ID个	氏名	栄養情	経口情	口腔1	口腔2	認知症	興味情	居宅情	Ptz	基本リ	基本項
	1	00000115	利用 太郎										-
	2	00000217	介護 松子										
	3	00000315	利用 次郎										
	4	00000517	介護 竹子										
	5	00000615	利用 梅子										
-	表示件数	t 10 •			← 前の10	件 6件中	₽ 1~6件表示	、 次の1	0件 →				
												♦ 利用様	式設定



- ■あらかじめ情報が入力されている様式のチェックを外した場合も非表示となりますが、入力されている データ自体は削除されません。再びデータを表示するには再度チェックを入れてください。
- ■CSVファイルからデータの取り込みを行う際、チェックを外した様式に入力があってもエラーにはなりません。 様式情報のCSVファイルデータ取り込みについては「3.1.1 様式情報の登録」の「CSVファイルからの取 り込み」をご確認ください。

<u>2.4.2 様式情報の検索</u>

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





2.5 個人情報入出力(管理ユーザー編)

介護サービス利用者情報は個人情報のためサーバーで管理することができず、事業所の端末(ブ ラウザー)内にしか存在しません。そのため、管理ユーザーがブラウザーに登録した個人情報をバック アップして、操作職員と共有します。

🥂 介護サービス利用者の個人情報が含まれます。お取り扱いにご注意ください。



2.5.1 バックアップファイルの作成

個人情報のバックアップを取得します。

1. トップ画面から「個人情報入出力」を選択します。



2. 「バックアップ」ボタンを押しま

1.共通事項		
	三トップ画面 → 個人情報入出力	② 操作に困ったら 888888888888888888888888888888888
2.管理ユーザー の操作		
	インポートするファイルを指定してください。	
2.1 操作職員の管理		照
2.2 記録職員の管理		
2.3 介護サービス 利用者の管理	バックアップボタンを押下すると、このブラウザに保存されている介護サービス利用者のデータをバックアップファイルとしてタ	プ ウンロードします。
	<u> 主</u> バックアップ	
2.4 様式の管理		
2.5 個人情報入出力		
3.操作職員 の操作	3. 「保存」の右にある「▼」をクリックします。	
4.お問い合わせ	chase2.mhlw.go.jp から CHASE_20200206162830.csv (16.4 KB) を開くか、または保存しますか?	×

4. 「名前を付けて保存」をクリックします。



保存(S)

キャンセル(C)

ファイルを開く(O)

- 5. 「デスクトップ」をクリックします。
- 6. 「保存」ボタンを押します。



7. 個人情報のバックアップは以上です。「×」をクリックします。

1.共通事項	
2.管理ユーザー の操作	CHASE_20200206164305.csv のダウンロードが完了しました。 ファイルを開く(O) ▼ フォルダーを開く(P) ダウンロードの表示(V)
2.1 操作職員の管理	デスクトップにバックアップファイルが保存されます。
2.2 記録職員の管理	USBなどの外部記憶媒体やファイルサーバーを用いて、バックアップファイルを操作職員と共有してく ださい。
2.3 介護サービス 利用者の管理	
2.4 様式の管理	POINT !
2.5 個人情報入出力	■介護サービス利用者情報は個人情報のためサーバーで管理することができず、事業所の端末 (ブラウザー)内にしか存在しません。
3.操作職員 の操作	各事業所の管理責任において、本個人情報入出力機能を用いて、定期的にバックアップを取得 してください。
4.お問い合わせ	<u>2.5.2 バックアップファイルのインポート</u>
	バックアップのインポートについては「3.2.1 バックアップファイルのインポート」をご覧ください。





3. 操作職員の操作

この章では操作職員が操作可能な機能を説明します。

「3.1.2 様式情報の検索」、「3.2.1 バックアップファイルのインポート」は管理ユーザーも操作 可能です。

3.1 様式の管理(操作職員編)

様式の情報を管理(閲覧・登録・更新)します。

3.1.1 様式情報の登録

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

- ■入力フォームからの登録
- 1. トップ画面から「様式情報管理」を選択します。様式情報の一覧が表示されます。

∃ トップ画面			😯 操作に困ったら 🕒 厚労 太郎 🗸 ログアウト
	様式情報管理 介護サービス利用者の各様式情報を閲覧・登録・更新・ 削除します。	₽	外部データ取込 他システム等から出力した利用者情報および様式情報の CSVファイルを取り込みます。
Ê	個人情報入出力 端末にのみ保持される個人情報の入出力をします。個人 情報を事業所内で別の端末へ共有するための機能です。		
		お知らせ	
	2020/01/29 こちらはテスト環境です。操作する3	最境が正しいか、 <u>ログイン前</u> に確認してくだ	ප්ත.

2. 様式情報を登録する介護サービス利用者の利用者IDをクリックします。

≣ Ի ୭フ	/画面 → 椅	試一覧管理							操作に	bt5 8	厚労 太郎・	 ליקלים
Q 検索	対象期間					0 🖻	ステータス	登録済み	- F I	用者情報検	* C	検索
No.	利用者ID个	氏名	栄養情	経口情	口腔1	口腔2	認知症	興味情	居宅情	アセス	基本リ	基本項
1	00000115	利用 太郎										-
2	00000217	介護 松子										
3	00000315	利用 次郎										
4	00000415	利用 三郎										
5	00000517	介護 竹子										
6	00000615	利用 梅子										
	• 10	·	Г	← 前の10		ti 1	- 1001					
表示什么	x _10 *		L	< 800010	////	+ 1~7 1+80	× 2001	01+ 7			_	_
											☆ 利用	様式設定

 1.共通事項
 2.管理ユーザー の操作
 3.操作職員 の操作
 3.1様式の管理
 3.2個人情報入出力
 4.お問い合わせ 3. 登録する様式のタブをクリックします。

4.「新規登録」ボタンを押します。

利用者番号	氏名(姓名)					要介護度		年齢	性別	ステ
00000115	利用太郎					271000		70	男	登録
栄養マネジメント	程口移行·維持	ロ腔機能 アセスメント	口腔機能 管理記録	認知道	関味関心チェック	7 居宅訪問チェック	各アセスメント 様式評価	基本チェッ	クリスト	CH/ 基本
ステータス:	未作成								R	题题
									_	
							0	新規登録		

- 5. 登録する様式の情報を入力します。
- 6. 「登録」ボタンを押します(一時保存する場合は「一時保存」ボタンを押します)。

≡ トップ画i	面 → 様式-	─覧管理 > 新	規登録				? 操作に困ったら	9 厚党	5太郎 🗸	ログアウト
利用者番号	氏名(姓名)					要介護度		年齢	性別	ステータス
00000115	利用 太郎					要介護 4		70	男性	登録済み
栄養マネジメント	経口移行·維	時	口腔機能 管理記録	認知症	興味関	ひチェック 居宅訪問チェック	ち 各アセスメント 様式評価	基本チェック	אגעל	CHASE 基本項目
									履	1 The
			施設/通所·居宅区	分 必須	施設		•			
栄養マネジメン	小明細情報	必須								^
追加										
実施	iΠ	プロセス	低栄養0	0リスクレベル		本人の意欲	身長	体重		
2020/01/01			低			まあよい			編集	削除
										7 4 7
								─時保存	<u> </u>	登録
										45







2.「参照」ボタンを押します。

≡ トップ画面 > 外部データ取込ファイル選択	❷ 操作に困ったら ● 厚労 太郎 > ログアウト
取り込むファイルを指定してください。	
■ 取込後のステータスを「確定済」にする ※チェックを外した場合、データのステータスは「作成中」となります。	参照 人

- 3. 取り込む様式情報のCSVファイルを選択します。
- 🥂 ファイルは複数選択可能です(20ファイルまで)。
- 4. 「開く」ボタンを押します。



- 1.共通事項
 2.管理ユーザー の操作
 3.操作職員 の操作
 3.1 様式の管理
 3.2 個人情報入出力
 4.お問い合わせ
- 5. 様式データファイルが入力されます。
- 6.「取込」ボタンを押します。



7. 「OK」ボタンを押します。

1 ファイルには以下の制限があります。

同時取込: 20ファイルまで

ファイルサイズ: 1ファイルあたり50MB未満



「既往歴情報」、「同居人情報」、「服薬情報」は「CHASE基本項目情報」を取り込んだ後に取り込む

(これらは「CHASE基本項目情報」に紐づく情報のため、事前に「CHASE基本項目情報」を登録する必要があります。)

取込

- 1.共通事項
 2.管理ユーザー の操作
 3.操作職員 の操作
 3.1 様式の管理
 3.2 個人情報入出力
 4.お問い合わせ
- 8. 取り込んだCSVファイルの一覧が表示されます。CSVファイルによる様式情報の取り込みは以上

בעין ≡	プ画面 > 外部データ取込ファイル選択 > 取り込み	か結果	[😧 操作に困ったら	厚労太郎 🗸 ログアウト
CSVファイ	(ルを取り込みました。				
No.	ファイル名	様式名	新規豐録件数	更新件数	エラー件数
1	ChaseData_FORM_A.csv	栄養マネジメント情報	3	0	0

	樣式一覧管理
11	



<エラー>

です。

CSVファイルのデータに誤りがある場合、取り込み後のCSVファイルの一覧画面にて、取り込んだファイル行が赤色表示され、エラーになります。エラーのあった様式情報は登録されません。

また、様式情報は対応する利用者情報がないと取り込むことができません。必ず、管理ユーザにて利用者 情報を取り込んでから様式情報を取り込むようにしてください。

エラーを修正して再び取り込みを行うことも可能です。その際、修正していない箇所は上書きとなります。

エラー内容の確認手順は以下の通りです。必要に応じてご覧ください。

1. 「エラー出力」ボタンを押します。

E トッフ SVファイバ	「画面 > 外部データ取込ファイル選択 > 取り込る いた取り込みました。	か結果	[日本 ● 操作に困った5 日本 ●	9 月労 太郎 🗸 ログアウト
No.	ጋァイル名	様式名	新規登録件数	更新件数	エラー件数
1	ChaseData_FORM_A.csv	栄養マネジメント情報	0	0	3 🛕

2. 「保存」の右にある「▼」をクリックします。

בעיל ≡	プ画面ゝ	外部データ取込ファイル選択 >	取り込み結果	[🤪 操作に困ったら \\	厚労太郎 🗸 🔽
CSVファイ	いを取り込みる	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	ChaseDat	a_FORM_A.csv	栄養マネジメント情報	0	0	з 🛕
		chase2.mhlw.go.jp からエラ	ー 詳細.csv (550 バイト) を保存しま	すか?	_	×
± 1	エラー出力			保存(S)	キャンセル(C)	様式一覧管理
	l l				1 ²	

3. 「名前を付けて保存」をクリックします。

保存(S) ▼ キャンセル(C)	×
保存(S)	
名前を付けて保存(A)	
保存して開く(0)	



4. [] 5. [{	デスクトップ」をク 呆存」ボタンを押	リック 毛しま	します。 す。					
	🛃 名前を付けて保存							×
	← → ∽ ↑ 🗖	> PC	> デスクトップ	~	ō	デスクトップの検索		Q
	整理 ▼ 新しいフ:	ォルダー					•== -	?
	 PC 3D オブジェクト ダウンロード デスクトップ デスクトップ 	Ŷ	名前 和 ChaseData_FORM_A.csv		更 第 202	新日時 20/02/04 9:10	種類 Microsoft E	ixcel CS
	ファイル名(N): ファイルの種類(T): ヘ フォルダーの非表示	エラ-詩 Micros	紀.csv 何t Excel CSV ファイル (*.csv)			保存(S)	++>>t	~ ~ 2] /

6. デスクトップにエラー内容を記したファイルが保存されます。



ファイルを開くと、エラーがあるファイル名、様式の種別、レコード番号、列番号と共に「エラーの説明」が記載されています。内容をご確認の上、不明点がある場合は「エラー詳細.csv」のファイルを添付し、ヘルプデスクへお問合せください。

お問合せについては、「4.1 システムに関するお問い合わせ」を確認してください。

<u>3.1.2 様式情報の検索</u>

 1.共通事項
 2.管理ユーザー の操作
 3.操作職員 の操作
 3.1 様式の管理
 3.2 個人情報入出力
 4.お問い合わせ

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

■対象期間からの検索

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

1. カレンダーマークをクリックします。

≡ ৸৵ঢ়	プ画面 ゝ枝	試一覧管理	Į							わた5 8	厚労 太郎、	לידים י	٢
Q 検索	対象期間					0 Ē	ステータス	登録済み	- #	用者情報検護	¢ []	検索	
No.	利用者ID个	氏名	栄養情	経口情	口腔1	口腔2	認知症	興味情	居宅情	アセス	基本リ	基本項	
1	00000115	利用 太郎	確定 2020/02/04										^
2	00000217	介護 松子	確定 2020/02/04										
3	00000315	利用 次郎	確定 2020/02/04		作成中 2020/02/04								
4	00000415	利用 三郎											
5	00000517	介護 竹子			作成中 2020/02/04								
6	00000615	利用 梅子			作成中 2020/02/04								
7	00000617	介護 四郎											~
表示件数	数 10 · ·			← 前の10	件 7件	₽ 1~7件表示	、 次の1	.0件 →					
											◆ 利用	様式設定	

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

				20	20/01/	01	~	20	20/03/	/31				
2020	年01月	∃ -			<	>		202	0年03月	∃▼			<	>
日	月	火	水	*	金	±		日	月	火	水	木	金	±
1月			1	2	3	4		3月						
5	8	7	8	9	10	11		1	2	3	4	5	6	7
12	13	14	15	16	17	18		8	9	10	11	12	13	14
19	20	21	22	23	24	25		15	16	17	18	19	20	21
28	27	28	29	30	31			22	23	24	25	28	27	28
			1		1			29	30	31				
											ок		キャン	セル

4. 「ステータス」を選択します。

5.「検索」ボタンを押します。

1.共通事項

2.管理ユーザー の操作

3.操作職員 の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

4.お問い合わせ

検索	対象期間	2020/01/01 ~	2020/03/31			0	ステータ	登録済み	- 1	利用者情報検	秦 🖸	検索
No.	利用者ID个	氏名	栄養情	経口情	口腔1	口腔2	認知症	興味情	居宅情	アセス	基本リ	基本
1	00000115	利用 太郎	確定 2020/02/04									
2	00000217	介護 松子	確定 2020/02/04									
3	00000315	利用 次郎	確定 2020/02/04		作成中 2020/02/04							
4	00000415	利用 三郎										
5	00000517	介護 竹子			作成中 2020/02/04							
6	00000615	利用 梅子			作成中 2020/02/04							
7	00000617	介護 四郎										
見示件数	t 10 -		[← 前の10	件 7件4	▶ 1~7件表示	* 次の1	0件 →				

6. 検索結果の一覧が表示されます。

Ξ	≣ Ի ୭フ	′画面 → 椅	試一覧管理							梁俳に	困ったら 8	厚労 太郎 、	 לידלים
q	検索	対象期間 2	2020/01/01 ~ 202	0/03/31			•	ステータス	登録済み	- 7	间用者情報検	<u>≉</u> []	検索
	No.	利用者ID个	氏名	栄養情	経口情	口腔1	口腔2	認知症	興味情	居宅情	アセス	基本リ	基本項
	1	00000115	利用 太郎	確定 2020/02/04									
	2	00000217	介護 松子	確定 2020/02/04									
	3	00000315	利用 次郎	確定 2020/02/04		作成中 2020/02/04							
	4	00000517	介護 竹子			作成中 2020/02/04							
	5	00000615	利用 梅子			作成中 2020/02/04							

表示件数 10 ▼	← 前の10件	5件中 1~5件表示	次の10件 →	
				科用様式設定

■介護サービス利用者からの検索

1.共通事項

2.管理ユーザー の操作

3.操作職員 の操作

3.1 様式の管理

3.2 個人情報入出力

4.お問い合わせ

1.「利用者情報検索」ボタンを押します。

横落	: 対象期間					8 •	ステータス	登録済み	₹	用者情報検索		検済
No.	利用者ID个	氏名	栄養情	経口情	口腔1	口腔2	認知症	興味情	居宅情	アセス	基本リ	基本
1	00000115	利用 太郎	確定 2020/02/04									
2	00000217	介護 松子	確定 2020/02/04									
3	00000315	利用 次郎	確定 2020/02/04		作成中 2020/02/04							
4	00000415	利用 三郎										
5	00000517	介護 竹子			作成中 2020/02/04							
6	00000615	利用 梅子			作成中 2020/02/04							
7	00000617	介護 四郎										

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

(いずれか1つ以上の入力で検索可能です)

3.「検索」ボタンを押します。

利	用者検	索							8
	保険者番	HE C			被保険者番号				
	氏名(姓)				氏名 (名)				
	要介護			-	ステータス		•	検索	
		No.	利用者ID 个	保険者番号	被保険者番号	氏名	要介護度	ステータス	
	0	1	00000115	000000	000000000	利用 太郎		登録済み	^
	0	2	00000217	000000	1111111111	介護 松子		登録済み	
	0	з	00000315	000000	2222222222	利用 次郎		登録済み	
	0	4	00000415	000000	333333333	利用 三郎		登録済み	~
8	長示件数	10	•	← 前の10件	8件中 1~8件表示	次の10件 →			
								設定	

- 1.共通事項
 2.管理ユーザー の操作
 3.操作職員 の操作
 3.1 様式の管理
 3.2 個人情報入出力
 4.お問い合わせ
- 4. 検索結果が表示されます。
- 5. 閲覧、編集、削除の操作を行う介護サービス利用者を選択します。

6. 「設定」ボタンを押します。

保険者	番号			被保険者番号				
氏名(姓)	利用		氏名(名)				
要介	護度		*	ステータス	登録済み	-	検索]
	No.	利用者ID 个	保険者番号	被保険者番	弓 氏名	要介護度	ステータス	
0	1	00000115	000000	000000000	利用 太郎		登録済み	
۲	2	00000315	000000	2222222222	利用 次郎		登録済み	
0	3	00000415	000000	3333333333	利用 三郎		登録済み	
0	4	00000615	000000	555555555	利用 梅子		登録済み	
表示件委	X 10	T	← 前の10件	4件中 1~4件	表示 次の10件 -	>		

7. 選択した介護サービス利用者が表示されます。

≡ŀ	三 トップ画面 → 様式一覧管理 🛛 🖗 俳に図った5 😋 標作に図った5												
Q 核	索 対象期間					0	ステータス		•	利用者情報検	索 []	検索	
No	. 利用者ID↑	氏名	栄養情	経口情	口腔1	口腔2	認知症	興味情	居宅情	アセス	基本リ	基本項	
1	00000315	利用 次郎	確定 2020/02/04		作成中 2020/02/04								

表示件数 10	Ŧ	← 前の10件	1件中 1~1件表示	次の10件 →	
					和用様式設定

 1.共通事項
 2.管理ユーザー の操作
 3.操作職員 の操作
 3.1 様式の管理
 3.2 個人情報入出力
 4.お問い合わせ <様式情報の詳細確認>

登録した介護サービス利用者の様式情報を閲覧します。

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

No. 利用者ID [↑] 氏名 樂發情 経口情 口腔1 口腔2 認知症 興味情 居宅情 アセス 基本リ 基本リ 1 00000115 利用 太郎 空20/02/04	検索	対象期間					0 🖻	ステータス	登録済み	- ₹	用者情報検護	¥ []	検索
1 00000115 利用 太郎 確定 2020/02/04	No.	利用者ID个	氏名	栄養情	経口情	口腔1	口腔2	認知症	興味情	居宅情	アセス	基本リ	基本項
2 00000217 介護 松子 新花 2020/02/04 「作成中 <td< td=""><td>1</td><td>00000115</td><td>利用 太郎</td><td>確定 2020/02/04</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	1	00000115	利用 太郎	確定 2020/02/04									
3 0000015 利用 次郎 確定 2020/02/04 作成中 2020/02/04 4 0000015 利用 三郎	2	00000217	介護 松子	確定 2020/02/04									
4 00000415 利用 三郎 1	3	00000315	利用 次郎	確定 2020/02/04		作成中 2020/02/04							
5 00000517 介護竹子 作成中 2020/02/04 <td< td=""><td>4</td><td>00000415</td><td>利用三郎</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	4	00000415	利用三郎										
6 00000615 利用 梅子 作成中 2020/02/04 7 00000617 介護 四郎	5	00000517	介護 竹子			作成中 2020/02/04							
7 00000617 介護四郎	6	00000615	利用 梅子			作成中 2020/02/04							
	7	00000617	介護 四郎										

2. 閲覧する様式のタブをクリックします。

≡ トップ画	面 > 様式	一覧管理 > 様	式情報				[? 操作に困ったら	9 🛛	労太郎 🗸	ログアウト
利用者番号	氏名(姓名)					要介護度		年齡	性別	ステータス
00000315	利用 次郎	_					要介護 3		71	男	登録済み
栄養マネジメント	経口移行・	維持 アセスメント	口腔機能 管理記録	認知症	興味関	ስ チェック	居宅訪問チェック	各アセスメント 様式評価	基本チェッ	クリスト	CHASE 基本項目
ステータス:	確	定最	更新:2020/02/12	08:56 厚兌	芍 太郎					屠	歴
			施設/通所・居	宅区分 通所·居	宅						
栄養マネジメン	ット明細情報										^
実施	恆日	プロセス	低栄養	のリスクレベル		7	本人の意欲	身長	体重		
2020/02/01			低			よい				i	洋細
▲ 削除	È							•	新規登録	1	⑧正
	POIN	T!									
■「利」 いては	用様式詞 は、「2.4	设定」にてチェ .1 利用様う	ックを外した樹 式設定」を確	美式のタブ(認してくださ	は、 灰 รい。	色のな	文字で表示	されます。	利用様	式設定	官につ

1.共通事項	\rangle
2.管理ユーザー の操作	\rangle
3.操作職員 の操作	
31 様式の管理	
3.2 個人情報入出力	

3. 選択した様式情報が表示されます。

利用者番号									del ma	
	氏名(姓名)					要介護度		年齢	性別	ステータ
00000315	利用次郎	口腔機能	口腔機能			要介護 3	タアヤスメント		男性	登球角
栄養マネジメント	経口移行·維持	アセスメント	管理記録	認知症	興味関心チェック	居宅訪問チェック	様式評価	基本チェック	クリスト	基本項目
ステータス:	作成中	最終	逐新:2020/02/	12 09:18	厚労 太郎					履歴
				記入日 2020/02	2/12					
			54	録職種						
			かかりつけ	歯科医						
			入れ歯	の使用						
				課題等						
			ガ	みにくさ						
				むせ						
				のかわき						
				口臭						
前 削除				➡ 様式情報出ナ			•	新規登録	Γ	修正
■ Imm (様式) (様式) 「様式) 「OK」	情報のp gはpdfとし 情報出力」 ボタンを押し	odf出力 て出力する Jボタンを押 Jます。] > ることができ 『します。」	± 様式情報出ナ			•	新規登録		修正
■ ## (様式/ 様式/ 「 様式/ 「 OK」 7	情報のp gはpdfとし 情報出力」 ボタンを押し	odf出力 て出力する Jボタンを押 Jます。)> ることができ 印します。」	± 様式情報出け きます。		8		新規登録		修正
■ ## 様式情報 「 K 」 7 「 OK 」 7	情報のp gはpdfとし 情報出力」 ボタンを押し	odf出力 て出力する 」ボタンを押 します。) > ることがで; 印します。,	▲ 様式情報出げ きます。	す 青報を出力します。 ろしいですか。		•	新規登録		修正



4. 「名前を付けて保存」をクリックします。

保存(S) ▼ キャンセル(C)	×
保存(S)	
名前を付けて保存(A)	
保存して開く(O) 1	

1.共通事項	5. 「デスクトップ」をクリックします。	
2.管理ユーザー の操作	6. 「保存」ボタンを押します。	×
3.操作職員	← → < ↑ □ > PC > デスクトップ < ひ デスクトップ	م
の操作	整理 ▼ 新しいフォルダー	
3.1 様式の管理	> ● OneDrive A前 反新日時	種類
3.2 個人情報入出力	 > □ オブジェクト > ■ ダウンロード 	
4.お問い合わせ	 ・ デスクトップ ・ ・ ・	
/	> 📰 ピクチャ	
	> 🔚 ビデオ	
	> ♪ ミュージック >	
	> 🐂 THH03122008 (C:	
	ファイルの理算(T), DDF (* off)	~
		•
	ヘ フォルダーの非表示 保存(S)	キャンセル

7. 様式情報のpdf出力は以上です。

デスクトップに様式情報が保存されます。

<履歴の確認>

「様式情報の編集」で内容が変更された場合、履歴が残ります。

1.「履歴」ボタンを押します。

∃トップ画面 >	 様式一覧	管理 > 様式作	青報			[? 操作に困ったら] 🔒 厚労 :	太郎 🗸	ללקלם
利用者番号 氏名	(姓名)					要介護度		年齢	生別	ステータス
00000315 利用	次郎					要介護3		72	男性	登録済み
栄養マネジメント	口移行·維持	口腔機能 アセスメント	口腔機能 管理記録	認知症	興味関心チェック	居宅訪問チェック	各アセスメント 様式評価	基本チェックリ	אגו	CHASE 基本項目
२न्-१२:	作成中	最終	更新:2020/02/12	2 09:18 厚	労 太郎				R	讈
				2020/02/12	2				43	^
			記錄	職種						
			かかりつけ菌	科医						
			入れ歯の	D使用						
				題等						
			かる	りにくさ						
				むせ						
			口の	かわき						
				口臭						~
前 削除			<u>•</u>	様式情報出力			0	新規登録		修正

- 1.共通事項
 2.管理ユーザー の操作
 3.操作職員 の操作
 3.1様式の管理
 3.2個人情報入出力
 4.お問い合わせ
- 2. 表示する履歴情報を選択します。
- 3. 「表示」ボタンを押します。

履歴情報	8			8
表示	したい履歴情	青報を選択し、「表示」ボ	タンを押下してください。	
選択	Rev.	最終更新日付	最終更新者	
0	3	2020/02/12 09:18	厚労 太郎	作成中
\odot	2	2020/02/12 09:18	厚労 太郎	確定
				表示

4. 履歴情報が表示されます。

≡ トップ画面	> 様式一覧管語	理 > 様式情報				⑦ 操作に	困ったら	9 厚労 太郎 🗸		ወグアウト
利用者番号 氏	名(姓名)					要介護	变	年齡	性別	ステータス
00000315						要介護	3	72	男性	登録済み
栄養マネジメント	経口移行·維持	ロ腔機能 アセスメント	口腔機能 管理記録	認知症	興味関心チェック	居宅訪問チェック	各アセスメント 様式評価	基本チェックリス	41	CHASE 基本項目
ステータス:	確定	最終更新:20	020/02/12 09:18	ChaseUser1						履歴
				記入日 2020/02/01						^
				绿職種						
			かかりつは	歯科医						- 1
			入れ菌	面の使用						
				課題等						
			t)みにくさ						
				하면						
				のかわき						
										~
前 削除								● 新規登録		修正



3.1.3 様式情報の編集

介護サービス利用者の様式情報を編集します。

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

三 トップ画で	面 > 様式	一覧管理	理、様式	仿報					? 操作に困ったら] 🔒 厚9	5太郎 🗸	ログアウト
利用者番号	氏名(姓名)						要介護度		年齢	性別	ステータス
00000315	利用 次郎							要介護 3		71	男	登録済み
栄養マネジメント	経口移行·	維持ア	ロ腔機能 アセスメント	口腔機能 管理記録	認知症	興味関心チ	- エック	居宅訪問チェック	各アセスメント 様式評価	基本チェッ	クリスト	CHASE 基本項目
ステータス:	確	定	最終]	更新:2020/02/12(08:56 厚劣	ら 太郎					R	礰
施設/通所・居宅区分 通所・居宅												
栄養マネジメン	卜明細情報											^
実施	iB	プロ	セス	低栄養	のリスクレベル		才	「人の意欲	身長	体重		
2020/02/01			ſE	£		Ł	L)					詳細
前 削除							_		0	新規登録		修正
										TITTELL PR		

3. 様式情報を編集し、「確定」ボタンを押します。

∃ トップ画	面 > 様式	一覧管理 > 修	ĨE.				[? 操作に困ったら] 🔒 厚労	;太郎 🗸	ログアウト
利用者番号	氏名(姓名)						要介護度		年齢	性別	ステータス
00000315	利用 次郎						要介護 3		71	男	登録済み
栄養マネジメント	経口移行・¥	時	口腔機能 管理記録	認知症	興味関	心 チェック	居宅訪問チェック	各アセスメント 様式評価	基本チェック	אגעל	CHASE 基本項目
										ļ	己歷
			施設/通所・居宅区	必須 必須	通所•居9	È		•			
栄養マネジメン	小明細情報	必須									^
追加											
実施	百	プロセス	低栄養	のリスクレベル		:	本人の意欲	身長	体重		
2020/02/01			低			よい				編集	削除
								-	時保存		確定
											44







修正前のデータは履歴として残ります。 履歴の確認方法については「3.1.2 様式情報の検索 履歴の確認」を確認 してください。

1.共通事項 2.管理ユーザー の操作 3.操作職員 の操作 3.1 様式の管理 3.2 個人情報入出力 4.お問い合わせ

3.1.4 様式情報の削除

介護サービス利用者の様式情報を削除します。

- ✓ 一度削除した様式情報は復元できません。ご注意ください。
- 削除する介護サービス利用者の様式情報を閲覧します。
 閲覧方法については「3.1.2 様式情報の検索<様式情報の詳細確認>」をご覧ください。
- 2.「削除」ボタンを押します。

	占)				要介護度		牛齢	性別	人ナー
00000315 利用次郎					要介護 3		71	男	登録)
(養マネジメント 経口移行	・維持 ロ腔機能 アセスメント	口腔機能 管理記録	認知症	興味関心チェッ	ク居宅訪問チェック	各アセスメント 様式評価	基本チェッ	אגעל	CHAS 基本項
マテータス:	確定 最	終更新:2020/02/12	08:56 厚労	太郎				R	歴
		施設/通所・居	宅区分 通所·居宅	ē					
栄養マネジメント明細情報									
実施日	プロセス	低栄養	のリスクレベル		本人の意欲	身長	体重		
2020/02/01		低		よい				i	詳細
		125		8.0.					н-жц
						_			



4. 「OK」ボタンを押します。

様式情報の削除は以上です。





2020/01/29 こちらはテスト環境です。操作する環境が正しいか、ログイン前に確認してください。

2.「参照」ボタンを押します。

三トップ画面 > 個人情報入出力	💡 操作に困ったら 😝 厚労 太郎 🗸 ログアウト
インボートするファイルを指定してください。	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一
₹ ۲۷ポート	

- 3. バックアップファイルの保存先を開き、バックアップファイルを選択します。
- 4. 「開く」ボタンを押します。



1.共通事項	5. 「インポート」ボタンを押します。
2.管理ユーサー の操作	
3.操作職員	インボートするファイルを指定してください。
の操作 	
3.1 様式の管理	
3.2 個人情報入出力	
4.お問い合わせ	
	6.「OK」ボタンを押します。
	インボート確認

インボート確認	8
! 個人	情報データをインポートします。
	よろしいですか。
	ОК =+7>1/2

7.「OK」ボタンを押します。
 バックアップファイルのインポートは以上です。

インボート完了	8
✔ 個人情報データをインボートしました。	
ок	R
1.共通事項	>
------------------------	-----------
2.管理ユーザー の操作	>
3.操作職員 の操作	\rangle
4.お問い合わせ	
4.1 システムに関す るお問い合わせ	
4.2 事業に関する お問い合わせ	

4. お問い合わせ

4.1 システムに関するお問い合わせ

下記メールアドレスまでお問い合わせください。

【CHASEヘルプデスク 連絡先】(平日9:00~18:00) E-mail: <u>chase@toshiba-sol.co.jp</u> ※お問合せの際は、事業所番号、事業所名、担当者名を記載の上お問合せください。