

<< LIFE >>  
個別機能訓練加算Ⅱ  
ケアマザー登録方法ガイド  
(初版)

2021年7月30日  
株式会社ノエシス

## 目次

はじめに .....	3
1. LIFE に対応する加算について .....	4
2. 個別機能加算Ⅱ算定における LIFE 登録に必要なケアマザーの各帳票について(概要) .....	4
3. 個別機能訓練加算Ⅱの LIFE とケアマザー各項目対応について .....	4
4. LIFE に必要なケアマザーの各帳票について(詳細) .....	5
■興味・関心チェックシートでの LIFE 登録項目(任意) .....	6
■生活機能チェックシートでの LIFE 登録項目(必須) .....	7
■個別機能訓練計画書での LIFE 登録項目(必須) .....	8
5. アセスメント・帳票登録方法と CSV 作成について .....	12
6. ケアマザーで個別機能訓練加算Ⅱの CSV ファイルを作成する .....	13
【手順1】 ケアマザーから情報収集を行う .....	13
【手順2】 LIFE に登録する CSV を作成する .....	15
7. LIFE で CSV ファイル取込をする .....	16
【手順1】利用者情報の取込をする .....	17
【手順2】様式情報の取込をする .....	19
8. 収集結果の確認をする .....	21

## はじめに

2021年4月改定で、科学的介護情報システムであるLIFE(Long-term care Information system For Evidence)に登録する事で、取得可能となる加算が設定されました。

このガイドは、ケアマザーで算定可能な加算のうち「個別機能訓練加算Ⅱ」に必要なLIFE情報の登録方法を述べたものです。

## 1. LIFE に対応する加算について

LIFE に対応する加算は以下の表の通りです。

### LIFEの帳票様式とケアマザーの対応について

2021.07.30

加算名称	対応する様式	ケアマザー対応予定	LIFEへのデータ登録 (加算算定に必要)
科学的介護推進体制加算	科学的介護推進に関する評価 ※施設・事業所が加算において様式の作成を求めるものではなく、LIFEへの登録項目を示すためのイメージとしての様式	2021年5月 対応済	○
個別機能訓練加算(Ⅱ)	別紙様式1: 興味・関心チェックシート	2021年7月 対応済	任意
	別紙様式2: 生活機能チェックシート	2021年7月 対応済	○
	別紙様式3: 個別機能訓練計画書	2021年7月 対応済	○
ADL維持等加算	特定の様式はなし ※施設・事業所は、利用者のADLデータをLIFEへ登録 ※LIFEでは、登録されたデータをもとに算定要件を満たしているかを判定し、結果を表示する予定	対応未定	○
リハビリテーションマネジメント加算 (A)口(B)口	別紙様式1: 興味・関心チェックシート	2021年8月末予定	任意
	別紙様式2: リハビリテーション計画書	2021年8月末予定	○
	別紙様式3: リハビリテーション会議録	2021年8月末予定	任意
	別紙様式4: リハビリテーションマネジメントにおけるプロセス管理票	2021年8月末予定	任意
	別紙様式5: 生活行為向上リハビリテーション実施計画書	2021年8月末予定	任意
褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)(Ⅱ)	褥瘡対策に関するスクリーニング・ケア計画書	2021年8月末予定	○
排せつ支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)	排せつの状態に関するスクリーニング・支援計画書	2021年8月末予定	○
栄養アセスメント加算	栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング(通所・居宅)	2021年6月 対応済	○
口腔機能向上加算	口腔機能向上サービスに関する計画書	2021年7月 対応済	○

2021年7月末リリースのケアマザー(Ver.21.07.24)では、「科学的介護推進体制加算」「栄養アセスメント加算」に加え、「口腔機能向上加算」「個別機能訓練加算」に対応しました。その他の加算については、2021年8月末を目途にリリースを実施する予定となっております。

## 2. 個別機能訓練加算Ⅱ算定における LIFE 登録に必要なケアマザーの各帳票について(概要)

	ケアマザーの帳票名		LIFEに必要な項目
1	興味関心チェックシート	任意	任意帳票のため、作成しなくても加算の算定可。
2	生活機能チェックシート	必須	記述項目以外は必須項目
3	個別機能訓練計画書	必須	原則として ICD10、ICF、支援コードは必須 コードについては帳票には表記されないので注意する事

## 3. 個別機能訓練加算Ⅱの LIFE とケアマザー各項目対応について

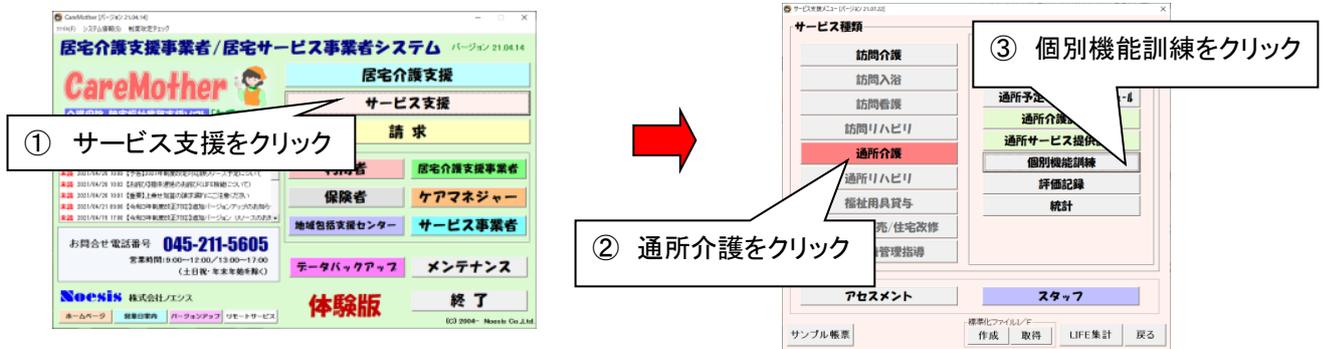
LIFE とケアマザーの項目対応については別紙対応表をご確認ください。

尚、必須項目は必ず登録する必要がありますが、任意項目については事業所様で登録するかどうか任意に決める項目となっております。

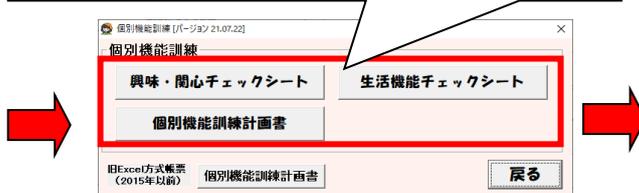
#### 4. LIFEに必要なケアマザーの各帳票について(詳細)

興味・関心チェックシート、生活機能チェックシート、個別機能訓練計画書、各画面の開き方を以下に示します。

居宅サービス版(通所介護、認知症対応型通所介護が対象)



④ 興味・関心チェックシート、生活機能チェックシート、個別機能訓練計画書のうち必要な画面をクリック



## ■興味・関心チェックシートでの LIFE 登録項目(任意)

※この帳票は必ずしも LIFE に登録する必要はありませんが、登録する場合は記録者・実施者職種と作成履歴(日付)を登録する必要があります。

### ①記録者・実施者(職種は必須)

興味・関心チェックシートの記録者の職種を選択して登録してください。

尚、記録者・実施者名は LIFE としては必須ではありませんが、帳票に表記されるため登録する事が推奨されます。

### ②③生活行為(詳細項目の評価)(必須)

各生活行為の詳細項目の評価を「している」「してみたい」「興味がある」のうち適切なものを選択します(原則1つの評価を選択するものと考えられますが、LIFE のシステムでは一つの項目に対して複数の評価を登録できるため、ケアマザーでも複数選択可能としてあります)。

尚、表示されていない項目は下にスクロールすることで参照できます。

### ④作成履歴(日付)(必須)

この記録を作成した日を登録します。

## ■生活機能チェックシートでの LIFE 登録項目（必須）

生活機能チェックシート [バージョン 21.07.23]

利用者名 浅● 義● 選択 記録者・実施者名 石■ ■ 枝 選択 記録者・実施者職種 看護師

評価時刻 00:00 ~ 00:00 登録済みの Barthel Index から最新の ADL を取得

項目	選択	レベル	課題	環境(実施場所・補助具等)	状況・生活課題
食事	<input checked="" type="checkbox"/> 自立(1)	<input type="checkbox"/> 一部介助(5)	有		
	<input type="checkbox"/> 全介助(0)				
椅子とベッド間の移乗	<input type="checkbox"/> 自立(15)	<input type="checkbox"/> 監視下(10)	無		
	<input checked="" type="checkbox"/> 座れるが移れない(5)				
整容	<input type="checkbox"/> 自立(5)	<input type="checkbox"/> 一部介助(0)	無		
	<input checked="" type="checkbox"/> 全介助(0)				
トイレ動作	<input type="checkbox"/> 自立(1)	<input checked="" type="checkbox"/> 一部介助(5)	無		
	<input type="checkbox"/> 全介助(0)				
入浴	<input type="checkbox"/> 自立(5)	<input checked="" type="checkbox"/> 一部介助(0)	無		
	<input type="checkbox"/> 全介助(0)				
平地歩行	<input type="checkbox"/> 自立(15)	<input checked="" type="checkbox"/> 歩行器	無		
	<input type="checkbox"/> 車椅子操作が可能(5)				
階段昇降	<input type="checkbox"/> 自立(10)	<input checked="" type="checkbox"/> 一部介助(5)	無		
	<input type="checkbox"/> 全介助(0)				
更衣	<input type="checkbox"/> 自立(10)	<input type="checkbox"/> 一部介助(5)	無		
	<input type="checkbox"/> 全介助(0)				
排便コントロール	<input type="checkbox"/> 自立(10)	<input type="checkbox"/> 一部介助(5)	無		
	<input checked="" type="checkbox"/> 全介助(0)				
排尿コントロール	<input type="checkbox"/> 自立(10)	<input type="checkbox"/> 一部介助(5)	無		
	<input checked="" type="checkbox"/> 全介助(0)				
調理	<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> 見守り	無		
	<input type="checkbox"/> 一部介助	<input type="checkbox"/> 全介助			
	<input type="checkbox"/> 自立	<input type="checkbox"/> 見守り			

作成履歴 2021年07月26日 記録日変更 履歴削除 印刷 保存 閉じる

### ①記録者・実施者(職種は必須)

興味・関心チェックシートの記録者の職種を選択して登録してください。

尚、記録者・実施者名は LIFE としては必須ではありませんが、帳票に表記されるため登録する事が推奨されます。

### ②評価時刻(任意)

この記録を取った時間を登録します。

### ③登録済みの Barthel Index から最新の ADL を取得

既に Barthel Index 登録している場合、最新の評価を反映する事ができます。

### ④ADL、IADL、起居動作の評価(必須)

ADL、IADL、起居動作の各項目の評価をチェックします。

### ⑤ADL、IADL、起居動作の課題(の有無)(必須)

ADL、IADL、起居動作の各項目の課題の有無を選択します。

### ⑥環境(実施場所、補助具等)、状況・生活課題(任意)

ADL、IADL、起居動作について入力します。

### ⑦作成履歴(日付)(必須)

この記録を作成した日を登録します。

※表示されていない項目は下にスクロールすることで参照できます。

## ■個別機能訓練計画書での LIFE 登録項目(必須)

### (1) I. 利用者の基本情報

#### ①記録者・実施者(職種は必須)

興味・関心チェックシートの記録者の職種を選択して登録してください。

尚、記録者・実施者名は LIFE としては必須ではありませんが、帳票に表記されるため登録する事が推奨されます。

#### ②前回計画作成日・初回計画作成日(任意)

前回計画作成日と初回計画作成日を登録します。日付を登録する場合は☑チェックボックスにチェックを入れ、▼マークをクリックして日付を選択してください。

#### ③障害高齢者および認知症高齢者の日常生活自立度(必須)

障害高齢者および認知症高齢者の日常生活自立度を選択して登録します。オリジナルアセスメントに日常生活自立度が登録されている場合は、「アセスメントから日常生活自立度を取得」ボタンをクリックすると反映が可能です。

#### ④利用者本人の希望、家族の希望、利用者本人の社会参加の状況、利用者の居宅の環境(任意)

利用者本人の希望等を入力します。

#### ⑤病名および病名コード(病名コードは必須)

主病名および病名コード(ICD10コード)を登録します。「検索」ボタンでコードが検索可能です。

**⑥発症日・受傷日、直近の入院日、直近の退院日(発症日・受傷日は必須)**

発症日・受傷日のみ必須です。日付を登録する場合は☑チェックボックスにチェックを入れ、▼マークをクリックして日付を選択してください。

**⑦治療経過(手術がある場合は手術日・術式等)(任意)**

治療経過を入力します。

**⑧合併疾患・コントロール状態(高血圧、心疾患、呼吸器疾患、糖尿病等)及び ICD10コード(任意)**

合併疾患・コントロール状態、および病名を ICD10 コードで入力します。コードを含め任意項目です。「検索」ボタンで ICD10 コードが検索可能です。

**⑨機能訓練実施上の留意事項(開始前・訓練中の留意事項、運動強度・負荷量等)(任意)**

機能訓練実施上の留意事項(開始前・訓練中の留意事項、運動強度・負荷量等)を入力します。

**⑩作成履歴(日付)(必須)**

この記録を作成した日を登録します。

## (2) II. 個別機能訓練の目標・個別機能訓練の設定

個別機能訓練計画書 [バージョン 21.07.23]

**個別機能訓練計画書**

利用者名 浅● 義● 選択 記録者・実施者名 新■ ■宏 選択 記録者・実施者職種 介護福祉士

I 利用者の基本情報      II 個別機能訓練の目標・個別機能訓練項目の設定 (ICF-①で使用)      III 個別機能訓練実施後の対応

II 個別機能訓練の目標・個別機能訓練項目の設定 (ICF-①で使用)

個別機能訓練の目標      ② 目標達成度      ② 目標達成度  
機能訓練の短期目標(今後3ヶ月)       達成  一部  未達  未選択      機能訓練の長期目標       達成  一部  未達  未選択

項目	目標	ICFコード	検索	項目	目標	ICFコード	検索
機能	③		ICF検索	④			ICF検索
			ICF検索				ICF検索
			ICF検索				ICF検索
			ICF検索				ICF検索
活動			ICF検索				ICF検索
			ICF検索				ICF検索
			ICF検索				ICF検索
			ICF検索				ICF検索
参加			ICF検索				ICF検索
			ICF検索				ICF検索
			ICF検索				ICF検索
			ICF検索				ICF検索

※目標設定方法の詳細や生活機能の構成要素の考え方は、通知本体を参照のこと。  
※目標達成の目安となる期間についてもあわせて記載すること。  
※短期目標(長期目標を達成するために必要な行為)は、個別機能訓練計画書の訓練実施期間内に達成を目指す項目のみを記載することとして差し支えない。

個別機能訓練項目 (支援コードはLIFEで使用)

⑤	プログラム内容(何を目的に(～のため)に～する)	支援コード	留意点	頻度	時間(分)	主な実施者
①		検索				
②		検索				
③		検索				
④		検索				

※短期目標で設定したプログラム内容(何を目的に(～のため)に～する)は、長期目標で設定したプログラム内容(何を目的に(～のため)に～する)と一致させること。

⑥ プログラム立案者 選択 プログラム立案者職種

作成履歴 2021年07月26日 記録日変更 履歴削除 印刷 保存 閉じる

## ①目標達成度(短期目標)(必須) / ②目標達成度(長期目標)(必須)

短期目標の目標達成度/長期目標の目標達成度を[達成・一部(達成)・未達]から選択します。

## ③機能訓練の短期目標(機能・活動・参加)および対応するICFコード(ICFコード1つ以上必須、目標の入力については任意)

機能訓練の短期目標(機能・活動・参加)を入力します(LIFEには登録されません)。対応するICFコードを登録します。「ICF 検索」ボタンで検索可能です。尚、1つ以上コードを登録する必要があります。

## ④機能訓練の長期目標(機能・活動・参加)および対応するICFコード(ICFコード1つ以上必須、目標の入力については任意)

機能訓練の長期目標(機能・活動・参加)を入力します(LIFEには登録されません)。対応するICFコードを登録します。「ICF 検索」ボタンで検索可能です。尚、1つ以上コードを登録する必要があります。

## ⑤個別機能訓練項目(一部必須)

支援コード①、頻度①、時間①については必須です。プログラム内容(文書)、及び、2行目以降の項目は全て任意項目となります。支援コードは「検索」ボタンで検索が可能です。主な実施者は職種から選択してください。

## ⑥プログラム立案者および立案者職種(任意)

立案者名とその職種は任意項目となります。

## (3) III. 個別機能訓練実施後の対応

個別機能訓練計画書 [バージョン 21.07.23]

**個別機能訓練計画書**

利用者名 浅● 義● 選択 記録者・実施者名 新■ ■宏 選択 記録者・実施者職種 介護福祉士

I 利用者の基本情報 ① 個別機能訓練の目標・個別機能訓練項目の設定 III 個別機能訓練実施後の対応

(II 個別機能訓練の目標・個別機能訓練項目の設定の続き)

利用者本人・家族等がサービス利用時間以外に実施すること 特記事項

III 個別機能訓練実施後の対応 ②

個別機能訓練の実施による変化 個別機能訓練実施における課題とその要因

※個別機能訓練の実施結果等を入力し、個別機能訓練の目標の見直しや訓練項目の変更等を行った場合は、個別機能訓練計画書の再作成又は更新等を行い、個別機能訓練の目標・訓練項目等に関する最新の情報が把握できるようにすること。初回作成時のみIIIについては記載不要である。

説明日 2021/07/28 説明者 選択 ③

作成履歴 2021年07月26日 記録日変更 履歴削除 印刷 保存 閉じる

## ① 利用者本人・家族等がサービス利用時間以外に実施すること、および特記事項(任意)

利用者本人・家族等がサービス利用時間以外に実施すること、および特記事項について入力します。

## ② 個別機能訓練の実施による変化、および個別機能訓練実施における課題とその要因(任意)

個別機能訓練の実施による変化、および個別機能訓練実施における課題とその要因を入力します。

## ③ 説明日、および説明者(任意)

説明日および説明者は、LIFE には登録されません。

## 5. アセスメント・帳票登録方法と CSV 作成について

## (ア) 各帳票の保存方法

LIFE には該当の記録日で連携 CSV を作成する仕組みになっています。

保存する際には、記録日を必ず選択し登録する必要があります。

例えば 4 月の計画分を登録する場合は、作成日が 4/30 までとなっている必要があります。

① 記録日が表示されます。

② 「記録日変更」をクリックします。

③ カレンダー画面が出てきますので、記録した日を選択して、「OK」を選択します。

④ 最後に「保存」をクリックしてデータベースに保存します。

誤って登録してしまったときは、登録されている記録日を選択して、「履歴削除」をクリックしてください。

※削除すると「記録日のデータ」は、二度と元に戻せませんので、履歴削除する時は、ご注意ください。

② 削除したい記録日を▼をクリックして選択します。

① 「履歴削除」をクリックして削除できます。

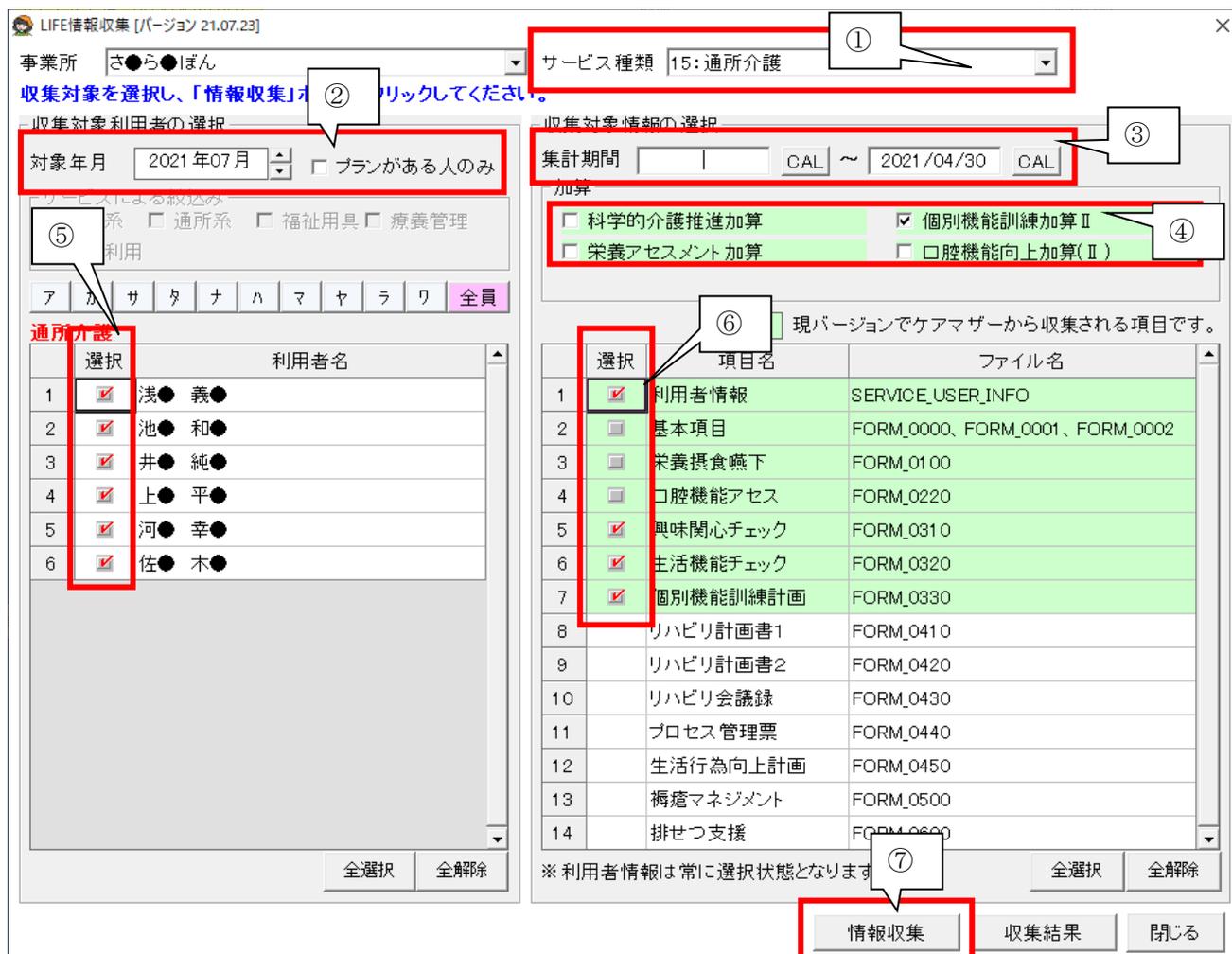
## 6. ケアマザーで個別機能訓練加算ⅡのCSVファイルを作成する

ケアマザーでLIFEに登録するための個別機能訓練加算ⅡのCSVファイルを作成する手順を示します。

### 【手順1】ケアマザーから情報収集を行う



サービス支援メニューにある「LIFE 集計」ボタンをクリックすると、以下の画面が表示されますので、収集条件を設定し、はじめに情報収集を実施します。



## ① サービス種類

LIFE は事業所番号＋サービス種類の単位で CSV ファイルの取込を行います。併設している場合は、作成したい事業所とサービス種類を選択します。

## ② 対象年月

対象年月に提供票を作成されている利用者を表示します。提供票が作成されていない利用者も表示する場合は、「プランがある人のみ」にチェックを入れて下さい。

## ③ 集計期間

各種計画書等帳票の作成日を基準として、提出期間単位を指定します。

個別機能訓練加算Ⅱを2021年4月から算定している場合、

1回目：2021/5/10までに提出。提出期間（空白）～2021/4/30と設定します。

2回目：2021/8/10までに提出。提出期間 2021/5/1～2021/7/31と設定します。

3回目：2021/11/10までに提出。提出期間 2021/8/1～2021/10/31と設定します。

※4回目以降も3か月おきに提出し、期間も3か月単位で設定します。

※計画書等帳票の作成日については、算定期間内に必須な帳票が全てある事が前提です。

※個人ごとに提出月が変わる場合がありますが、どこかで提出月を短縮する事で一斉に送信する様にしても問題ありません。

例えば5月,8月,11月2月に一斉提出している場合で、6月に新規利用者のサービスが開始された場合、7月に新規利用者をLIFE登録する必要がありますが、8月にその利用者をLIFEに再登録する事でその後も一斉提出する事ができるようになります（提出が3か月以内と定められているため）。

尚、LIFEの登録が8月10日まで延期されている事で1回目の登録をされていない場合は、提出期間を（空白）～2021/7/31に設定してCSVを作成して頂くことで2回目の提出を行う事ができます。但し、帳票の作成日が4月中と、5月～7月の2つ以上登録されていることが条件です。

## ④ 加算

個別機能訓練加算Ⅱ」にチェックを入れて下さい。尚、提出時期と対象利用者が同じであれば複数の加算を同時にチェックしてCSVを作成できます。

## ⑤ 利用者一覧

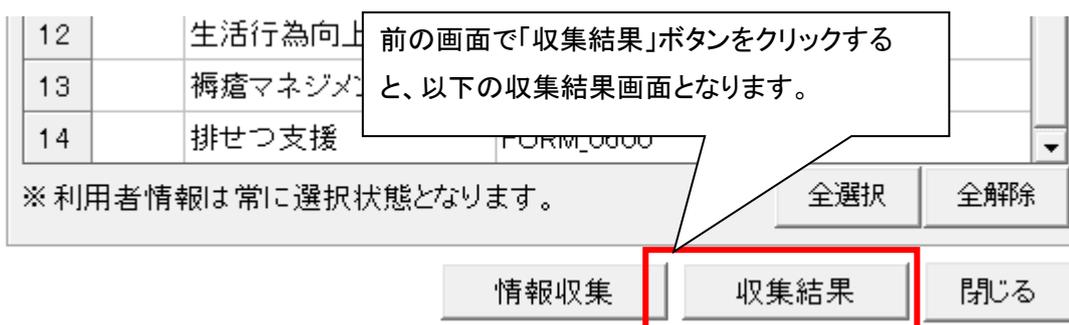
- ・ CSV作成対象となる利用者を選択します。
- ・ 対象年月に介護保険情報のない利用者は表示されません。
- ・ 「サービスによる絞込み」は居宅サービス版で「サービス毎に利用者の絞込みを行う」機能を使用している場合のみ有効となります。

## ⑥ 収集対象の情報

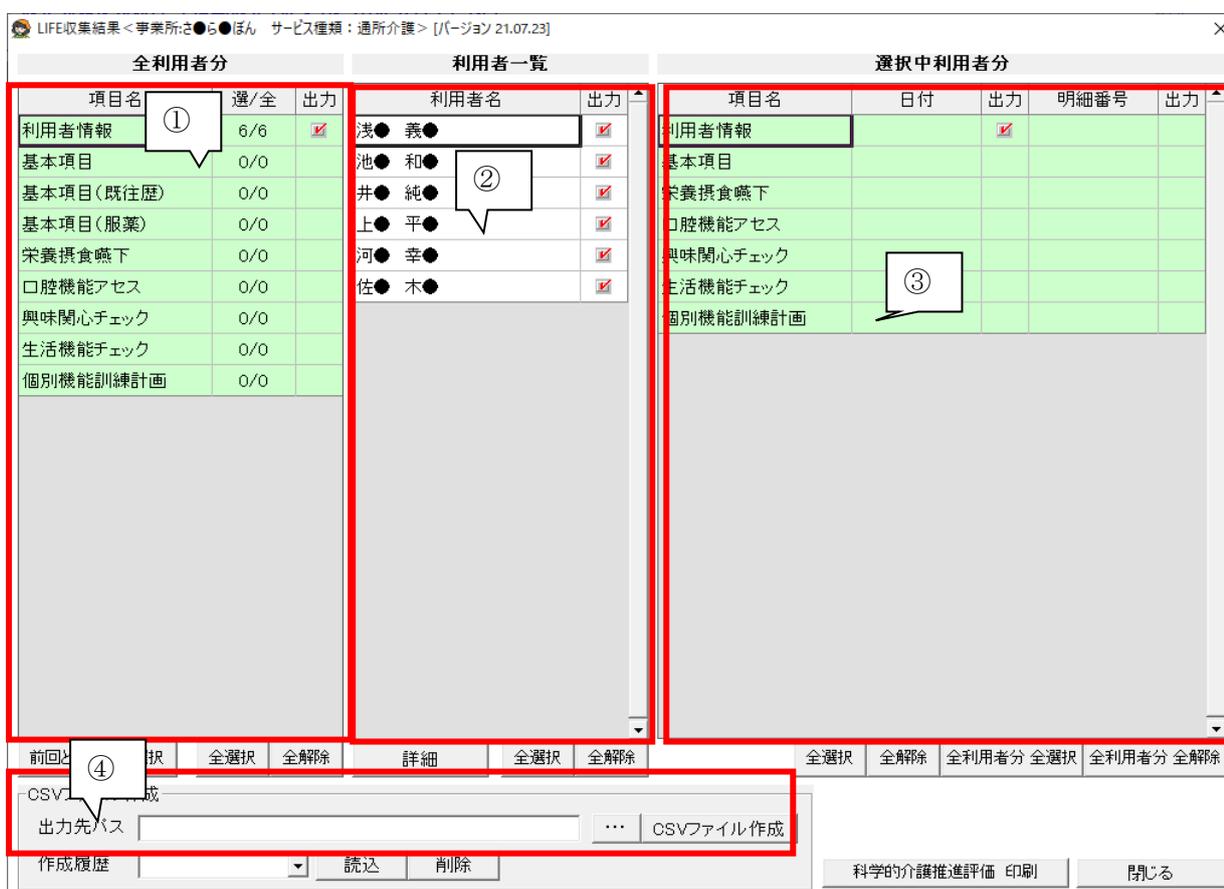
- ・ 「加算」で対象の加算にチェックを入れると自動的に該当の情報にチェックが付きます。
- ・ **項目『利用者情報』**のチェックは外せません。常に選択状態となります。

## ⑦ 「情報収集」ボタンをクリックし、選択した条件でケアマザーから収集します。

## 【手順2】 LIFE に登録する CSV を作成する



通常は、以下の画面でそのまま「CSV ファイル作成」ボタンをクリックするだけで LIFE に取り込む CSV ファイル作成が作成されます。



- ① 全利用者分の収集件数と出力選択されている件数を表します。この画面を開いた時は、前回出力との差分が選択されています。初めて CSV ファイル作成を行う場合は全ての情報が選択されています。
- ② 情報収集された利用者一覧が表示されます。前の画面で収集対象とした利用者と同じです。
- ③ 利用者一覧で現在選択されている(黒い太枠で表示されている)利用者個人の収集結果を表しています。
- ④ 出力先パスを設定し、「CSV ファイル作成」ボタンをクリックすると、CSV ファイルが作成されます。出力先パスは「…」ボタンでエクスプローラ画面より、任意の場所を選択する事ができます。

## 7. LIFE で CSV ファイル取込をする

CSV ファイル名は「作成日時\_事業所番号\_サービス種類\_項目別ファイル名.CSV」となっています。それぞれの項目のファイル名を以下に示します。

個別機能訓練加算Ⅱの情報登録に必要な CSV ファイル

LIFE 項目名	項目別ファイル名
利用者情報	SERVICE_USER_INFO
興味・関心チェックシート	FORM_0310_2021
生活機能チェックシート	FORM_0320_2021
個別機能訓練計画書	FORM_0330_2021

例) 2021 年 5 月 6 日に、事業所番号:6100000006、サービス種類: 15 で FORM\_0330:個別機能訓練計画書の CSV ファイルを作成した場合のファイル名は「20210506\_6100000006\_15\_FORM\_0330\_2021.CSV」です。

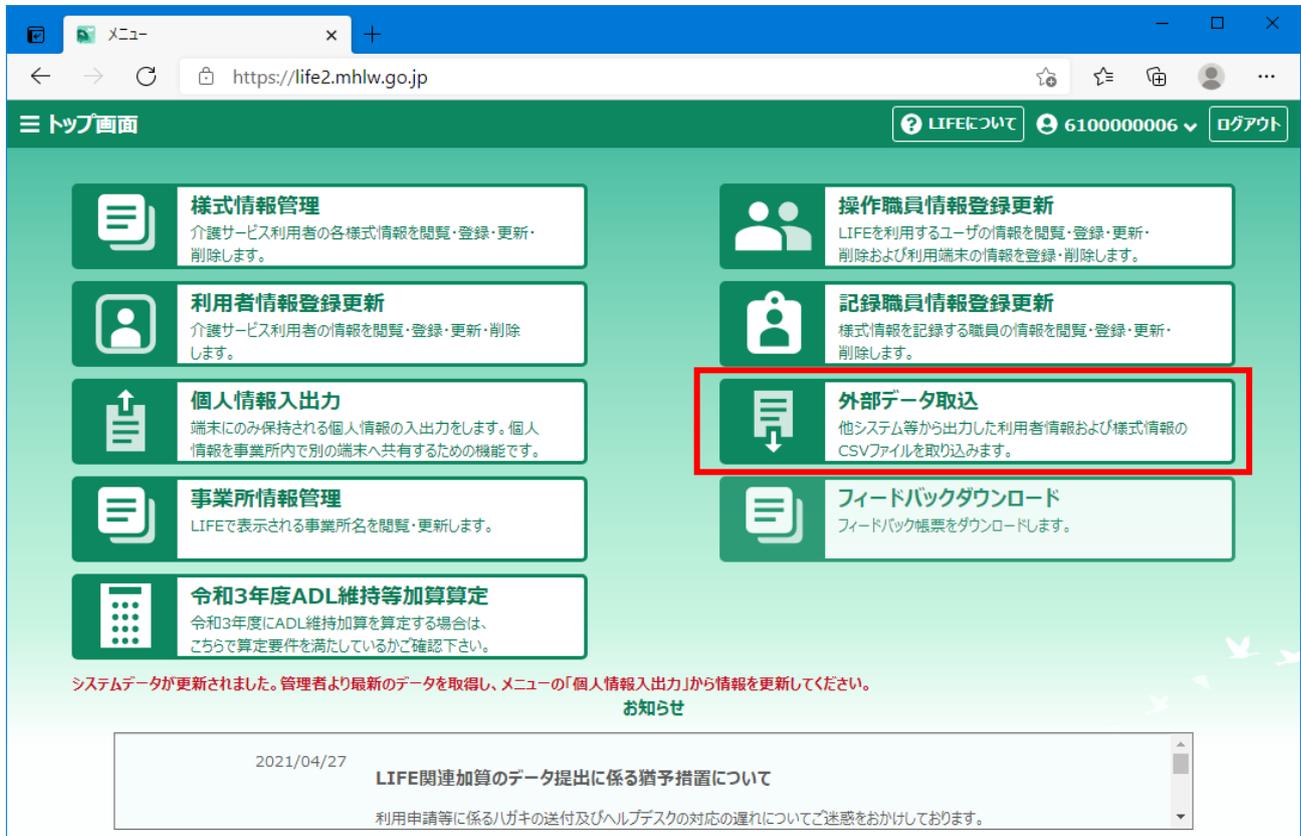
### ※注意

データの取り込みには、LIFE にログインする管理職員 ID、操作職員 ID およびパスワードが必要です。ID の登録・設定はケアマザーでは出来ませんので LIFE の操作手順書をご確認の上、詳細につきましては LIFE のヘルプデスクへお問い合わせください。操作手順書、お問い合わせ先については、LIFE トップページ の『LIFE について』をご確認ください。

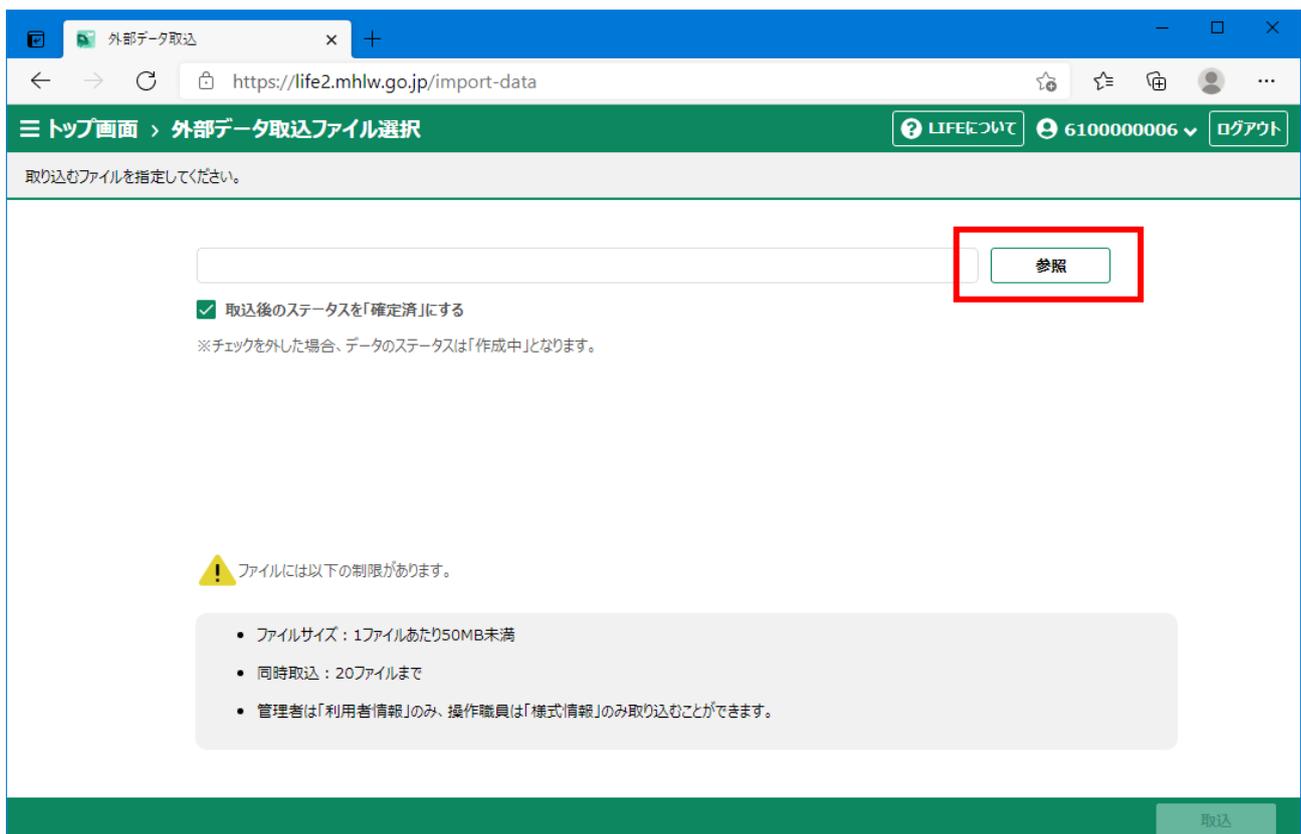


**【手順1】利用者情報の取込をする**

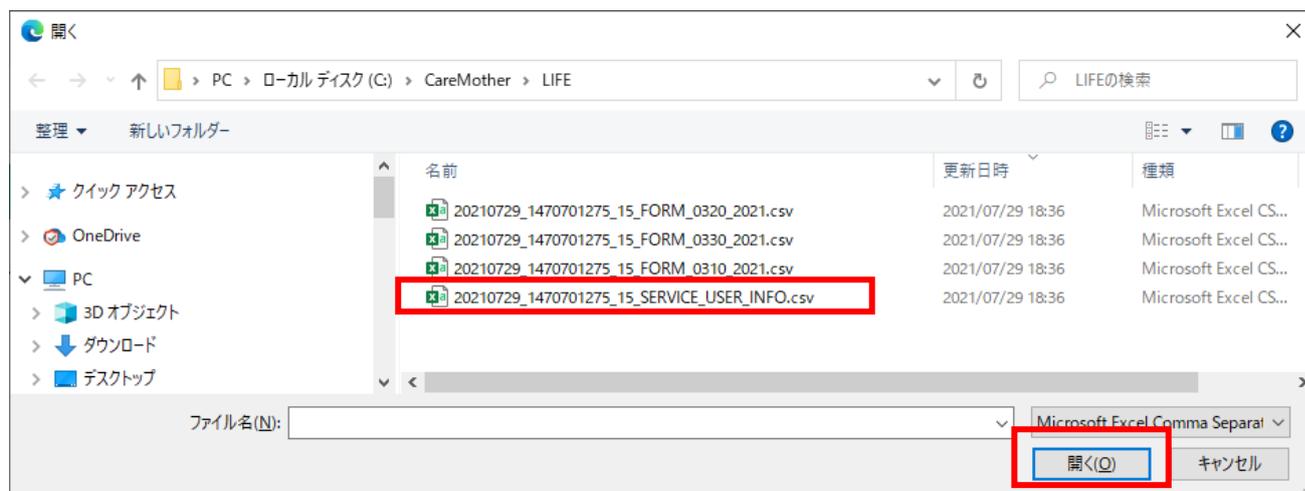
最初に、利用者情報を取り込む必要があります。利用者情報の取込を行う場合は、LIFE に管理者権限のユーザでログインします。トップ画面から「外部データ取込」をクリックします。



「参照」ボタンをクリックします。



CSV ファイル作成時に設定したフォルダを選択し、ファイル名に SERVICE\_USER\_INFO となっているファイルを選択し、開くボタンをクリックします。



取込ボタンをクリックします。

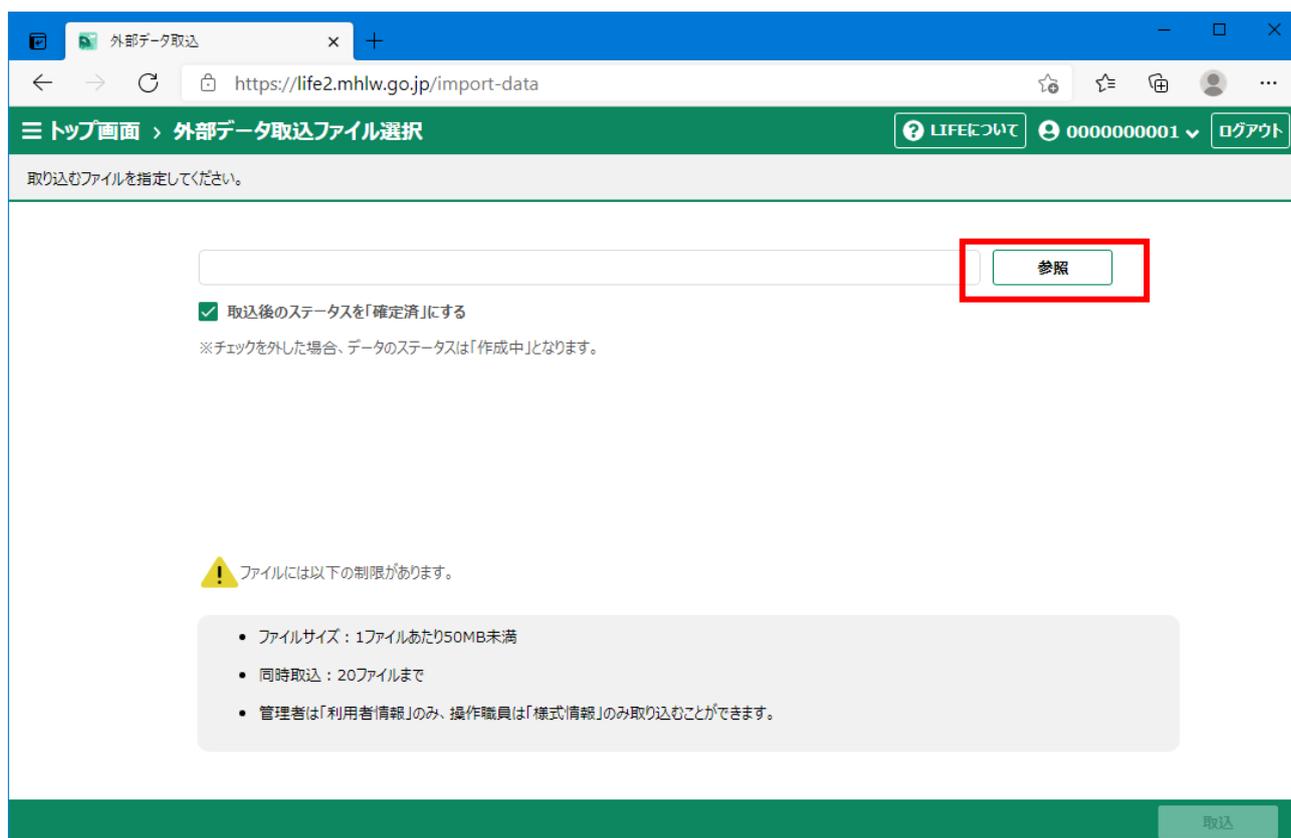


## 【手順2】様式情報の取込をする

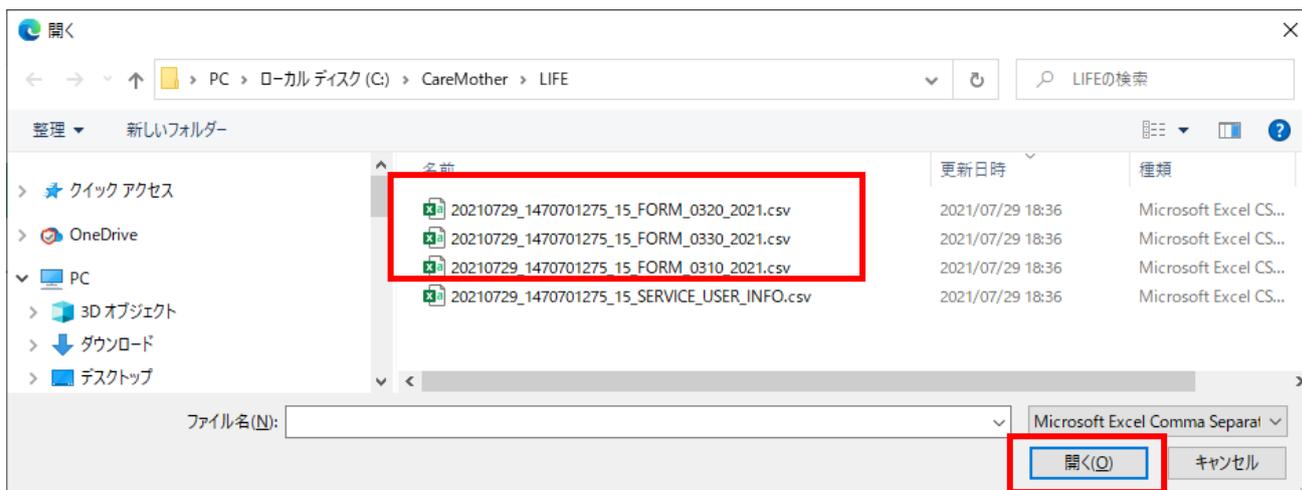
各様式の情報を取り込む場合は、LIFE に操作職員のユーザでログインします。トップ画面から「外部データ取込」をクリックします。



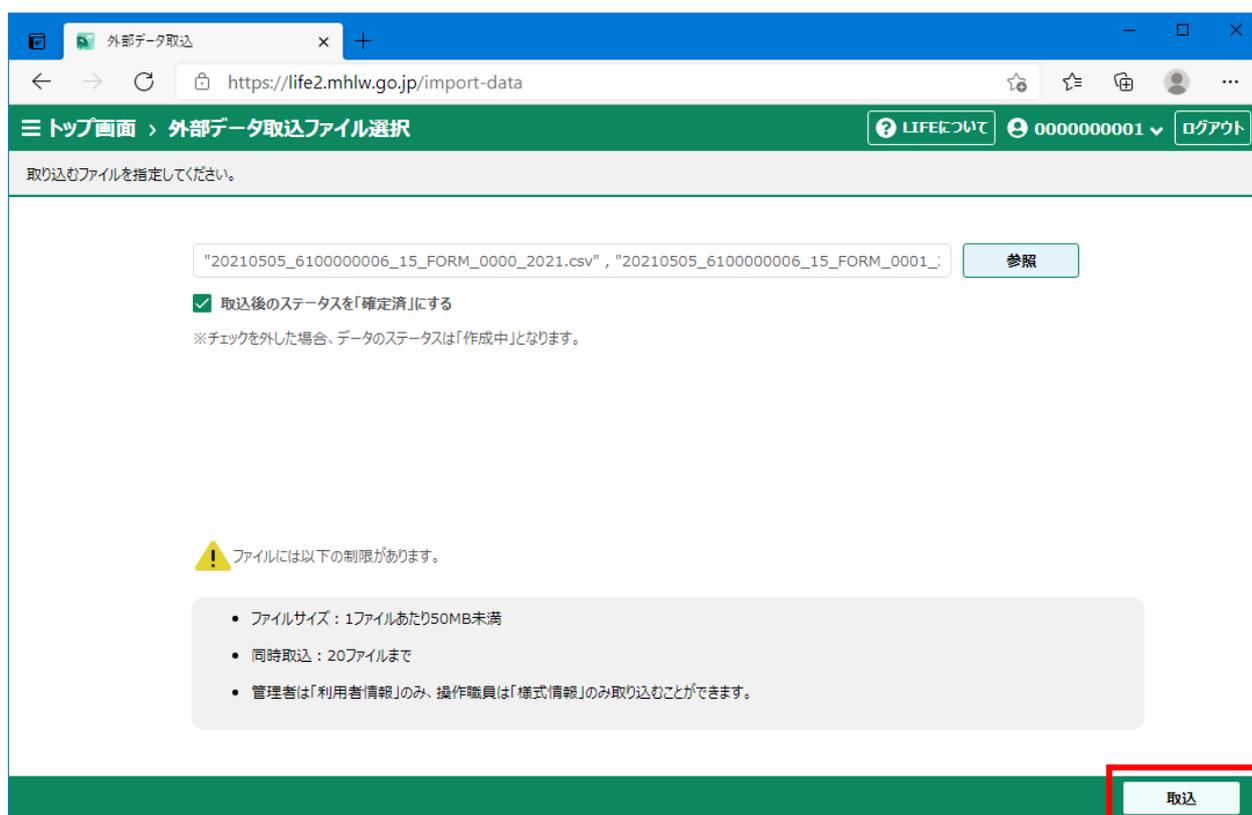
「参照」ボタンをクリックします。



CSV ファイル作成時に設定したフォルダを選択し、ファイル名に FORM とついているファイルを選択(複数選択可能)し、開くボタンをクリックします。



取込ボタンをクリックします。



### ※注意

CSV ファイルのデータに誤りがあった場合、情報は登録されません。データ修正後 CSV を再作成し、登録してください。

エラーの確認方法については、LIFE 発行の操作説明書をご確認ください。

## 8. 収集結果の確認をする

収集結果の確認を行う場合は、画面の利用者一覧の下にある「詳細」ボタンをクリックします。以下の画面が表示され利用者毎の収集結果を画面上で見ることが出来ます。

LIFE詳細画面 [バージョン 21.07.24]

利用者名: 浅● 義●

利用者情報

項目	必須	内容
1 事業所番号	◎	1470701275
2 サービス種類コード	◎	15
3 外部システム管理番号	◎	1470701275150000000097
4 保険者番号	◎	141077
5 被保険者番号	◎	0007808736
6 利用者姓	◎	浅●
7 利用者名	◎	義●
8 利用者姓半角カナ		アサ
9 利用者名半角カナ		
10 利用者性別(1:男性、2:女性)	◎	1
11 利用者生年月日	◎	19410820
12 認定日		
13 利用者介護認定年月日(開始)		20190501
14 利用者介護認定年月日(終了)		20220430
15 要介護度(01:非該当、06:事業対象者、11:要支援(経過的要介護)、12:要支援1、13:要支援2、21:要介護1、22:要介護2、23:要介護3、24:要介護4、25:要介護5)	◎	23
16 障害高齢者の日常生活自立度(1:自立、2: J1、3: J2、4: A1、5: A2、6: B1、7: B2、8: C1、9: C2)		
17 認知症高齢者の日常生活自立度(1:自立、2: I、3: II a、4: II b、5: III a、6: III b、7: IV、8: M)		
18 利用開始日(入居日)		20181001

利用者

基本項目 栄養摂食 嚥下 口腔機能 アセス 興味関心 チェック 生活機能 チェック 個別機能 訓練計画

前の利用者へ 次の利用者へ   現バージョンでケアマザーから収集される項目です。 戻る