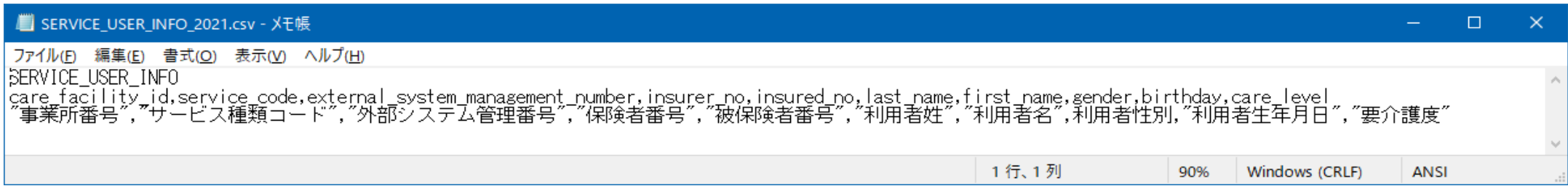


管理者ユーザーの個人情報再表示手順書

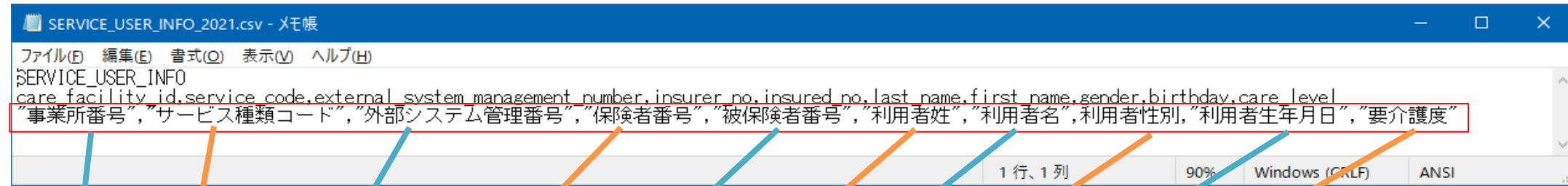
管理者ユーザーで利用者情報の個人情報が表示がされなくなってしまった場合
同じ情報をCSVファイルで取込を行うと個人情報を表示することができます。
以下の手順で表示がされなくなってしまった情報をCSVファイルで取込していただくようお願いいたします。

項番	説明
1	<div><p>添付ファイルのSERVICE_USER_INFO_2021.csvをメモ帳で開きます。 SERVICE_USER_INFO_2021.csvを右クリックします。 選択欄からプログラムから開くを選択し、以下の赤枠メモ帳をクリックします。</p></div>

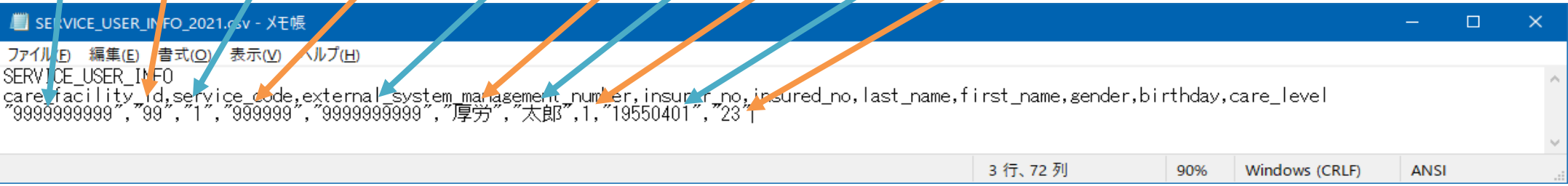
2 SERVICE_USER_INFO_2021.csvがメモ帳で表示されます。



3 赤枠の”(ダブルクォーテーション)に挟まれる形で記載している日本語の部分に登録する利用者の値に修正していただくようお願いいたします。



例



例の説明		
番号	項目名	説明
①	事業所番号	事業所番号は10桁を入力します。(例) 9999999999
②	サービス種類コード	サービス種類コードは2桁を入力します。(例) 99
③	外部システム管理番号	150桁以下の英数字であれば、任意で入力ができます。 差し支えなければ、1で入力をお願いいたします。 外部システム管理番号は、同一番号がCHASE に送信された際に、過去に連記されたデータを上書き(更新)ができるよう(二重登録にならないよう)に連携する番号です。
④	保険者番号	保険者番号は6桁を入力します。(例) 999999
⑤	被保険者番号	被保険者番号は10桁を入力します。(例) 9999999999
⑥	利用者姓	利用者姓は30桁以下の文字を入力します。(例) 厚労
⑦	利用者名	利用者名は30桁以下の文字を入力します。(例) 太郎
⑧	利用者性別	利用者性別は男性の場合は1、女性の場合は2を設定します。 (例)1
⑨	利用者生年月日	利用者生年月日は西暦4桁、月2桁、日2桁を連結して入力します。 月または日が1桁の場合、必ず先頭に0をつけてください。 (例)1955年4月1日の場合…19550401
⑩	要介護度	要介護度は2桁の値を入力します。(例)23 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

上記の例で、システムの手入力画面では以下の項目を入力していることとなります。

保険者番号	必須	④	999999			
被保険者番号	必須	⑤	9999999999			
氏名	必須	⑥	介護	⑦	名	太郎
性別	必須	⑧	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性			
生年月日	必須	⑨	1950/04/01			
認定日						
介護認定期間	開始		～	終了		
要介護度	必須		要介護 3			
サービス種類	必須	②	99 : ○○サービス			
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						
利用開始日 (入所日)						
利用終了日 (退所日)						
死亡日						
備考						

4

人数分記載します。

改行して、件数分同じように記載してください。

SERVICE_USER_INFO_2021.csv - メモ帳

ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)

SERVICE_USER_INFO

care_facility_id,service_code,external_system_management_number,insurer_no,insured_no,last_name,first_name,gender,birthday,care_level

"9999999999","99","1","999999","999999999999","厚労","太郎",1,"19550401","23"

"9999999999","88","2","999999","99999999998","介護","花子",2,"19611231","21"

"9999999999","77","3","999999","9999999997","保険","次郎",1,"19550401","12"

1 行、1 列90%Windows (CRLF)ANSI

5

完成したらSERVICE_USER.INFO.2021.csvを保存します。

LIFEに管理者ユーザでログインし、赤枠の外部データ取込から登録していただくようお願いいたします。

上記のCSVファイルでは、必須項目のみを登録しておりますので、登録完了しましたら、必要に応じて、他の情報を画面から入力していただくようお願いいたします。

※本対応の完了後、必ずバックアップファイルの出力と保管をお願いいたします。

詳しい手順は「操作説明書 2.5.1 バックアップファイルの作成」をご参照ください。

再び個人情報が削除された場合は「操作説明書 3.2.1 バックアップファイルのインポート」の手順を実施することで、再び表示させることができます。

他の端末で個人情報を表示させる場合も、「操作説明書 3.2.1 バックアップファイルのインポート」の手順を実施することで、表示させることができます。