

# LIFE

科学的介護情報システム

# LIFE加算を正しく理解、正しく算定



- 日時：令和3年10月14日（木）
- 発表：株式会社サロンオールディーズ  
常務取締役 伊藤 亘

<https://www.salon-old.jp>

# LIFEの背景

## 令和3年度介護報酬改定の概要

新型コロナウイルス感染症や大規模災害が発生する中で「**感染症や災害への対応力強化**」を図るとともに、団塊の世代の全てが75歳以上となる2025年に向けて、2040年も見据えながら、「**地域包括ケアシステムの推進**」、「**自立支援・重度化防止の取組の推進**」、「**介護人材の確保・介護現場の革新**」、「**制度の安定性・持続可能性の確保**」を図る。

改定率：**+0.70%** ※うち、新型コロナウイルス感染症に対応するための特例的な評価 0.05%（令和3年9月末までの間）

### 1. 感染症や災害への対応力強化

※各事項は主なもの

■感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に必要なサービスが安定的・継続的に提供される体制を構築

#### ○日頃からの備えと業務継続に向けた取組の推進

・感染症対策の強化 ・業務継続に向けた取組の強化 ・災害への地域と連携した対応の強化 ・通所介護等の事業所規模別の報酬等に関する対応

### 2. 地域包括ケアシステムの推進

■住み慣れた地域において、利用者の尊厳を保持しつつ、必要なサービスが切れ目なく提供されるよう取組を推進

#### ○認知症への対応力向上に向けた取組の推進

・認知症専門ケア加算の訪問サービスへの拡充 ・無資格者への認知症介護基礎研修受講義務づけ

#### ○看取りへの対応の充実

・ガイドラインの取組推進 ・施設等における評価の充実

#### ○医療と介護の連携の推進

・老健施設の医療ニーズへの対応強化  
・長期入院患者の介護医療院での受入れ推進

#### ○在宅サービス、介護保険施設や高齢者住まいの機能・対応強化

・訪問看護や訪問入浴の充実 ・緊急時の宿泊対応の充実 ・個室エントの定員上限の明確化

#### ○ケアマネジメントの質の向上と公正中立性の確保

・事務の効率化による過減制の緩和 ・医療機関との情報連携強化 ・介護予防支援の充実

#### ○地域の特性に応じたサービスの確保

・過疎地域等への対応（地方分権提案）

### 3. 自立支援・重度化防止の取組の推進

■制度の目的に沿って、質の評価やデータ活用を行いながら、科学的に効果が裏付けられた質の高いサービスの提供を推進

#### ○リハビリテーション・機能訓練、口腔、栄養の取組の連携・強化

・計画作成や多職種間会議でのリハ、口腔、栄養専門職の関与の明確化  
・リハビリテーションマネジメントの強化 ・退院退所直後のリハの充実  
・通所介護や特養等における外部のリハ専門職等との連携による介護の推進  
・通所介護における機能訓練や入浴介助の取組の強化  
・介護保険施設や通所介護等における口腔衛生の管理や栄養マネジメントの強化

#### ○介護サービスの質の評価と科学的介護の取組の推進

・CHASE・VISIT情報の収集・活用とPDCAサイクルの推進  
・ADL維持等加算の拡充

#### ○寝たきり防止等、重度化防止の取組の推進

・施設での日中生活支援の評価 ・褥瘡マネジメント、排せつ支援の強化

### 5. 制度の安定性・持続可能性の確保

■必要なサービスは確保しつつ、適正化・重点化を図る

#### ○評価の適正化・重点化

・区分支給限度基準額の計算方法の一部見直し ・訪問看護のリハの評価・提供回数等の見直し  
・長期間利用の介護予防リハの評価の見直し ・居宅療養管理指導の居住場所に応じた評価の見直し  
・介護療養型医療施設の基本報酬の見直し ・介護職員処遇改善加算（Ⅳ）（Ⅴ）の廃止  
・生活援助の訪問回数が多い利用者等のケアプランの検証

#### ○報酬体系の簡素化

・月額報酬化（療養通所介護） ・加算の整理統合（リハ、口腔、栄養等）

### 6. その他の事項

・介護保険施設におけるリスクマネジメントの強化  
・高齢者虐待防止の推進 ・基準費用額（食費）の見直し

### 4. 介護人材の確保・介護現場の革新

■喫緊・重要な課題として、介護人材の確保・介護現場の革新に対応

#### ○介護職員の処遇改善や職場環境の改善に向けた取組の推進

・特定処遇改善加算の介護職員間の配分ルールの柔軟化による取得促進  
・職員の離職防止・定着に資する取組の推進  
・サービス提供体制強化加算における介護福祉士が多い職場の評価の充実  
・人員配置基準における両立支援への配慮 ・ハラスメント対策の強化

#### ○テクノロジーの活用や人員基準・運営基準の緩和を通じた業務効率化・業務負担軽減の推進

・見守り機器を導入した場合の夜間における人員配置の緩和  
・会議や多職種連携におけるICTの活用  
・特養の併設の場合の兼務等の緩和 ・3ユニットの認知症GHの夜勤職員体制の緩和

#### ○文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減

# LIFEとは

## LIFE

Long-term care Information system For Evidence  
(科学的介護情報システム)

厚生労働省が科学的根拠に基づき、より良いサービスを利用者へ提供できるように構築した介護情報システム（＝データベース）。

入力（提供）された利用者データを基にLIFEが分析し分析結果を施設側にフィードバックする仕組み。

施設は利用者データを入力（提出）する事で様々な加算が算定できる。（CHASE＋VISIT＝LIFE）

# LIFEの仕組み

LIFEの活用等が要件として含まれる加算一覧（施設・サービス別）

別添1

	科学的介護推進加算(Ⅰ) 科学的介護推進加算(Ⅱ)	個別機能訓練加算(Ⅱ)	ADL維持等加算(Ⅰ) ADL維持等加算(Ⅱ)	リハビリテーションマネジメント計画書情報加算	理学療法、作業療法及び言語聴覚療法に係る加算	褥瘡マネジメント加算(Ⅰ) 褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)	褥瘡対策指導管理(Ⅱ)	排せつ支援加算(Ⅰ) 排せつ支援加算(Ⅱ) 排せつ支援加算(Ⅲ)	自立支援促進加算	かかりつけ医連携薬剤調整加算	薬剤管理指導	栄養マネジメント強化加算	口腔衛生管理加算(Ⅱ)
介護老人福祉施設	○	○	○			○		○	○			○	○
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	○	○	○			○		○	○			○	○
介護老人保健施設	○			○		○		○	○	○		○	○
介護医療院	○				○		○	○	○		○	○	○

	科学的介護推進加算	個別機能訓練加算(Ⅱ)	ADL維持等加算(Ⅰ) ADL維持等加算(Ⅱ)	リハビリテーションマネジメント加算(A)口 リハビリテーションマネジメント加算(B)口	褥瘡マネジメント加算(Ⅰ) 褥瘡マネジメント加算(Ⅱ)	排せつ支援加算(Ⅰ) 排せつ支援加算(Ⅱ) 排せつ支援加算(Ⅲ)	栄養アセスメント加算	口腔機能向上加算(Ⅱ)
通所介護	○	○	○				○	○
地域密着型通所介護	○	○	○				○	○
認知症対応型通所介護(予防含む)	○	○	○ (予防を除く)				○	○
特定施設入居者生活介護(予防含む)	○	○	○ (予防を除く)					
地域密着型特定施設入居者生活介護	○	○	○					
認知症対応型共同生活介護(予防を含む)	○							
小規模多機能型居宅介護(予防含む)	○							
看護小規模多機能型居宅介護	○				○	○	○	○
通所リハビリテーション(予防含む)	○			○ (予防を除く)			○	○
訪問リハビリテーション				○ (予防を除く)				

14の介護サービスでスタート

\* 訪問介護や居宅系（ケアマネ）などは、まだ始まっていない

# LIFEの仕組み

R3.4月 介護保険改正

基本改正

- 基本報酬
- 算定要件
- 運営基準
- コロナ特例
- etc・・・

加算等改正

- 算定要件
- 人員基準
- 新しい加算
- etc・・・

LIFE

単独型

加算関係なく単独で算定可能

- 科学的介護推進
- ADL維持等加算
- 栄養アセスメント加算

加算連携型

加算の算定が条件

- 個別機能訓練加算 (ii)
- 口腔機能向上加算 (ii)

紐づく

# LIFE加算と売上

## ①【地域密着通所介護】 3時間以上4時間未満（半日型）

Aさん 要介護1

(現行) 基本報酬 (4 1 5 単位) + 個別機能訓練加算 i (イ) (5 6 単位)  
= 4, 1 5 0 円 + 5 6 0 円 = 4, 7 1 0 円

↓ LIFE加算を上乗せ

個別機能訓練加算 ii (2 0 単位) + 科学的介護推進 (4 0 単位)  
= 2 0 0 円/月 + 4 0 0 円/月 = 6 0 0 円

合計 4, 7 1 0 + 6 0 0 円 = 5, 3 1 0 円

↓ 来年よりADL維持等加算 ii を算定

5, 3 1 0 円 + ADL維持等加算 ii (6 0 単位)

合計 5, 3 1 0 円 + 6 0 0 円 = 5, 9 1 0 円



何も加算しない基本報酬 (4, 1 5 0 円) より 1, 7 6 0 円アップ!

×

要介護者数

# LIFE登録までの流れ

- ①【LIFE】システムのダウンロード
- ②ダウンロード後、【LIFE】画面から登録申請
- ③事業所のパスワード、IDが厚労省から郵送で送られてくる
- ④【LIFE】に事業所を登録

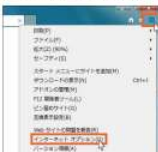
 **利用上の注意：パソコンの環境設定の確認**

**⚠️ LIFEをご利用になる前に必ずご覧ください! Ⓛ**


LIFEをご利用になる前に、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。設定が行われていないと、LIFEを正常にご利用いただくことができません。

Internet Explorer11をご利用の場合


1. インターネットブラウザ（Internet Explorer11）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。



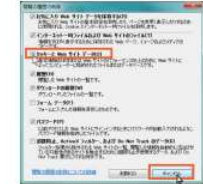
4. 「全般」タブの「終了時に閲覧履歴を削除する」のチェックを確認します。




5. 「削除」ボタンを押します。



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。
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。



チェックが入っている

チェックが入っていない

1.2 ご利用条件		
LIFEの動作条件は以下の通りです。 システムの導入前にご利用の機器をご覧ください。		
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登録までの流れ

**1.1.2 ユーザーについて**  
 LIFEをご利用できるユーザーは、「管理ユーザー」と「操作職員」の2種類に分かれます。

(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、別途下記 (b) 操作職員を登録し、操作職員のアカウントでログインしてください。

(b) 操作職員  
 様式の入力を行うことが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」の登録（アカウントの発行）を行います。登録方法は「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。

		管理ユーザー	操作職員
操作職員管理		○	—
記録職員管理		○	—
介護サービス利用者管理		○	—
様式管理	利用様式設定	○	—
	検索/閲覧	○	○
	登録/編集	△*1	△*2
個人情報入出力	バックアップ	○	—
	インポート	○	○
事業所情報管理	閲覧	○	○
	編集	○	—
フィードバックダウンロード		○	○

○：操作可能    △：一部操作可能    —：操作不可  
 \*1：「リハビリ会議録」の個人情報のみ編集可能  
 \*2：\*1以外の様式の登録、編集が可能

## —スタッフの登録—

### 【管理ユーザー】

システム全体の管理を行う。  
 スタッフのパスワードやID管理、  
 事業所登録から個人情報登録までの  
 入力を行う  
 登録者：1名

### 【操作職員】

主に加算に関わる様式の入力を行う  
 パスワード、IDを持つ  
 登録者：複数可能

### 【記録職員】

LIFEに直接関わる事はない  
 個人記録などを管理者、操作職員に  
 伝達  
 パスワード、ID登録なし



# LIFE利用までの流れ

## 管理ユーザーのメニュー画面

三 トップ画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル等 管理 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。

**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。

**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。個人情報事業所内で別の端末へ共有するための機能です。

**事業所情報管理**  
LIFEで表示される事業所名を閲覧・更新します。

**令和3年度ADL維持等加算算定**  
令和3年度にADL維持加算を算定する場合は、こちらで算定要件を満たしているかご確認ください。

**操作職員情報登録更新**  
LIFE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。

**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。

**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。

**フィードバックダウンロード**  
フィードバック帳票をダウンロードします。

## 操作職員のメニュー画面

三 トップ画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル等 操作 次郎 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。

**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。個人情報事業所内で別の端末へ共有するための機能です。

**事業所情報管理**  
LIFEで表示される事業所名を閲覧・更新します。

**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。

**フィードバックダウンロード**  
フィードバック帳票をダウンロードします。

**令和3年度ADL維持等加算算定**  
令和3年度にADL維持加算を算定する場合は、こちらで算定要件を満たしているかご確認ください。

# LIFE利用までの流れ

三 トップ画面 > 利用者一覧

お問い合わせの方 操作マニュアル等 管理 太郎 ログアウト

検索 事業所番号 9202107201 事業所名 介護福祉施設 LIFE ステータス 削除済み 利用者情報検索 検索

No.	利用者ID ↑	サービス種類	保険者番号	被保険者番号	氏名	要介護度	ステータス		
○	1	00000516	16: 通所リハビリテーション	567890	5678901234	高橋 三郎	要支援 2	登録済み	編集
○	2	00000611	11: 訪問介護	567890	6789012345	山田 梅子	要介護 5	登録済み	編集
○	3	00000714	14: 訪問リハビリテーション	567890					
○	4	00000811	11: 訪問介護	567890					
○	5	00000916	16: 通所リハビリテーション	567890					

基本情報

三 トップ画面 > 様式一覧管理 > 新規登録

操作マニュアル等 操作 次郎 ログアウト

事業所番号 利用者番号 氏名 (姓名) 要介護度 年齢 性別 ステータス

2021年度改訂版 888888888 00000115 利用 太郎 71 男性

基本項目 栄養 摂食嚥下 口腔衛生 管理記録 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 研修マナ ジメント 研修 自立支援 推進 薬剤変更 ADL維持 等加算 その他

施設/通所・居宅区分 必須  施設  通所・居宅

評価日 必須 2021/04/01

前回評価日

記録職員

加算情報

三 トップ画面 > 様式一覧管理

操作マニュアル等 操作 次郎 ログアウト

検索 サービス分類 居宅サービス 対象期間 2020/01/01~2020/03/31 ステータス 登録済み 利用者情報検索 検索

2021年度改訂版

No.	利用者ID ↑	氏名	基本項目	栄養 摂食嚥下	口腔衛生 管理記録	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	研修マナ ジメント	研修	自立支援 推進	薬剤変更	ADL維持 等加算	その他
1	00000115	利用 太郎	確定	2020/02/04	確定	2020/02/04	確定	2020/02/04	確定	2020/02/04	確定	2020/02/04	確定	2020/02/04	確定
2	00000315	利用 次郎	確定	2020/02/04	確定	2020/02/04	確定	2020/02/04	確定	2020/02/04	確定	2020/02/04	確定	2020/02/04	確定
3	00000517	介護 竹子	確定	2020/02/04	確定	2020/02/04	確定	2020/02/04	確定	2020/02/04	確定	2020/02/04	確定	2020/02/04	確定
4	00000615	利用 梅子	確定	2020/02/04	確定	2020/02/04	確定	2020/02/04	確定	2020/02/04	確定	2020/02/04	確定	2020/02/04	確定

表示件数 10 前の10件 102 件中 1~10件表示 次の10件

「確定」と表示されたデータは、厚生労働省へのデータ提出が完了しています。

一時保存 : 作成中 と表示されます

登録 : 確定 と表示されます

# LIFE加算の算定



# (加算連携型) 個別機能訓練加算 ii

## ■ 個別機能訓練加算 (ii) 20 単位/月

- 算定要件 -

- ☑ 個別機能訓練加算 (i) イまたはロを算定。
- ☑ 個別機能訓練計画書・生活機能シート・興味関心シートを翌月 10 日までに LIFE へ入力
- ☑ 概ね 3 ヶ月 1 回上記の作成

### 生活機能シート

(提出義務：訪問して確認)

### 個別機能訓練計画書

(提出義務)

### 興味・関心シート

(任意提出)

自宅訪問日

別紙様式3-2

生活機能チェックシート

利用者氏名	生年月日		年 月 日	男・女
評価日	令和	年 月 日	～	要介護度
評価スタッフ	職種			

項目	レベル	課題	環境 (家庭環境・補助具等)	状況・生活課題	
				有・無	
(A) ADL	食事	自立 (10) ・ 一部介助 (5) ・ 全介助 (0)		有・無	
	椅子とベッド間の移乗	自立 (10) ・ 監視下 (10) ・ 限定的な補助 (5) ・ 全介助 (0)		有・無	
	整容	自立 (5) ・ 一部介助 (5) ・ 全介助 (0)		有・無	
	トイレ動作	自立 (10) ・ 一部介助 (5) ・ 全介助 (0)		有・無	
	入浴	自立 (5) ・ 一部介助 (5) ・ 全介助 (0)		有・無	
	平地歩行	自立 (10) ・ 歩行器等 (10) ・ 車椅子操作が可能 (5) ・ 全介助 (0)		有・無	
	階段昇降	自立 (10) ・ 一部介助 (5) ・ 全介助 (0)		有・無	
	更衣	自立 (10) ・ 一部介助 (5) ・ 全介助 (0)		有・無	
	排便	自立 (10) ・ 一部介助 (5) ・ 全介助 (0)		有・無	
	コントロール	自立 (10) ・ 一部介助 (5) ・ 全介助 (0)		有・無	
I ADL	料理	自立 ・ 見守り ・ 一部介助 ・ 全介助		有・無	
	洗濯	自立 ・ 見守り ・ 一部介助 ・ 全介助		有・無	
起業動作	掃除	自立 ・ 見守り ・ 一部介助 ・ 全介助		有・無	
	項目	レベル	課題	状況・生活課題	
	寝起り	自立 ・ 見守り ・ 一部介助 ・ 全介助		有・無	
	起き上がり	自立 ・ 見守り ・ 一部介助 ・ 全介助		有・無	
	座立	自立 ・ 見守り ・ 一部介助 ・ 全介助		有・無	

※赤枠内が LIFE へのデータ提出を必須とする項目  
※(A)～(I)は評価項目の分類方法と対応する要介護度を示す

個別機能訓練計画書

作成日：令和 年 月 日 前回作成日：令和 年 月 日 初回作成日：令和 年 月 日

氏名： 性別： 大正 昭和 令和 要介護度： 評価者： 計画作成者：

担当： 担当： 担当： 担当： 担当： 担当：

利用者氏名： 性別： 大正 昭和 令和 要介護度： 評価者： 計画作成者：

利用者本人の希望： 要介護度： 家族の希望： 利用者本人の希望

利用者本人の社会的参加の状況： 利用者の居宅の環境 (環境因子)

健康状態・経過： 発症日： 令和 年 月 日 要介護開始日： 令和 年 月 日 要介護の経過日： 令和 年 月 日

既往歴： 手術歴： 入院歴： 薬剤歴： アレルギー： 慢性疾患： 認知症： 精神疾患： 難病等

日常生活上の課題： 歩行・転倒・歩行器の活用・階段昇降・階段使用

目的： 個別機能訓練の目標・個別機能訓練項目の設定

実施期間： 令和 年 月 日 実施回数 (回数・回数・回数) 実施回数 (回数・回数・回数)

実施場所： (施設) (施設) (施設)

実施者： (職種) (職種) (職種)

個別機能訓練項目	実施回数	単位数	時期	主な実施者
①	週 回 分			
②	週 回 分			
③	週 回 分			
④	週 回 分			

個別機能訓練実施後の対応： 個別機能訓練実施後の対応

実施者： 令和 年 月 日 日

住所： 電話番号： 担当： 役割者：

別紙様式3-1

興味・関心チェックシート

生活行為	生活行為		生活行為	生活行為	
	している	してみたい		している	してみたい
自分でトイレへ行く			生涯学習・歴史		
一人でお風呂に入る			読書		
自分で服を着る			俳句		
自分で食べる			書道・習字		
歯磨きをする			絵を描く・絵手紙		
身だしなみを整える			パソコン・ワープロ		
好きなときに寝る			写真		
掃除・整理整頓			映画・観劇・演劇会		
料理を作る			お茶・お花		
買い物			歌を歌う・カラオケ		
家や庭の手入れ・世話			音楽を聴く・楽器演奏		
洗濯・洗濯物たたみ			花壇・園芸・麻雀・ゲーム等		
自転車・車の運転			体操・運動		
電車・バスでの外出			散歩		
孫・子供の世話			ゴルフ・グラウンドゴルフ・水泳・テニスなどのスポーツ		
動物の世話			ダンス・踊り		
友達とおしゃべり・遊ぶ			野球・相撲等観戦		
家族・親戚との団らん			観劇・観戦・観戦・パチンコ		
デート・異性との交流			編み物		
居酒屋に行く			針仕事		
ボランティア			針仕事		
地域活動 (町内会・老人クラブ)			賞金を伴う仕事		
お参り・宗教活動			旅行・温泉		
その他 ( )			その他 ( )		
その他 ( )			その他 ( )		



## (単独型) ADL維持等加算 i

### ■ ADL維持等加算(i) 30単位/月

-算定要件-

☑評価期間の設定：本年度中（令和3年4月～3月）にBarthel Indexを2回測定すると来年より加算可能

- イ) 利用者等（当該施設等の評価対象利用期間が6月を超える者）の総数が10人以上であること。
- ロ) 利用者等全員について利用開始月と当該月の翌月から起算して6月目（6月目にサービスの利用がない場合はサービスの利用があった最終月）においてBarthel Indexを適切に評価できる者がADL値を測定し、測定した日が属する月ごとに厚生労働省に提出。
- ハ) 利用開始月の翌月から起算して6月目の月に測定したADL値から利用開始月に測定したADL値を控除し、初月のADL値や要介護認定の状況等に応じた値を加えて得た値（調整済ADL利得）について、利用者等から調整済ADL利得の上位及び下位それぞれ1割の者を除いた者を評価対象利用者等とし、評価対象利用者等の調整済ADL利得を平均して得た値が1以上であること。

# (単独型) ADL維持等加算 ii

## ■ ADL維持等加算(ii) 60単位/月

### -算定要件-

- イ) ADL等維持等加算(i)イとロの要件を満たすこと。
- ロ) 評価対象利用者等の調整済ADL利得を平均して得た値が**2以上であること**

バーセル・インデックスの評価項目

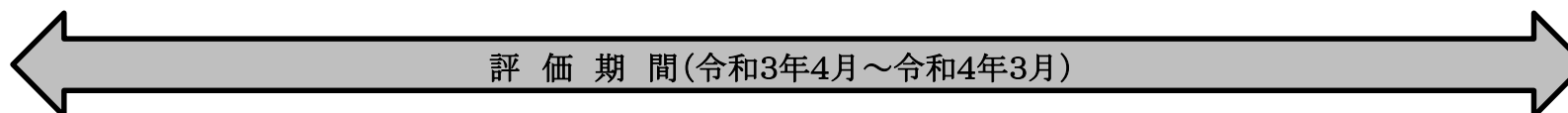
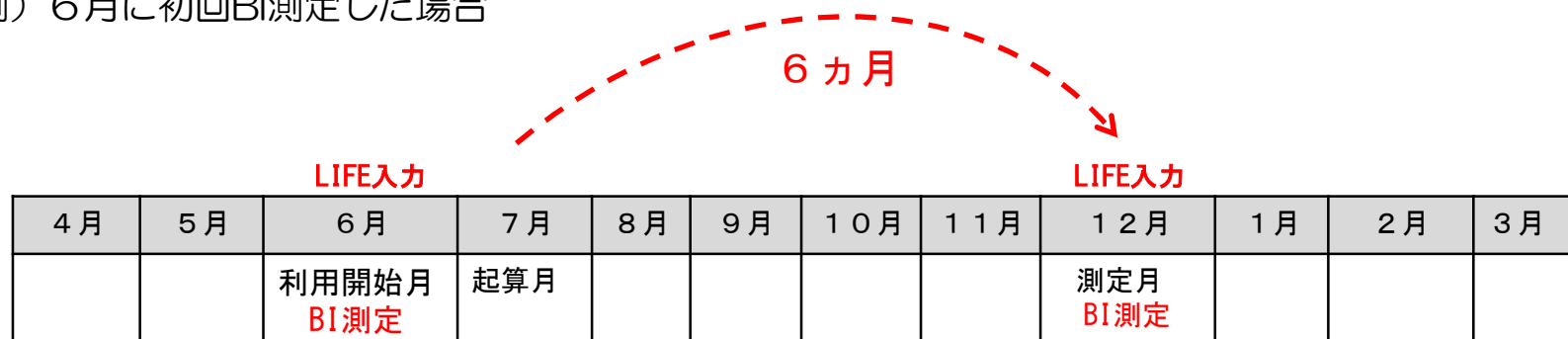
項目	点数	内容
食事	10	自立
	5	部分介助
	0	全介助
移譲 (車椅子～ベッド)	15	自立
	10	軽介助や監視が必要
	5	ほぼ全介助
	0	全介助・または不可能
整容	5	自立
	0	部分介助・または不可能
トイレ動作	10	自立
	5	部分介助
	0	全介助
入浴	5	自立
	0	全介助
歩行	15	自立
	10	介助・監視下での45m平地歩行可能
	5	車椅子にて45mは移動可能
	0	全介助
階段昇降	10	自立
	5	要介助・監視
	0	全介助
着替え	10	自立
	5	部分介助
	0	全介助
排便コントロール	10	失禁なし
	5	ときに失禁あり
	0	全介助
排尿コントロール	10	失禁なし
	5	ときに失禁あり
	0	全介助

## (単独型) ADL維持等加算 i・ii

### —算定方法—

- ①評価期間：令和3年4月～令和4年3月
- ②評価対象：要介護者全員
- ③測定方法：Barthel Index (LIFE入力)
- ④測定期間：6ヵ月間（初回は起算月より）
- ⑤測定変換：Barthel Indexの点数を調整済ADL利得値に変換
- ⑥加算算定：上記⑤の結果により（i）or（ii）を来年から算定
- ⑦途中退所と評価期間内に2回測定できない人は対象外（総数にカウントしない）
- ⑧2期目以降は、施設として評価しているので新規者にも加算できる（1回の測定でも）

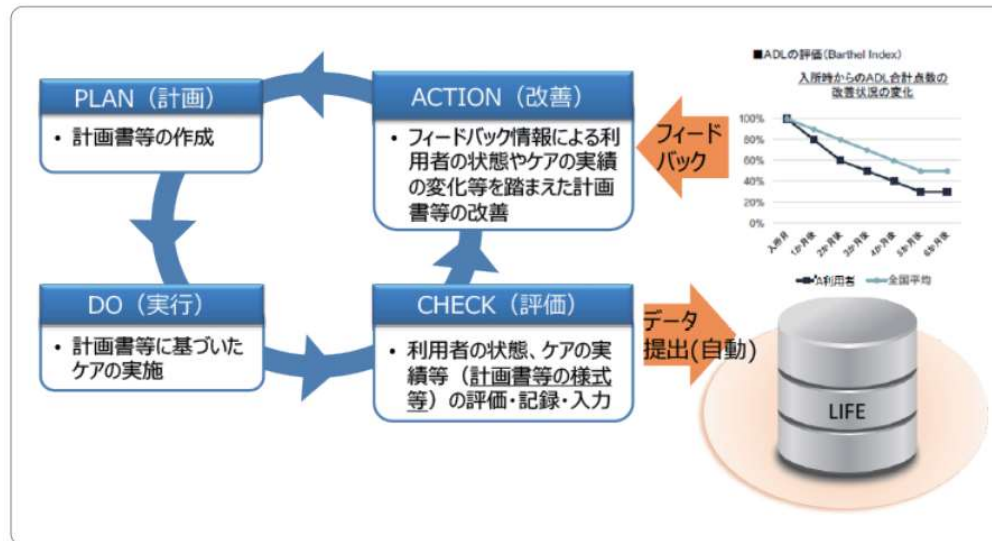
例) 6月に初回BI測定した場合



\* 本年度内にBI測定を2回測定する事



# フィードバック情報



## フィードバック帳票の見方

「サービス」を選択することにより、表示している各様式の項目について、全国の同じサービスの施設・事業所のデータを集計した値を見ることが可能となります。

ADL (合計点)

	全国
80-100	48
55-75	47
30-50	24
0-25	29
計 (合計)	148

※ADLの一部項目が入力されていない利用者が含まれている可能性があります。

全国の統計データが出る!?

## まとめ ～LIFE活用までの5ステップ～

### ①LIFE加算の事前確認

- どの加算を算定するか？（単独・連携）
- いつから始めるか？
- ケアマネへの説明、ご利用者への説明・同意

### ②LIFEへの登録

- LIFE申込
- 使用パソコンの決定・利用環境の確認
- 管理者、操作職員、記録職員の決定

### ③入力方法の確認

- 介護記録ソフトorLIFE直接入力

### ④データ入力

- 誰がどの情報を入力するか？
- 操作マニュアルの確認

### ⑤フィードバックの確認

# ヘルプデスク

令和3年11月1日以降のお問い合わせ受付体制について

## 【LIFE ヘルプデスク連絡先】

- お問い合わせフォーム：LIFE web サイトからご参照ください。
- E-mail：life@toshiba-sol.co.jp  
（「お問い合わせフォーム」の方が早く確実に回答することが可能です）
- 緊急時電話番号：03-6812-7823  
※上記番号にお掛けいただくと厚生労働省老健局老人保健課に直接繋がります。  
※受付時間：平日 10:00～16:00（年末年始を除く）

令和3年9月27日 厚労省発＜介護保険最新情報 Vol.1010＞

『科学的介護情報システム(LIFE)に関するお問い合わせの受付体制について』より

## LIFEの概要

# ご清聴有難うございました



- 『動画で学ぶ！個別機能訓練加算 i のポイント』
- 『動画で学ぶ！ADL維持等加算』

<https://www.salon-old.jp/r3kaigohokenkaisei/>

### ■製品お問合せ先

192-0031 **株式会社サロンオールデイズ**

東京都八王子小宮町785番地4（八高線「小宮駅」下車徒歩1分）

T: 042-649-5720 F: 042-649-5721

URL: <https://www.salon-old.jp>

伊藤 亘 : w-ito@salon-old.jp