

リハクム

リハクム 操作マニュアル（設定編）

初期設定について

事業所情報や職員、支援事業所・ケアマネ情報など、書類を作成する際に必要となる情報を登録します。

登録情報を確認し、正しく入力してください。

設定内容が関連する帳票や項目

- ・計画書／評価書の職員選択や事業所情報
- ・事業所ごとの実施範囲に応じた加算登録項目
- ・LIFE提出にて必要な基本情報



～目次～

| | | |
|----|---------|----------------------|
| 1. | 法人情報 | P.5 |
| 2. | 事業所情報 | P.7 |
| 3. | 支援事業所情報 | P.9 |
| 4. | ケアマネ情報 | P.14 |
| 5. | 計画書情報 | P.17 |
| 6. | タイムテーブル | P.21 |
| 7. | 職員情報 | P.24 |
| 8. | 実施記録 | P.28 |

～目次～

| | | |
|----|---------|------|
| 1. | 法人情報 | P.5 |
| 2. | 事業所情報 | P.7 |
| 3. | 支援事業所情報 | P.9 |
| 4. | ケアマネ情報 | P.14 |
| 5. | 計画書情報 | P.17 |
| 6. | タイムテーブル | P.21 |
| 7. | 職員情報 | P.24 |
| 8. | 実施記録 | P.28 |

1. 法人情報

設定 > 法人情報

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| メールアドレス * corporation@rehamail.com | | <input checked="" type="checkbox"/> お知らせメール受信 |
| 担当者 * 管理者太郎 | 役職 * 管理者（事業所） | |
| フリガナ(全角入力) * カンリシャタロウ | | |
| 法人形態 * 株式会社 | <input checked="" type="radio"/> 前 <input type="radio"/> 後 | |
| カブシキガイシャ | | |
| 法人名 * ミュウシア | 法人名(フリガナ:全角入力) * ミュウシア | 法人電話番号 * 0000000000 |

法人住所

| | |
|--------------------------|---------------|
| 郵便番号 4608501 | 都道府県 * 愛知県 |
| 住所1 * 名古屋市中区三の丸3丁目1-2 | |
| 住所2 建物・ビル名や部屋番号など | |



法人情報は初期（無料体験）登録の際に設定されているため、登録情報を変更される場合のみ修正が必要となります。

入力後は **保存** をクリックして登録情報を更新してください。

～目次～

| | | |
|----|---------|------|
| 1. | 法人情報 | P.5 |
| 2. | 事業所情報 | P.7 |
| 3. | 支援事業所情報 | P.9 |
| 4. | ケアマネ情報 | P.14 |
| 5. | 計画書情報 | P.17 |
| 6. | タイムテーブル | P.21 |
| 7. | 職員情報 | P.24 |
| 8. | 実施記録 | P.28 |

2. 事業所情報

設定 > 事業所情報

①

事業所名 * リハクム事業所 事業所定員数 * 18 ?

事業所運営形態 * 一日型 + 半日型 ?

事業所メールアドレス * XXX@XXX.com ☒ お知らせメール受信

事業所電話番号 * 0000000000 事業所FAX番号 0000000000

事業所住所





郵便番号 4608501 郵便府県 * 愛知県

住所1 * 名古屋市中区三の丸3丁目1-2

住所2 建物・ビル名や部屋番号など

②

事業認可

| 事業種別 | 事業所番号 ? | サービス種類コード (LIFE提出用) ? | |
|-----------------|---------|-----------------------|---|
| 通所介護 | | |   |
| 介護予防・日常生活支援総合事業 | | |   |

- ①「事業所基本情報」「事業所住所」は初期（無料体験）登録の際に設定されているため、登録情報を変更される場合のみ修正が必要となります。
- ②「事業認可」ではLIFEへ情報提出が必要な加算（科学的介護推進体制加算など）にて必須となる事業所番号およびサービス種類コードの入力をします。

入力後は **保存** をクリックして登録情報を更新してください。

～目次～

| | | |
|----|---------|------|
| 1. | 法人情報 | P.5 |
| 2. | 事業所情報 | P.7 |
| 3. | 支援事業所情報 | P.9 |
| 4. | ケアマネ情報 | P.14 |
| 5. | 計画書情報 | P.17 |
| 6. | タイムテーブル | P.21 |
| 7. | 職員情報 | P.24 |
| 8. | 実施記録 | P.28 |

3. 支援事業所情報

設定 > 支援事業所情報(選択)

支援区分 絞り込み

全て ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ

① 新規作成

| 支援区分 | 居宅介護支援事業所 | 事業所番号 | 電話番号 | FAX番号 | 住所 |
|-----------|-------------|------------|------------|------------|---------|
| 居宅介護支援事業所 | ケアプラン ミュウシア | 0000000001 | 0520000001 | 0520000001 | 名古屋市千種区 |
| 居宅介護支援事業所 | ケアプラン リハクム | 0000000002 | 0520000002 | 0520000002 | 名古屋市中村区 |
| 居宅介護支援事業所 | ミュウシア介護事業所 | 0000000003 | 0520000003 | 0520000003 | 名古屋市北区 |
| 居宅介護支援事業所 | リハクムケアセンター | 0000000004 | 0520000004 | 0520000004 | 名古屋市西区 |
| 居宅介護支援事業所 | リハクム支援センター | 0000000005 | 0520000005 | 0520000005 | 名古屋市中区 |

①

新規作成

をクリックします。

3. 支援事業所情報

② 設定 > 支援事業所情報(選択) > 編集

支援区分 ☒ 居宅介護支援事業所 ☐ 地域包括支援センター

事業所番号 * 1234567890 ※1 

居宅介護支援事業所 * リハクム介護支援事業所 ※2 

居宅介護支援事業所(フリガナ:全角入力) * リハクムカイゴシエンジギョウショ

電話番号 0000000000 FAX番号 0000000000

事業所住所

郵便番号 4608501  都道府県 愛知県 ▼

住所1 名古屋市中区三の丸3丁目1-2

住所2 建物・ビル名や部屋番号など

② 支援事業所情報を入力し、 をクリックして登録してください。



計画書等に居宅介護支援事業所の入力項目があります。

こちらで登録されていない場合、ケアマネ情報の居宅介護支援事業所選択画面へ反映されず計画書等に出力できませんので、事前に登録しておくことをおすすめします。

3. 支援事業所情報 —補足※1—

設定 > 支援事業所情報(選択) > 編集

支援区分 ☒ 居宅介護支援事業所 ☐ 地域包括支援センター

① 事業所番号 * 1234567890 ※1 🔍

居宅介護支援事業所 * ② リハクム介護支援事業所

居宅介護支援事業所(フリガナ:全角入力) *

電話番号 09011119999 FAX番号 0521119999

③

⚠ 事業所検索

入力された事業所番号に該当する
事業所情報が見つかりませんでした。

閉じる

※1 事業所番号検索：登録したい事業所の番号が分かる場合、事業所番号を入力して検索できます。

① 支援区分を選択後、事業所番号を入力して 🔍 をクリックします。

② 検索内容が正しい場合、 🔍 の下に検索結果が表示されます。

正しい検索結果となった場合は結果をクリックすると、編集画面に支援事業所情報が反映されます。

③ 検索に失敗した場合、エラーメッセージが表示され正しい結果表示ができません。

支援区分や入力番号など検索内容を見直して再度検索を行うか、※2 地域検索をお試しください。

3. 支援事業所情報 ー補足※2ー

設定 > 支援事業所情報(選択) > 編集

支援区分 ☒ 居宅介護支援事業所 ☐ 地域包括支援センター

事業所番号 *

居宅介護支援事業所 *

居宅介護支援事業所(フリガナ:全角入力) *

① ②

地域検索

都道府県 愛知県 市区町村 名古屋市中区 検索

②

| 居宅介護支援事業所 | 事業所番号 | 住所 |
|--------------|------------|-----------|
| リハウム介護支援事業所 | 1234567890 | 愛知県名古屋市中区 |
| リハウム介護センター | 0000000000 | 愛知県名古屋市中区 |
| リハウム居宅介護センター | 0000000000 | 愛知県名古屋市中区 |

※2 地域検索：登録したい事業所の住所をもとに、都道府県と市区町村を選択して地域検索できます。

① 支援区分を選択後、 をクリックして地域検索画面を表示します。

② 「都道府県」と「市区町村」を選択後して をクリックすると、検索結果がリスト表示されます。

リストから該当する支援事業所をクリックすると、編集画面に支援事業所情報が反映されます。

ポイント



選択した支援区分の検索画面となるため、支援区分設定を誤ると正しく結果表示できません。ご注意ください。

～目次～

| | | |
|----|---------|------|
| 1. | 法人情報 | P.5 |
| 2. | 事業所情報 | P.7 |
| 3. | 支援事業所情報 | P.9 |
| 4. | ケアマネ情報 | P.14 |
| 5. | 計画書情報 | P.17 |
| 6. | タイムテーブル | P.21 |
| 7. | 職員情報 | P.24 |
| 8. | 実施記録 | P.28 |

4. ケアマネ情報

設定 > ケアマネ情報(選択)

居宅介護支援事業所
全て

絞り込み

①

新規作成

| ケアマネ名 ▼ | 居宅介護支援事業所 | 電話番号 | メールアドレス |
|-----------|-------------|-------------|----------------|
| 介護 桜子 様 | ケアプラン ミュウシア | 09000000001 | ✉ xxx1@xxx.com |
| 介護 次郎 様 | ケアプラン リハクム | 09000000002 | ✉ xxx2@xxx.com |
| ケアマネ 一郎 様 | ミュウシア介護事業所 | 09000000003 | ✉ xxx3@xxx.com |
| ケアマネ 太郎 様 | リハクムケアセンター | 09000000004 | ✉ xxx4@xxx.com |
| ケアマネ 花子 様 | リハクム支援センター | 09000000005 | ✉ xxx5@xxx.com |

①

新規作成

をクリックします。

4. ケアマネ情報

②

設定 > ケアマネ情報(選択) > 編集

居宅介護支援事業所 *

ケアマネ 姓 * ケアマネ

ケアマネ 名 * 太郎

ケアマネ 姓(フリガナ:全角入力) * ケアマネ

ケアマネ 名(フリガナ:全角入力) * タロウ

電話番号 0000000000

メールアドレス XXX@XXX.com

③

支援区分 ☒ 居宅介護支援事業所 ☐ 地域包括支援センター

< 1 2 >


| 事業所番号 | 居宅介護支援事業所 |
|------------|-------------|
| 0000000000 | リハクムケアセンター |
| 0000000000 | ケアプラン リハクム |
| 0000000000 | ミュウシア介護事業所 |
| 0000000000 | ケアプラン ミュウシア |
| 0000000000 | リハクム支援センター |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

< 1 2 >

キャンセル

④

② ケアマネ情報を入力します。

③  をクリックして、居宅介護支援事業所選択画面を表示します。

④ 入力したい居宅介護支援事業所をクリックして選択します。

保存

をクリックして登録してください。



居宅介護支援事業所選択画面にて支援事業所名が見つからない場合、支援区分を切り替えて確認するか、先に支援事業所登録をしてください。

～目次～

| | | |
|----|---------|------|
| 1. | 法人情報 | P.5 |
| 2. | 事業所情報 | P.7 |
| 3. | 支援事業所情報 | P.9 |
| 4. | ケアマネ情報 | P.14 |
| 5. | 計画書情報 | P.17 |
| 6. | タイムテーブル | P.21 |
| 7. | 職員情報 | P.24 |
| 8. | 実施記録 | P.28 |

5. 計画書情報

設定 > 計画書情報

通所介護計画書

長期目標の期間 * 1年 ⓘ ⓘ 短期目標の期間 * 6ヶ月 ⓘ ※1

アラート設定 短期 ⓘ ※2

☒ モニタリング 実施者の印字 ⓘ ※3

☒ 運動器機能向上計画書 ⓘ ※4

評価 身体機能 ⓘ 興味関心 ⓘ 生活機能 ⓘ 認知機能 ⓘ ⓘ ※5 ⓘ

主な実施者 看護師 ⓘ ※6

個別機能訓練計画書

長期目標の期間 * 6ヶ月 ⓘ ⓘ ※7

評価 * 身体機能 ⓘ 興味関心 ⓘ 生活機能 ⓘ 認知機能 ⓘ ⓘ ※8 ⓘ

主な実施者 看護師 ⓘ ※9

身体機能(評価共通)

テスト項目 握力 ⓘ 立ち座りテスト ⓘ 長座体前屈 ⓘ 片脚立位テスト ⓘ TUG ⓘ FRT ⓘ 5m歩行 ⓘ ⓘ ※10 ⓘ

各帳票を作成する際に基準となる目標期間や評価項目などを設定します。

帳票や登録機能の切替えなどに関連するため、正しい情報で登録をしてください。

入力後は **保存** をクリックして登録情報を更新してください。

5. 計画書情報 —補足①—

通所介護計画書

長期目標の期間 * 1年 ?

短期目標の期間 * 6ヶ月 ※1 ?

アラート設定 短期 ※2 ?

☒ モニタリング 実施者の印字 ※3

☒ 運動器機能向上計画書 ※4

評価 身体機能 興味関心 生活機能 認知機能 ※5 ?

主な実施者 看護師 ※6

【（地域密着型）通所介護計画書の作成方法】

| | |
|--|------------------|
| 作成日： 令和 年 月 日 | 前回の作成日： 令和 年 月 日 |
| フリガナ氏名 | 性別 生年月日 年 月 日 |
| 認知症高齢者の日常生活自立度： 障害高齢者の日常生活自立度： | |
| ① 利用者の基本情報 通所介護利用までの経緯（活動歴や病歴） | |
| 利用者の本人の希望 | 家族 |
| 利用者の本人の社会参加の状況 | |
| 利用者の居宅の環境（利用者の居宅での生活状況をふまえて、特によく使われる場所や設備など） | |
| 健康状態（病名、合併症（心疾患、脳血管疾患等）、服薬状況等）★ | ケア |
| ② サービス利用目標・サービス提供内容の概要 | |

| 【（地域密着型）通所介護計画書】 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------|---|-----------------|--|--|---------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------|--|--|--------------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|-------|--|--|
| 作成日： 令和 年 月 日 | | | 初回作成日： 令和 年 月 日 | | | 前回作成日： 令和 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |
| フリガナ 氏 名 | | | 性別 | | | 生年月日 年 月 日 | | | 要介護度 | | | 作成者： | | | | | | | | |
| 認知症高齢者の日常生活自立度： | | | 障害高齢者の日常生活自立度： | | | 職 種： | | | 施設長 | | | 事務長 | | | | | | | | |
| 1. 利用者の基本情報 通所介護利用までの経緯（活動歴や病歴） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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（利用者の居宅での生活状況をふまえ、特によく使用する場所・使用したいと考えている場所の環境を記入）★ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 健康状態（病名、合併症（心疾患、脳血管疾患等）、服薬状況等）★ | | | | | | ケアの上での医学的リスク（血栓、転倒、嚥下障害等）・留意事項★ | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. サービス利用目標・サービス提供内容の確定 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 利用目標 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 長期 目標 | 令和 年 月 日 | ～ | 利用目標 | | | | | | | | | | 目標 達成状況 | 達成 | 一部 | 未達 | | | | |
| 短期 目標 | 令和 年 月 日 | ～ | | | | | | | | | | | 達成 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| 目標 | 令和 年 月 日 | ～ | | | | | | | | | | | 達成 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| サービス提供内容（※） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 目標とケアの提供方針・内容 | | | | | | 実施 | | | 達成 | | | 効果、満足度など | | | 進捗（ ） | | | 進捗（ ） | | |
| ① | 令和 年 月 日 | ～ | 令和 年 月 日 | | | | <input type="checkbox"/> 実施 | <input type="checkbox"/> 達成 | | | | 利用頻度： 週 | | | 回 | | | | | |
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> 一部 実施 | <input type="checkbox"/> 一部 達成 | | | | プログラム（1日の流れ） | | | | | | | | |
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> 未実施 | <input type="checkbox"/> 未達成 | | | | (予定時間) | | | (サービス内容) | | | | | |
| ② | 令和 年 月 日 | ～ | 令和 年 月 日 | | | | <input type="checkbox"/> 実施 | <input type="checkbox"/> 達成 | | | | ～ | | | | | | | | |
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> 一部 実施 | <input type="checkbox"/> 一部 達成 | | | | ～ | | | | | | | | |
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> 未実施 | <input type="checkbox"/> 未達成 | | | | ～ | | | | | | | | |
| ③ | 令和 年 月 日 | ～ | 令和 年 月 日 | | | | <input type="checkbox"/> 実施 | <input type="checkbox"/> 達成 | | | | ～ | | | | | | | | |
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> 一部 実施 | <input type="checkbox"/> 一部 達成 | | | | ～ | | | | | | | | |
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> 未実施 | <input type="checkbox"/> 未達成 | | | | ～ | | | | | | | | |
| ④ | 令和 年 月 日 | ～ | 令和 年 月 日 | | | | <input type="checkbox"/> 実施 | <input type="checkbox"/> 達成 | | | | ～ | | | | | | | | |
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> 一部 実施 | <input type="checkbox"/> 一部 達成 | | | | ～ | | | | | | | | |
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> 未実施 | <input type="checkbox"/> 未達成 | | | | ～ | | | | | | | | |
| ⑤ | 令和 年 月 日 | ～ | 令和 年 月 日 | | | | <input type="checkbox"/> 実施 | <input type="checkbox"/> 達成 | | | | ～ | | | | | | | | |
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> 一部 実施 | <input type="checkbox"/> 一部 達成 | | | | ～ | | | | | | | | |
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> 未実施 | <input type="checkbox"/> 未達成 | | | | ～ | | | | | | | | |
| 特記事項 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 利用者・家族に対する本計画の説明者及び同意日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 説明者 | | | | | | ご本人 ご家族 (続柄：) | | | | | | 署名 | | | | | | | | |
| 説明・同意日 | | | | | | 令和 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |
| 介護支援専門員・居宅介護事業所 に交付する内容の説明を受け、同意し、計画書を受領しました。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 事業所名： 管理官 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 住所： 〒 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 事業所番号： Tel. Fax. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- ※ 1 通所介護計画の長期・短期目標期間を設定します。
登録された期間が目標期間の初期設定値として反映されます。
「長期・・・6ヶ月／1年／2年」「短期・・・3ヶ月／6ヶ月／1年」

※ 2 ※ 1 にて設定した長期または短期の目標期間を計画書満了期間として設定します。

※ 3 モニタリング報告書を印字する際に、モニタリング実施者を記載する場合はチェックします。

※ 4 運動器機能向上計画書を作成する場合はチェックします。
こちらの設定が、メニューバーの「運動器機能向上計画」有無に反映されます。

※ 5 事業所単位で評価対象の実施項目を設定します。
「身体機能／興味関心／生活機能／認知機能」

※ 6 運動器機能プログラム設定の主な実施者にて、規定値として表示したい実施者を選択します。
「看護師/准看護師/理学療法士/作業療法士/言語聴覚士/柔道整復師/あん摩マッサージ師/はり師・きゅう師」

5. 計画書情報 —補足②—

個別機能訓練計画書

長期目標の期間 * 6ヶ月 ※ 7 ?

評価 * 身体機能 × 興味関心 × 生活機能 × 認知機能 × ※ 8 ?

主な実施者 看護師 ※ 9

身体機能(評価共通)

テスト項目 握力 × 立ち座りテスト × 長座体前屈 × 片脚立位テスト × TUG × FRT × 5m歩行 × ※ 10 ?

※ 7 個別機能訓練計画の長期目標期間を設定します。登録された期間が目標期間の初期設定値として反映されます。

「6ヶ月／1年／2年」

※ 8 事業所単位で評価対象の実施項目を設定します。

「身体機能／興味関心(必須)／生活機能(必須)／認知機能」

※ 9 個別機能訓練プログラム設定の主な実施者にて、規定値として表示したい実施者を選択します。

「看護師/准看護師/理学療法士/作業療法士/言語聴覚士/柔道整復師/あん摩マッサージ師/はり師・きゅう師」

※ 10 事業所単位で身体機能のテスト項目を設定します。

「握力／立ち座りテスト／長座体前屈／片脚立位テスト／TUG／FRT／5m歩行」



ポイント 評価対象の実施項目やテスト項目を設定されることで、編集が有効となります。

登録機能の切替えなどに関連するため、正しい情報で登録をしてください。

～目次～

| | | |
|----|---------|------|
| 1. | 法人情報 | P.5 |
| 2. | 事業所情報 | P.7 |
| 3. | 支援事業所情報 | P.9 |
| 4. | ケアマネ情報 | P.14 |
| 5. | 計画書情報 | P.17 |
| 6. | タイムテーブル | P.21 |
| 7. | 職員情報 | P.24 |
| 8. | 実施記録 | P.28 |

6. タイムテーブル

設定 > タイムテーブル(選択)

| タイムテーブル名 |
|-----------------|
| 【3-4時間】入浴あり P M |
| 【3-4時間】入浴なし A M |
| 【3-4時間】入浴あり A M |
| 【3-4時間】入浴なし P M |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

① 任意の行をクリックします。



新規作成：テーブル名が空白の行をクリックします。

編集：編集対象のテーブル名が表示されている行をクリックします。

6. タイムテーブル

設定 > タイムテーブル(選択) > 編集

② タイムテーブル名
【3-4時間】入浴なし AM

③

| 1件目 | | |
|-------------|---|-------------------------------------|
| 開始 09:00 | ～ | 終了 09:15 内容 バイタルチェック、水分補給 |
| 2件目 | | |
| 開始 09:15 | ～ | 終了 09:45 内容 個別機能訓練（座位機能訓練） |
| 3件目 | | |
| 開始 09:45 | ～ | 終了 10:15 内容 個別機能訓練（マシン訓練） |
| 4件目 | | |
| 開始 10:15 | ～ | 終了 11:00 内容 マッサージ、メドマー |
| 5件目 | | |
| 開始 11:00 | ～ | 終了 11:30 内容 他者との交流 |

② タイムテーブル名を入力します。

③ 時系列順に時刻と実施内容を入力します。

ひとつのタイムテーブルで最大 8 件まで実施内容を登録できます。

保存

をクリックして登録してください。



ポイント

通所介護計画書にプログラム（一日の流れ）の入力項目があります。

タイムテーブルを事前に登録しておく、プログラム登録時に情報反映することができます。

入力の手間が省けるため、事前に登録しておくことをおすすめします。

～目次～

| | | |
|----|---------|------|
| 1. | 法人情報 | P.5 |
| 2. | 事業所情報 | P.7 |
| 3. | 支援事業所情報 | P.9 |
| 4. | ケアマネ情報 | P.14 |
| 5. | 計画書情報 | P.17 |
| 6. | タイムテーブル | P.21 |
| 7. | 職員情報 | P.24 |
| 8. | 実施記録 | P.28 |

7. 職員情報

設定 > 職員情報(選択)

勤務形態 対象事業所 現事業所 絞り込み 職種登録 職員追加 ①

☐ 非表示職員 ※ 2

| 氏名 | 勤務形態 | 職種 |
|---------|------|---|
| 管理者 一郎 | 常勤 | 管理者 看護職員 介護職員 機能訓練指導員 生活相談員 事務員 ドライバー 調理師 その他 |
| 生活相談 梅子 | 常勤 | 管理者 看護職員 介護職員 機能訓練指導員 生活相談員 事務員 ドライバー 調理師 その他 |
| 介護 太郎 | 常勤 | 管理者 看護職員 介護職員 機能訓練指導員 生活相談員 事務員 ドライバー 調理師 その他 |
| 看護 桜子 | 非常勤 | 管理者 看護職員 介護職員 機能訓練指導員 生活相談員 事務員 ドライバー 調理師 その他 |
| 訓練 次郎 | 非常勤 | 管理者 看護職員 介護職員 機能訓練指導員 生活相談員 事務員 ドライバー 調理師 その他 |

②

職員氏名(姓) * 管理者 職員氏名(名) * 一郎

勤務形態 * 常勤 勤務事業所 * 千種事業所

職種 * 管理者 看護職員 介護職員 機能訓練指導員

資格 * 介護支援専門員 介護福祉士 介護福祉士実務者研修 介護職員初任者研修 介護職員基礎研修

※ 1 非表示 保存

① 職員追加 をクリックします。

② 職員情報を入力します。

※「勤務事業所」「職種」「資格」は該当する情報をすべて選択してください。

保存 をクリックして登録してください。

7. 職員情報

設定 > 職員情報(選択)

勤務形態 対象事業所 現事業所

☐ 非表示職員

絞り込み

③ 職種登録 職員追加

< 1 2 >



④

設定 > 職員情報(選択) > 職種登録

| | | |
|---------|--------|---|
| 管理者 | 管理者一郎 | ▼ |
| 生活相談員 | 生活相談梅子 | ▼ |
| 介護職員 | 介護太郎 | ▼ |
| 看護職員 | 看護花子 | ▼ |
| 機能訓練指導員 | 機能訓練三郎 | ▼ |

- ③ 職種登録 をクリックします。
- ④ 各職種の職員選択時に規定値として表示したい職員を選択します。
- 保存 をクリックして登録してください。



ポイント 職員ごとに登録されている職種情報を参照して、該当職員から選択できます。
職員の職種が未登録の場合、職員名は表示されません。ご注意ください。

7. 職員情報 —補足—

| 氏名 | 勤務形態 | 職種 |
|---------|------|---|
| 管理者 一郎 | 常勤 | 管理者 看護職員 介護職員 機能訓練指導員 生活相談員 事務員 ドライバー 調理師 その他 |
| 生活相談 花子 | 常勤 | 管理者 看護職員 介護職員 機能訓練指導員 生活相談員 事務員 ドライバー 調理師 その他 |
| 介護 太郎 | 常勤 | 管理者 看護職員 介護職員 機能訓練指導員 生活相談員 事務員 ドライバー 調理師 その他 |
| 看護 桜子 | 非常勤 | 管理者 看護職員 介護職員 機能訓練指導員 生活相談員 事務員 ドライバー 調理師 その他 |
| 訓練 次郎 | 非常勤 | 管理者 看護職員 介護職員 機能訓練指導員 生活相談員 事務員 ドライバー 調理師 その他 |

※ 1

非表示

職員情報の非表示

選択された職員情報を非表示にします。
よろしいですか？

はい

いいえ

作成者 *

介護太郎

管理者 一郎
生活相談 梅子
看護 桜子
訓練 次郎
介護 太郎

1

作成者 *

管理者 一郎
生活相談 梅子
看護 桜子
訓練 次郎

☒ 非表示職員 ※ 2

| 氏名 | 勤務形態 | 職種 |
|-------|------|---|
| 介護 太郎 | 常勤 | 管理者 看護職員 介護職員 機能訓練指導員 生活相談員 事務員 ドライバー 調理師 その他 |

2

再表示

職員情報リストから非表示設定（※ 1）された職員名は、

- ① 計画書作成などの職員選択リストからも非表示となり、選択設定されていた項目は空欄となります。
システム画面上は空欄表示となりますが、帳票印刷プレビューでは表示されます。
- ② 非表示職員リスト（※ 2）から再表示を行うと、職員選択リストや選択設定項目へ表示されます。



ポイント 職員情報削除による計画書登録情報の不備や過去帳票の出力エラーを防ぎ、
在職中の職員と非表示職員の見分けが容易になります。

～目次～

| | | |
|----|---------|------|
| 1. | 法人情報 | P.5 |
| 2. | 事業所情報 | P.7 |
| 3. | 支援事業所情報 | P.9 |
| 4. | ケアマネ情報 | P.14 |
| 5. | 計画書情報 | P.17 |
| 6. | タイムテーブル | P.21 |
| 7. | 職員情報 | P.24 |
| 8. | 実施記録 | P.28 |

8. 実施記録 ―基本―

設定 > 実施記録

利用者実施記録設定

① **基本** 利用 バイタル 入浴 処置 介護記録 機能訓練 口腔訓練 食事 おやつ レク 排泄 水分

② 実施記録設定

| | | | |
|--|--|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 利用 | <input checked="" type="checkbox"/> バイタル | <input checked="" type="checkbox"/> 入浴 | <input checked="" type="checkbox"/> 処置 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 介護記録 | <input checked="" type="checkbox"/> 機能訓練 | <input checked="" type="checkbox"/> 口腔訓練 | <input checked="" type="checkbox"/> 食事 |
| <input checked="" type="checkbox"/> おやつ | <input checked="" type="checkbox"/> レク | <input checked="" type="checkbox"/> 排泄 | <input checked="" type="checkbox"/> 水分 |

③ 連絡帳・帳票設定

☒ スタッフからのお知らせ

タイトル
当院スタッフからのお知らせ

☒ 利用者様、家族様からのお知らせ

タイトル
利用者様、家族様から当院スタッフへお知らせ

- ① **【基本】**タブの画面では、実施記録を行う項目やお知らせタイトルを設定します。
- ② 実施記録として記録する項目を選択します。「利用」「バイタル」「介護記録」は必須です。
- ③ 連絡帳帳票へ印字するお知らせのタイトルを編集する場合はチェックをつけます。
帳票へ印字するタイトルを入力してください。

※ 各タブ画面にて必要情報が入力できたら **保存** をクリックして更新してください。

※ マークの解説は「リハクム 操作マニュアル（構成説明・ワンポイント）」を参照ください。

8. 実施記録 —利用—

設定 > 実施記録

利用者実施記録設定

① **利用** バイタル 入浴 処置 介護記録 機能訓練 口腔訓練 食事 おやつ レク 排泄 水分

利用情報

② 利用区分
1日

③ 記録者
管理者一郎

開始
09:00

終了
16:30

送迎
送迎あり

利用区分
午前

記録者
看護桜子

開始
09:00

終了
11:45

送迎
迎えのみ

利用区分
午後

記録者
介護太郎

開始
12:30

終了
16:30

送迎
送りのみ

- ① **【利用】**タブの画面では、利用区分ごとに記録者等の規定値を設定します。
- ② 設定 > 事業所情報の「事業所運営形態」にて設定した利用区分のみ編集できます。
※「一日型 → 1日」、「半日型 → 午前／午後」、「一日型 + 半日型 → 1日／午前／午後」
- ③ 「記録者」「開始」「終了」「送迎」の規定値を入力します。
実施記録にて利用区分を選択した際、こちらで設定した情報が反映されます。

8. 実施記録－バイタル－

設定 > 実施記録

利用者実施記録設定

基本 利用 **① バイタル** 入浴 処置 介護記録 機能訓練 口腔訓練 食事 おやつ レク 排泄 水分

バイタル情報

② 記録者
機能訓練次郎

記録時刻
09:10

③

- ☒ 体温
- ☒ 血圧(拡張期)
- ☒ 血圧(収縮期)
- ☒ 脈拍
- ☒ 酸素飽和度
- ☒ 身長
- ☒ 体重

④

| | | | |
|-----------------|------|-----------------|------|
| 正常値(下限) 36.0 | ℃ | 正常値(上限) 37.5 | ℃ |
| 正常値(下限) 70 | mmHg | 正常値(上限) 120 | mmHg |
| 正常値(下限) 110 | mmHg | 正常値(上限) 130 | mmHg |
| 正常値(下限) 60 | 回 | 正常値(上限) 100 | 回 |
| 正常値(下限) 96 | % | 正常値(上限) 99 | % |

① 【バイタル】タブの画面では、バイタル測定対象とする項目の選択と正常値を設定します。

② 「記録者」「記録時刻」の規定値を入力します。

実施記録にてバイタルを記録する際、こちらで設定した情報が反映されます。

③ バイタル測定対象とする項目を選択します。「体温」「血圧(拡張期／収縮期)」「脈拍」は必須です。

④ 選択した項目の正常値を入力します。バイタル測定時の正常範囲として反映されます。

8. 実施記録 ―入浴/機能訓練/口腔訓練/食事/おやつ/レク―

設定 > 実施記録

利用者実施記録設定

①

基本 利用 バイタル **入浴** 処置 介護記録 機能訓練 口腔訓練 食事 おやつ レク 排泄 水分

入浴情報

② 入浴方法の編集

利用区分
1日

| 回数 | 記録者 |
|------|------|
| 2 回目 | 介護太郎 |
| 1 回目 | 看護花子 |

入浴方法

| 内容 | |
|-----------|---|
| 個浴を利用。 | ✎ |
| 機械浴を利用。 | ✎ |
| 一般浴を利用。 | ✎ |
| シャワー浴を利用。 | ✎ |
| 足湯を利用。 | ✎ |
| リフト浴を利用。 | ✎ |
| | ✎ |
| | ✎ |
| | ✎ |

< 1 2 >

キャンセル

- ① 【入浴】【機能訓練】【口腔訓練】【食事】【おやつ】【レク】タブの画面では、リストの編集や、利用区分ごとの規定値として表示する内容を設定します。
- ② 選択肢として表示するリスト内容を編集します。サービス提供内容に沿ってご登録ください。

8. 実施記録 ―入浴/機能訓練/口腔訓練/食事/おやつ/レク―

設定 > 実施記録

利用者実施記録設定

基本 利用 バイタル **入浴** 処置 介護記録 機能訓練 口腔訓練 食事 おやつ レク 排泄 水分

入浴情報

入浴方法の編集

③ 利用区分
1日

⑤ 最終データ削除 ④ 追加

| 回数 | 記録者 | 時間 |
|-----|------|---------------|
| 2回目 | 介護太郎 | 15:00 ~ 15:30 |
| 1回目 | 看護花子 | 10:30 ~ 11:00 |

1日 1回目

記録者

開始時刻 hh:mm

終了時刻 hh:mm

キャンセル OK

③ 設定する利用区分を選択します。

※ 設定 > 事業所情報の「事業所運営形態」にて設定した利用区分のみ選択できます。

④ 追加または編集で「記録者」「時刻」の規定値を入力します。

実施記録にて記録する際、こちらで設定した情報が反映されます。

⑤ 登録した規定値を削除します。最後に登録したデータから順に削除されます。

8. 実施記録 ―処置/介護記録/排泄/水分―

設定 > 実施記録

利用者実施記録設定

①

基本 利用 バイタル 入浴 処置 介護記録 機能訓練 口腔訓練 食事 おやつ レク 排泄 水分

処置情報

② 処置区分の編集

③ 記録者
看護花子

処置区分

| 内容 | |
|------|---|
| 内用薬 | ✎ |
| 軟膏塗布 | ✎ |
| 湿布貼り | ✎ |
| 爪切り | ✎ |
| | ✎ |
| | ✎ |
| | ✎ |
| | ✎ |
| | ✎ |

< 1 2 >

キャンセル

- ① 【処置】【介護記録】【排泄】【水分】タブの画面では、リストの編集や、規定値として表示する記録者を設定します。
- ② 選択肢として表示するリスト内容を編集します。サービス提供内容に沿ってご登録ください。
- ③ 「記録者」の規定値を入力します。実施記録にて記録する際、こちらで設定した情報が反映されます。

※ 各タブ画面にて必要情報が入力できたら **保存** をクリックして更新してください。