meuxia

Ver.1.0　最終更新日：2026/06/01

操作マニュアル

個別機能訓練計画編





リハクム

個別機能訓練計画

個別機能訓練計画に関する以下の帳票を作成します。

- 計画書
- 評価書
- 身体機能チェックシート
- 興味関心チェックシート
- 生活機能チェックシート

新規作成時には、「利用者管理」および「設定」メニューの登録情報が自動反映されます。
編集画面のタブ表示は、
「設定 ＞ 計画書情報」で登録した
「個別機能訓練計画書」と「身体機能」
の選択内容を参照して決まります。
反映内容が最新かつ正確であるかを確認し、
必要に応じて修正登録を行います。

Index

STEP 01_個別機能訓練　チェックシート／計画書

1-1 ── 利用者選択
1-2 ── 身体機能 (事前)
1-3 ── 興味関心チェック
1-4 ── 生活機能 (バーセルインデックス)
1-5 ── 認知機能チェック
1-6 ── 計画書情報
1-7 ── 基本情報
1-8 ── 健康状態・経過
1-9 ── 個別機能訓練目標設定
1-10 ── 個別機能訓練プログラム設定
1-11 ── 特記事項__同意情報
1-12 ── 印刷プレビュー (チェックシート)
1-13 ── 印刷プレビュー (計画書)
1-14 ── 新規作成

STEP 02_個別機能訓練　評価書／チェックシート

2-1 ── 利用者選択
2-2 ── 計画書情報
2-3 ── 個別機能訓練評価
2-4 ── 身体機能 (事後)
2-5 ── 興味関心 (事後)
2-6 ── 生活機能 (バーセルインデックス・事後)
2-7 ── 認知機能 (事後)
2-8 ── 印刷プレビュー (チェックシート)
2-9 ── 印刷プレビュー (評価書)

STEP 01 ／ 個別機能訓練　チェックシート／計画書



チェックシートおよび計画書の作成にあたり
画面上の登録操作に関する補足事項



メニューバー［計画作成］＞ 詳細メニュー［個別機能訓練計画］を選択します。
「要介護」の利用者一覧が表示されますので、対象となる利用者を選択します。
※「絞り込み条件」を以下より選択すると、表示する利用者を条件別に絞り込むことができます。

1. 要介護度：事業対象者／要支援／要介護
2. 介護認定：申請中／認定済（要支援・要介護認定の申請状況）
3. 性別：男性／女性
4. 利用状況：利用中／一時停止／利用停止（サービスの利用状況）
5. 計画書作成：今月中に作成が必要／来月末に作成が必要／期限切れ（未作成）
6. ・［初期値］：絞り込み条件を初期状態に戻します。
   ・［絞り込み］：設定した条件に該当する利用者を一覧表示します。
7. フリガナ：タブごとに利用者を絞り込んで表示
8. 計画書を編集する利用者をクリックすると、個別機能訓練計画書の作成画面へ遷移します。

1-2 身体機能 (事前)



身体機能評価を実施する場合は、
「設定 ＞ 計画書情報」の「個別機能訓練計画書＞評価」にて「身体機能」を選択してください。

初期状態では、すべてのテスト項目が対象となっています。
実施しないテスト項目がある場合は、
「設定 ＞ 計画書情報」の「身体機能 ＞ テスト項目」より項目削除してください。

1 【身体機能 (事前)】タブでは、計画開始前の測定結果を入力し、身体状態を把握します。

2 登録済みの最新データがある場合は、［ 最新からコピー ］をクリックすると、入力欄に反映されます。

3 測定時の補足情報として、該当項目をクリックしてチェックを付けてください。

4 膝下高の測定結果を入力し、［ 算出 ］をクリックすると、身長を自動計算できます。

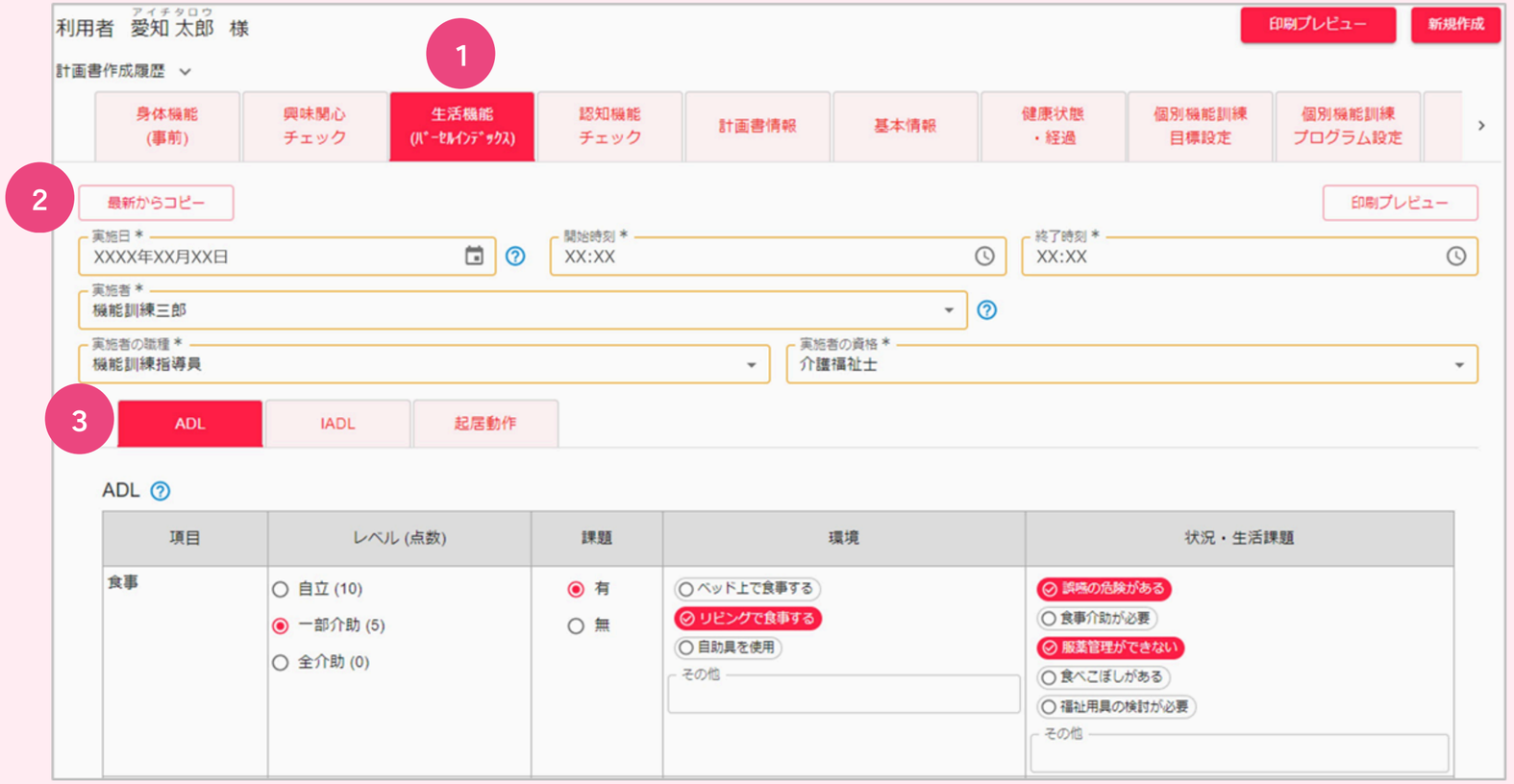
※ 各タブで必要な情報を入力後、［ 保存 ］をクリックして内容を更新してください。

1-3 興味関心チェック

リハクム



- 個別機能訓練計画を作成する際には、興味関心の評価を必ず実施してください。
- 1 【興味関心チェック】タブでは、日常生活行為や趣味に関する項目から、興味・関心のある内容を選択し、ご利用者の要望を把握します。
- 2 登録済みの最新データがある場合は、［ 最新からコピー ］をクリックすると、入力欄に反映されます。
- 3 各生活行為項目について、「興味がない／している／してみたい／興味がある」から、最も近い内容を選択してください。



個別機能訓練計画を作成する際には、生活機能の評価を必ず実施してください。

1 【生活機能 (バーセルインデックス)】タブでは、ご利用者の居宅での生活状況をもとに、自立度や課題を把握します。

2 登録済みの最新データがある場合は、［ 最新からコピー ］をクリックすると、入力欄に反映されます。

3 「ADL（日常生活動作）／IADL（手段的日常生活動作）／起居動作」は、それぞれタブで分かれています。各タブを切り替え、動作ごとに「レベル (点数)」「課題」「環境」「状況・生活課題」を入力してください。



認知機能評価を実施する場合は、
「設定 ＞ 計画書情報」の「個別機能訓練計画書＞評価」にて「認知機能」を選択してください。

1 【認知機能チェック】タブでは、長谷川式認知症スケール（認知症の疑いや認知機能の低下を早期に発見するための評価方法）に基づき、ご利用者の認知機能を評価します。

2 登録済みの最新データがある場合は、［ 最新からコピー ］をクリックすると、入力欄に反映されます。

3 各質問の回答をクリックして選択してください。

4 回答結果に応じた合計点数が、評価一覧の下部に表示されます。



1 【計画書情報】タブでは、計画書の作成日・作成者・計画期間などを入力します。

2 利用者管理に登録されている、介護度や日常生活自立度などの利用者情報を表示します。
初期状態では非表示ですが、［ ⌄ ］や［ ⌃ ］をクリックして表示／非表示を切り替えることができます。

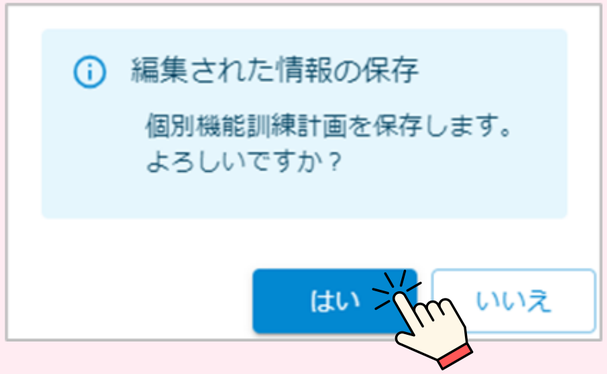
3 計画期間の開始日を入力してください。
なお、終了日は開始日から３か月後の日付が自動で反映されるため、手動での入力はできません。

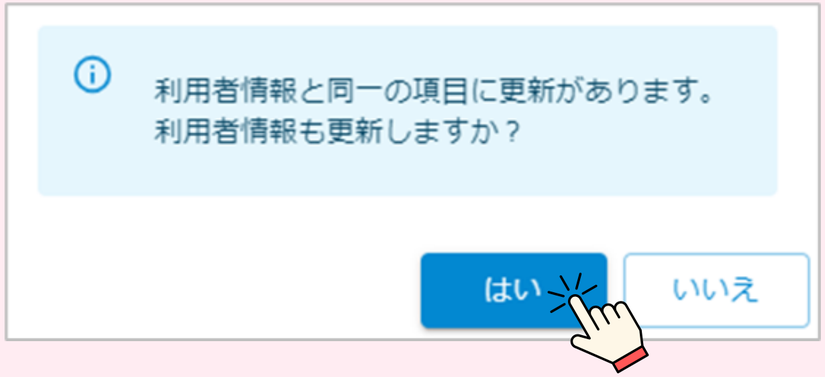
4 「設定＞職員情報」で登録した職員ごとの「職種」に基づき、該当する職種の職員のみ選択できます。
※ 希望する職員が表示されない場合は、設定画面の登録内容をご確認のうえ修正してください。

・各タブで必要な情報を入力後、［ 保存 ］をクリックして内容を更新してください。
・各種マークの詳細については、「操作マニュアル（構成説明・ワンポイント）」をご参照ください。



2 保存





1 【基本情報】タブでは、ご利用者様やご家族の希望、生活環境などを入力します。
なお、利用者管理で登録された基本情報が自動的に反映されます。内容をご確認のうえ、必要に応じて修正してください。

2 利用者管理画面と共通の項目を修正して保存する場合は、利用者登録情報の更新確認メッセージが表示されます。
［ はい ］をクリックすると、利用者情報もあわせて更新されます。



1. 【健康状態・経過】タブでは、ご利用者様の病歴や合併疾患などを入力します。
2. スイッチをクリックし、「病歴なし」または「病歴あり」を選択してください。
   ※ 入力を行う際は、必ず「病歴あり」に切り替えてください。「病歴なし」の状態では入力できません。
3. ［ 🔍 ］をクリックすると、病名・疾患名の検索画面が表示されます。
4. 病名入力検索：登録したい病名・疾患名が分かっている場合は、名称を入力して検索します。
5. 主な病名選択検索：登録したい病名・疾患名の分類を選択して検索します。

   ※ ④・⑤ いずれの場合も、検索結果から該当する病名・疾患名をクリックすると入力欄に反映されます。



6 選択肢の中から該当する合併症を選択してください。

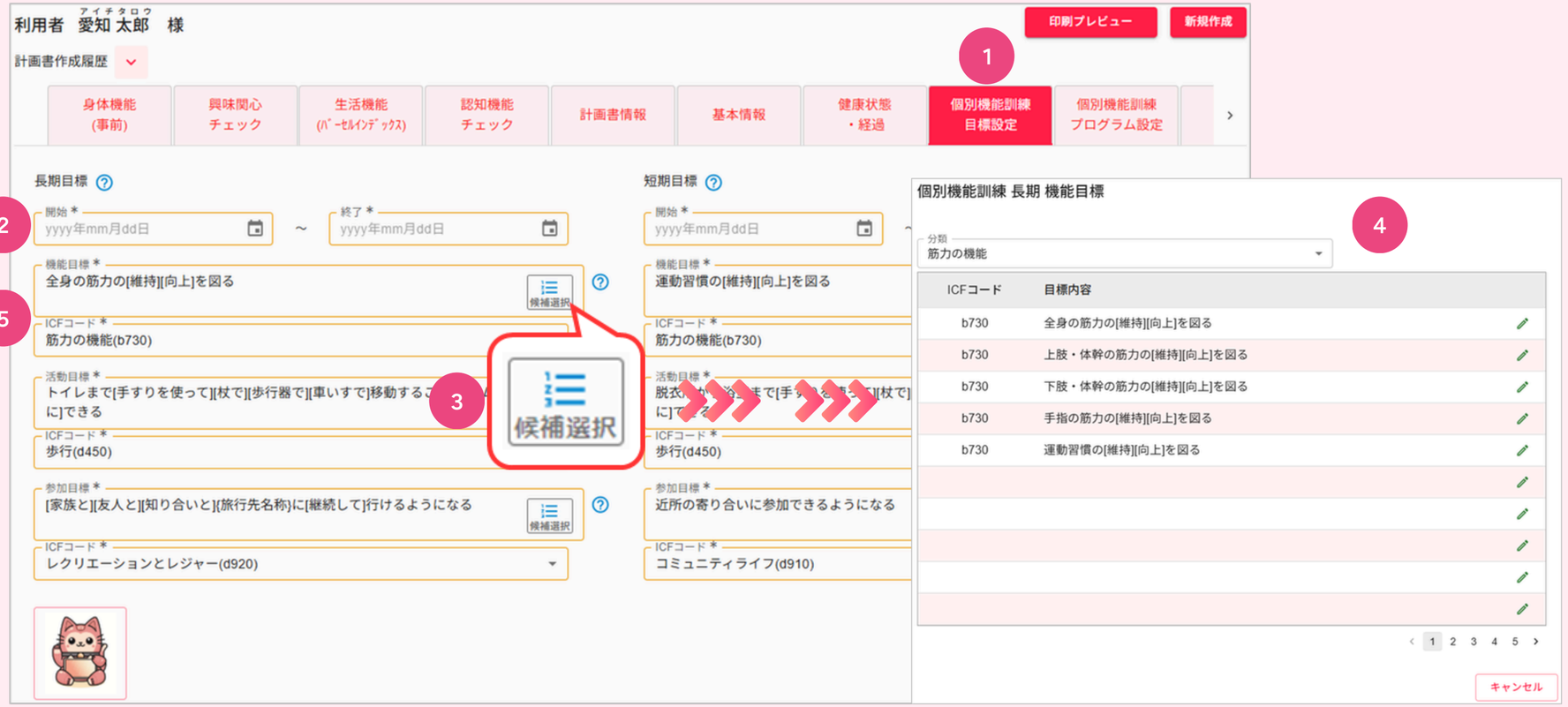
7 ［その他］をクリックすると、「その他」入力欄が有効になります。
選択肢 (⑥) に該当する合併症がない場合は、その他入力欄にご入力ください。

8 「機能訓練実施上の留意事項」は、「病歴なし／病歴あり」の設定に関わらず入力可能です。

各種マークの詳細については、「操作マニュアル（構成説明・ワンポイント）」をご参照ください。

1-9 個別機能訓練目標設定　－候補選択－

リハクム



1 【個別機能訓練目標設定】タブでは、個別機能訓練の目標内容を入力します。

2 各日付は以下のとおり自動設定されます。
- 目標開始日：【計画書情報】タブで設定した計画期間の開始日が反映されます。
- 長期目標終了日：「設定＞計画書情報」の「個別機能訓練計画書＞長期目標の期間」に基づき設定されます。
- 短期目標終了日：目標開始日から３か月後の月末日が自動で設定されます。

※ 目標期間は新規作成時に自動設定されますが、必要に応じて編集可能です。

3 ［候補選択］をクリックすると、個別機能訓練目標の候補選択画面が表示されます。

4 分類を選択し、表示された一覧から該当する目標をクリックすると、入力欄に反映されます。

5 目標やICFコードは、候補からの選択だけでなく、直接入力することも可能です。

1-9 個別機能訓練目標設定　－AI生成候補選択－

リハクム



1. 【個別機能訓練目標設定】タブでは、個別機能訓練の目標内容を入力します。
2. 各日付は以下のとおり自動設定されます。
   ・目標開始日：【計画書情報】タブで設定した計画期間の開始日が反映されます。
   ・長期目標終了日：「設定＞計画書情報」の「個別機能訓練計画書＞長期目標の期間」に基づき設定されます。
   ・短期目標終了日：目標開始日から３か月後の月末日が自動で設定されます。
   ※ 目標期間は新規作成時に自動設定されますが、必要に応じて編集可能です。
3. ［  ］をクリックすると、AIによる目標の候補生成画面が表示されます。
4. 候補生成時に考慮する利用者情報へチェックを付けてください。（「認知機能」は評価対象として有効な場合のみ表示）
   また、目標に反映させたいキーワードがある場合は入力し、［ 生成 ］をクリックします。
5. 表示された一覧から目標ごとに該当する内容を選択し、［ 決定 ］をクリックすると、入力欄に反映されます。
6. 目標やICFコードは、候補からの選択だけでなく、直接入力することも可能です。

1-10 個別機能訓練プログラム設定



1. 【個別機能訓練プログラム設定】タブでは、個別機能訓練プログラムの内容を入力します。
2. [候補選択] をクリックすると、プログラム内容の候補選択画面が表示されます。
3. 分類を選択し、表示された内容一覧から該当するプログラムをクリックします。
4. 選択したプログラムの「プログラム内容」「留意事項」「時間」「支援コード」が表示されます。
5. [計画書反映] をクリックすると、「内容 ／ 留意点 ／ 頻度 ／ 時間 ／ 支援コード ／ 主な実施者」へ反映されます。
   ※「主な実施者」は、「設定 ＞ 計画書情報」の「個別機能訓練計画書＞主な実施者」で設定した情報が反映されます。
   未設定の場合は空欄となるため、必要に応じて直接選択してください。
6. プログラム内容は、候補選択からの反映のほか、直接入力または選択による設定も可能です。



1 【特記事項__同意情報】タブでは、計画に関する特記事項および説明・同意に関する情報を入力します。

2 サービス利用時間外において、自主的にトレーニングを実施する場合に入力します。

3 ご利用者様の注意事項や趣味などを入力します。「特になし」や空欄のままでも問題ありません。

4 「説明時に記入／本人／家族」から、以下を参考に選択してください。
- 説明時に記入：帳票の続柄欄に手書きで記入する場合に選択します。
- 本人／家族：帳票出力時に、続柄欄へ選択内容が自動で反映されます。

各タブで必要な情報を入力後、［ 保存 ］をクリックして内容を更新してください。



身体機能 ／ 興味関心 ／ 生活機能は、それぞれのチェックシートごとに印刷プレビューを表示できます。

1 タブ下の［ 印刷プレビュー ］をクリックし、印刷プレビュー確認画面を表示します。

2 ［ はい ］をクリックすると、タブ内のチェックシートの印刷プレビューが表示されます。



1 ［ 印刷プレビュー ］をクリックし、印刷プレビュー選択画面を表示します。

2 表示したい書類を選択します。
※計画書の印刷は、以下の様式から選択してください。
・個別機能訓練計画書：計画書情報のみを出力します。
・個別機能訓練計画書 (一体型)：計画書と評価書を組み合わせて出力します。

3 ［ 表示 ］をクリックすると、選択した書類の印刷プレビューが表示されます。



1 計画書の作成が２回目以降となる場合は、［ 新規作成 ］をクリックします。
新規作成情報の参照確認画面が表示されます。

2 前回作成した計画書の内容をコピーする場合は、［ はい ］をクリックします。
※［ はい いいえ ］を選択すると、計画書の編集画面に切り替わります。
最新の情報に合わせて内容を入力・修正し、保存してください。

前回の作成情報をコピーすることで、入力の手間を軽減し、誤入力の防止につながります。
計画内容を大きく見直す場合を除き、本機能のご利用をおすすめします。

STEP 02 ／ 個別機能訓練　評価書／チェックシート



評価書およびチェックシートの作成にあたり
画面上の登録操作に関する補足事項



メニューバー［計画評価］＞ 詳細メニュー［個別機能訓練計画］を選択します。
個別機能訓練計画情報が登録されている利用者一覧が表示されますので、対象となる利用者を選択します。
※「絞り込み条件」を以下より選択すると、表示する利用者を条件別に絞り込むことができます。

1. 要介護度：事業対象者／要支援／要介護
2. 介護認定：申請中／認定済（要支援・要介護認定の申請状況）
3. 性別：男性／女性
4. 利用状況：利用中／一時停止／利用停止（サービスの利用状況）
5. 評価状況：今月中に評価が必要／来月末に評価が必要／期限切れ
6. ・［初期値］：絞り込み条件を初期状態に戻します。
   ・［絞り込み］：設定した条件に該当する利用者を一覧表示します。
7. フリガナ：タブごとに利用者を絞り込んで表示
8. 評価書を編集する利用者をクリックすると、個別機能訓練評価書の作成画面へ遷移します。

2-2 計画書情報



1 【計画書情報】タブでは、登録済みの計画書情報を確認できます。
本画面は参照専用のため、内容の編集はできませんのでご注意ください。

2 [⌄] や [⌃] をクリックすることで、登録情報の表示・非表示を切り替えることができます。

・各タブで必要な情報を入力後、 [保存] をクリックして内容を更新してください。
・各種マークの詳細については、「操作マニュアル（構成説明・ワンポイント）」をご参照ください。

2-3 個別機能訓練評価



1 【個別機能訓練評価】タブでは、目標に対する評価記録を入力します。

2 長期・短期目標に対して、目標達成度（ 達成 ／ 一部達成 ／ 未達成 ）を選択します。

3 「特記事項」以降の入力欄は、最終評価時に総括として入力する項目です。
個別機能訓練の実施内容の振り返りや再評価日、説明・同意に関する情報などを入力してください。
※「個別機能訓練実施後の変化」「個別機能訓練実施における課題とその要因」は直接入力のほか、
AI生成候補や候補選択ボタンの一覧から選択して反映することも可能です。

4 [] をクリックすると、AIによる「訓練実施後の変化／訓練実施における課題とその要因」の候補生成確認画面が表示されます。
※ DAY記録において、実施記録（利用／機能訓練）が計画期間年月内で未登録の場合は、候補を生成できませんのでご注意ください。

5 [生成] をクリックして表示された候補一覧から該当する内容を選択（複数選択可）します。

6 [決定] をクリックすると、入力欄に内容が反映されます。



1 【身体機能 (事後)】タブでは、最終評価前の測定結果を入力し、身体状態を把握します。

2 登録済みの最新データがある場合は、［ 最新からコピー ］をクリックすると、入力欄に反映されます。

3 測定時の補足情報として、該当項目をクリックしてチェックを付けてください。

4 膝下高の測定結果を入力し、［ 算出 ］をクリックすると、身長を自動計算できます。

本タブは、「設定 ＞ 計画書情報」の「個別機能訓練計画書＞評価」にて
「身体機能」が登録されている場合のみ表示されます。

2-5 興味関心 (事後)



1 【興味関心 (事後)】タブでは、日常生活行為や趣味に関する項目から、
興味・関心のある内容を選択し、最終評価前のご利用者の要望を把握します。

2 登録済みの最新データがある場合は、［ 最新からコピー ］をクリックすると、入力欄に反映されます。

3 各生活行為項目について、「興味がない／している／してみたい／興味がある」から、
最も近い内容を選択してください。



1 【生活機能 (バーセルインデックス・事後)】タブでは、ご利用者の居宅での生活状況をもとに、最終評価前の自立度や課題を把握します。

2 登録済みの最新データがある場合は、［ 最新からコピー ］をクリックすると、入力欄に反映されます。

3 「ADL（日常生活動作）／IADL（手段的日常生活動作）／起居動作」は、それぞれタブで分かれています。各タブを切り替え、動作ごとに「レベル (点数)」「課題」「環境」「状況・生活課題」を入力してください。



1 【認知機能 (事後)】タブでは、長谷川式認知症スケール（認知症の疑いや認知機能の低下を早期に発見するための評価方法）に基づき、最終評価前のご利用者の認知機能を評価します。

2 登録済みの最新データがある場合は、［ 最新からコピー ］をクリックすると、入力欄に反映されます。

3 各質問の回答をクリックして選択してください。

4 回答結果に応じた合計点数が、評価一覧の下部に表示されます。

本タブは、「設定 ＞ 計画書情報」の「個別機能訓練計画書＞評価」にて「認知機能」が登録されている場合のみ表示されます。



身体機能 ／ 興味関心 ／ 生活機能は、それぞれのチェックシートごとに印刷プレビューを表示できます。

1 タブ下の［ 印刷プレビュー ］をクリックし、印刷プレビュー確認画面を表示します。

2 ［ はい ］をクリックすると、タブ内のチェックシートの印刷プレビューが表示されます。



1 ［ 印刷プレビュー ］をクリックし、印刷プレビュー表示画面を表示します。

2 ［ 表示 ］をクリックすると、評価書の印刷プレビューが表示されます。