meuxia

Ver.1.0　最終更新日：2026/06/01

操作マニュアル

利用者管理編





リハクム

利用者管理

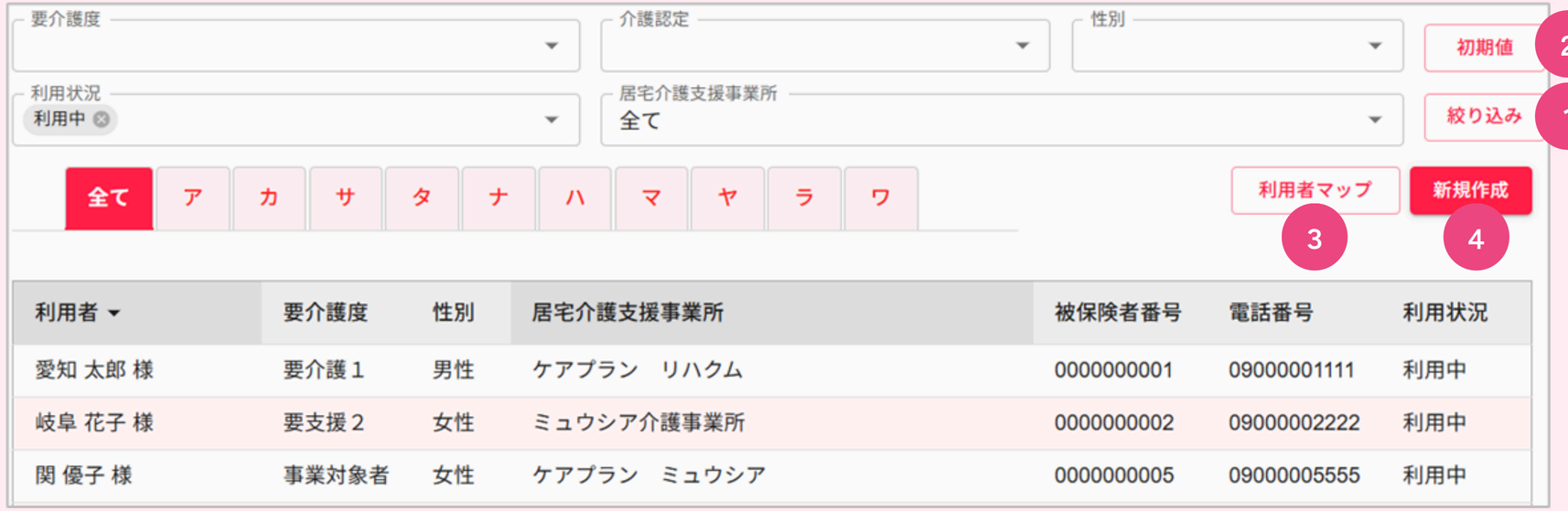
氏名や被保険者情報、
ご本人の希望、
サービス利用情報など、
ご利用者の基本情報を登録します。

登録した基本情報は帳票作成時に
反映されるため、
最新情報を正しく入力します。

Index

01 ― 利用者選択
02 ― 本人情報
03 ― 被保険者情報
04 ― サービス利用情報
05 ― 基本情報
06 ― 健康状態・経過
07 ― アセスメント情報
08 ― 被保険者情報履歴
09 ― 削除
10 ― 利用者マップ

01 利用者選択



登録済みの利用者を一覧から選択します。必要に応じて条件を指定し、表示対象を絞り込むことができます。

1 画面上部で設定した条件に該当する利用者を一覧表示します。
- 要介護度：事業対象者／要支援／要介護
- 介護認定：申請中／認定済（要支援・要介護認定区分の申請状況）
- 性別：男性／女性
- 利用状況：利用中／一時停止／利用停止（サービス利用状況）
- 居宅介護支援事業所：登録済み支援事業所名から選択

条件設定後、［絞り込み］をクリックすると、該当する利用者が一覧表示されます。
さらに、フリガナタブを選択すると、該当する利用者名を絞り込み表示します。

2 絞り込み条件が初期状態に戻ります。

3 事業所を中心に登録利用者の住所を地図上へ表示します。（本マニュアル「10 利用者マップ」 をご参照ください。）

4 利用者情報の新規登録画面へ遷移します。

02 本人情報



【本人情報】タブでは、ご利用者様の基本情報を登録します。
氏名や生年月日などの重要な情報となりますので、入力内容をご確認のうえ正確に入力してください。

1 《郵便番号検索》
1．郵便番号をハイフンなしで入力します。（入力例：4608501）
2．郵便番号入力後、［ 🔍 ］マークをクリックします。
3．市区町村までの住所が自動入力されます。
4．丁目・番地・号などの詳細住所は手入力してください。

2 《入力内容の保存》各タブで必要事項の入力が完了したら、［保存］ボタンをクリックし、内容を保存します。

※補足※　各マークの詳細は、「操作マニュアル（構成説明・ワンポイント）」を参照してください。

03 被保険者情報



【被保険者情報】タブでは、ご利用者様の介護保険情報および日常生活自立度等を登録します。
入力の際は、介護保険被保険者証の内容をご確認のうえ、正確に入力してください。

1 《事業認可設定の表示条件》以下の両方の条件を満たす場合のみ、「事業認可」設定項目が表示されます。
・設定 ＞ 事業所情報 の「事業認可」にて、「介護予防・日常生活支援総合事業」が ２つ以上登録されている場合
・編集中のご利用者様の要介護度が「事業対象者」「要支援１」「要支援２」のいずれかである場合
本設定は、LIFE提出時のサービス種類コード判定に関わる重要項目です。
事業認可や要介護度を変更する際は、登録内容に誤りがないか必ずご確認ください。

2 《ケアマネ選択》［🔍］マークをクリックすると、設定 ＞ ケアマネ情報 に登録済みのケアマネリストを表示します。
一覧から該当するケアマネを選択すると、入力欄へ自動反映されます。

3 《計画等作成依頼届出事業所選択》
［🔍］マークをクリックすると、設定 ＞ 支援事業所情報 に登録済みの支援事業所リストを表示します。
一覧から該当する支援事業所を選択すると、入力欄へ自動反映されます。
※補足※　②、③にて一覧へ表示されない場合は、事前に設定画面から登録してください。

04 サービス利用情報



【サービス利用情報】タブでは、ご利用者様の通所情報やLIFE加算提出月などを登録します。
本タブの登録内容は、LIFE提出期限および加算算定に影響します。入力内容を十分ご確認ください。

1 **《科学的介護推進体制加算提出月》初回登録時、提出時期が通常と異なる場合などに入力します。**
科学的介護推進体制加算を申請する場合は、必ず入力してください。
本設定は、LIFE提出期限に関わる重要項目です。登録内容に誤りがないか必ずご確認ください。

2 **《ADL維持等加算 最終提出月》以下の両方の条件を満たす場合のみ、設定対象となります。**
・要介護度が「要介護」の方（対象外の場合、入力欄は表示されません。）
・本システム利用開始以前に、ADL維持等加算を提出されていた方
画面遷移時は入力欄が非表示となっています。入力される場合、［ ⌄ ］をクリックし、入力欄を表示してください。
また、設定内容は初年度の提出月のみに反映されます。 次年度以降の提出月設定には反映されません。

※補足※　加算算定状況と登録内容に相違がないか、必ずご確認のうえ保存してください。



【基本情報】タブでは、ご利用者様およびご家族の希望や、生活環境に関する情報を登録します。
計画作成や支援方針の検討に関わる重要な内容となりますので、要点を整理のうえ、簡潔にご入力ください。

1 [候補選択] マークの詳細は、「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。

※補足※　未入力の項目がある場合、計画書作成時に内容が反映されないことがありますのでご注意ください。

06 健康状態・経過　ー病歴登録ー

リハクム

STEP_01



STEP_02



STEP_03



【健康状態・経過】タブでは、ご利用者様の病歴や合併疾患を登録します。

1 画面上部のスイッチで、「病歴なし」または「病歴あり」を選択してください。

2 病歴を登録する場合は、必ず「病歴あり」に切り替えたうえで、［ 🔍 ］をクリックしてください。

病名・疾患名の検索方法は以下の２通りです。

3 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。

4 主な病名選択検索：分類を選択して検索します。

検索結果一覧から該当する病名・疾患名をクリックすると、入力欄に反映されます。

※補足※　要介護度が「要介護」のご利用者様は、本項目の入力が必須です。
「病歴なし」が選択されている場合、病名・疾患名は登録できません。



5　表示されている選択肢の中から、該当する合併症を選択してください。

6　［ 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。
選択肢に該当する合併症がない場合は、その他入力欄へ直接入力してください。

※補足※　機能訓練実施上の留意事項は、「病歴なし」または「病歴あり」の設定に関わらず入力可能です。
各マークの詳細は、「操作マニュアル（構成説明・ワンポイント）」を参照してください。

07 アセスメント情報



DBD13(認知症の診断、または疑いのある場合に記載)

認知症 診断項目	未評価	まったくない	ほとんどない	ときどきある	よくある	常にある
日常的な物事に関心を示さない	◉	○	○	○	○	○
特別な事情がないのに夜中に起き出す	◉	○	○	○	○	○
特別な根拠もないのに人に言いがかりをつける	◉	○	○	○	○	○

Vitality Index

項目	選択	選択(診断)情報
意思疎通	◉	未評価
	○	自分から挨拶する、話し掛ける
	○	挨拶、呼びかけに対して返答や笑顔が見られる
	○	反応がない

【アセスメント情報】タブでは、ご利用者様の状態や評価内容を入力します。
各項目は、選択スイッチを切り替えて該当する回答を選択してください。

08 被保険者情報履歴





1 ［ 被保険者情報履歴 ］をクリックすると、履歴画面が表示されます。

2 利用者管理の更新履歴として、更新日および被保険者情報が一覧で表示されます。

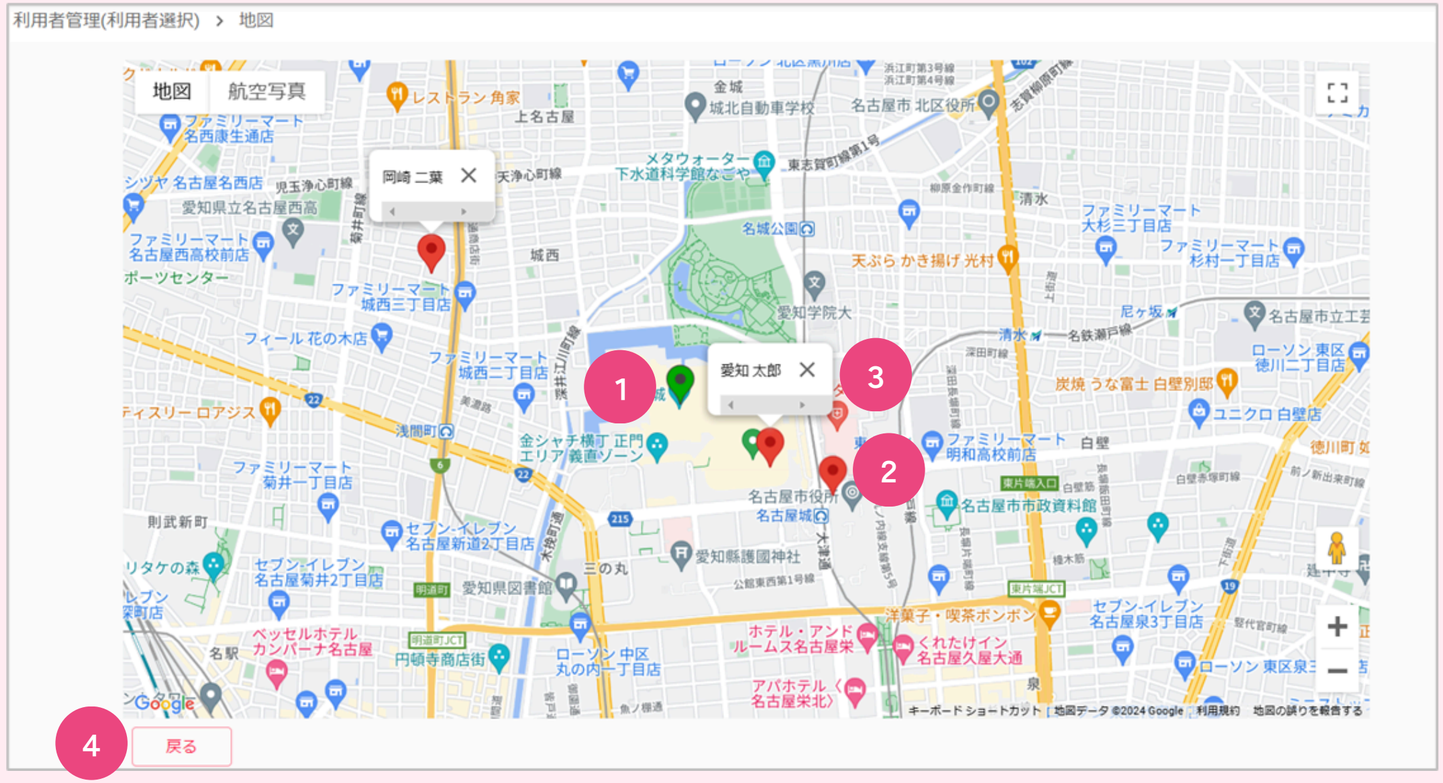


1 利用者情報を完全に削除する場合は、［ 削除 ］をクリックします。

2 確認入力欄に【 削除 】と入力すると、完全削除画面内の削除ボタンが有効になります。

3 有効になった［ 削除 ］をクリックすると、データが完全に削除されます。

※注意※ 削除を実行すると、システム内の当該利用者情報はすべて削除され、元に戻すことはできません。
削除対象の利用者に誤りがないか、実行前に必ずご確認ください。



利用者選択画面で［ 利用者マップ ］をクリックすると、利用者の登録住所を地図上で確認できます。

1. 設定 ＞ 事業所情報 に登録されている「事業所住所」が、緑のアイコンで地図の中心に表示されます。
2. 各利用者の住所は、赤のアイコンで地図上の該当地点に表示されます。
3. 赤のアイコンをクリックすると、対象の利用者名が吹き出しで表示されます。
   ※吹き出しを閉じる場合は、利用者名横の［ ✕ ］をクリックしてください。
4. ［ 戻る ］をクリックすると、利用者選択画面へ戻ります。