meuxia

Ver.1.0　最終更新日：2026/06/01

操作マニュアル

口腔機能向上計画編





リハクム

口腔機能向上計画

口腔機能向上計画に関する以下の帳票を作成します。

- アセスメント
- アセスメント結果
- 計画書
- 評価書
- 実施記録

新規作成時には、「利用者管理」メニューの登録情報が自動反映されます。
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_口腔機能向上　アセスメント／計画書

1-1 ― 利用者選択
1-2 ― アセスメント
1-3 ― 算定判定
1-4 ― 事前モニタリング
1-5 ― 計画書情報
1-6 ― 印刷プレビュー (アセスメント結果)
1-7 ― 印刷プレビュー (計画書／アセスメント)
1-8 ― 新規作成

STEP 02_口腔機能向上　モニタリング評価／実施記録

2-1 ― 利用者選択
2-2 ― 計画書情報
2-3 ― モニタリング
2-4 ― 最終評価
2-5 ― 実施記録
2-6 ― 印刷プレビュー

STEP 01 ／ 口腔機能向上　アセスメント／計画書



アセスメン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［口腔機能向上計画］を選択します。
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. 口腔機能算定：対象者／未算定／未判定
5. 利用状況：利用中／一時停止／利用停止（サービスの利用状況）
6. 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）
7. ・［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。
8. フリガナ：タブごとに利用者を絞り込んで表示
9. 計画書を編集する利用者をクリックすると、口腔機能向上計画書の作成画面へ遷移します。



1 【アセスメント】タブでは、計画作成前にご利用者様の状態を評価します。

2 実施日を入力し、実施者および資格を選択したうえで、各項目ごとに該当する評価結果を選択してください。

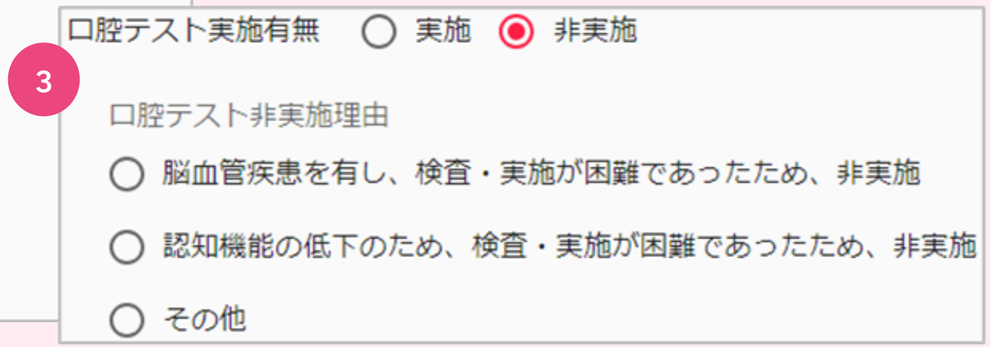
※ 各タブで必要な情報を入力後、［ 保存 ］をクリックして内容を更新してください。
※ 各種マークの詳細については、「操作マニュアル（構成説明・ワンポイント）」をご参照ください。

口腔機能向上計画は、ご利用者様の口腔状態等の評価内容をもとに作成されます。
計画書の作成に進む前に、必ずアセスメント情報の登録を行ってください。

1-3 算定判定　－①口腔テスト実施選択－

リハクム





1　【算定判定】タブでは、口腔機能向上加算の算定対象となるかを判定します。

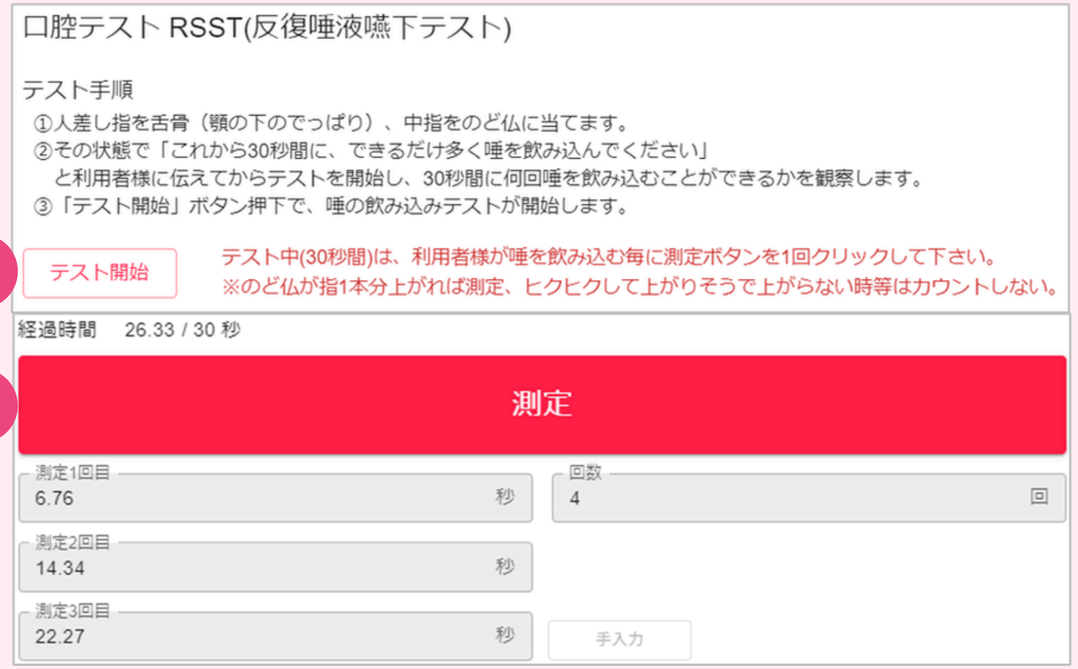
2　口腔テスト実施有無で［ 実施 ］を選択した場合
テスト画面起動ボタンおよび測定結果の入力欄が表示されますので、口腔テストを実施してください。

3　口腔テスト実施有無で［ 非実施 ］を選択した場合
非実施理由の選択肢が表示されますので、該当する理由を選択してください。

1-3 算定判定　－②口腔テスト測定－

リハクム





1 ［ テスト画面起動 ］をクリックすると、口腔テスト画面が表示されます。

2 ［ テスト開始 ］をクリックして、口腔テストを開始します。

3 ［ 測定 ］をクリックすると、測定結果が秒数および回数に反映されます。
（秒数の結果が表示されるのは３回目までです。）

4 30秒経過し測定が終了したら、［ OK ］をクリックして口腔テスト画面を閉じます。

測定をやり直す場合は、［ キャンセル ］をクリックし、① から再度操作を行ってください。

1-3 算定判定　－②口腔テスト測定 (手入力)－

リハクム







1. ［ テスト画面起動 ］をクリックすると、口腔テスト画面が表示されます。
2. ［ 手入力 ］をクリックして、口腔テスト結果の手動入力画面を表示します。
3. 結果を入力し［ OK ］をクリックすると、入力した秒数および回数が測定結果に反映されます。
   ※ 秒数は小数点第２位まで入力し、３回目までの結果を記録してください。
4. 反映内容が正しいことを確認後、［ OK ］をクリックして口腔テスト画面を閉じます。

✓ 入力をやり直す場合は、［ 手入力 ］をクリックし、② から再度操作を行ってください。

1-3 算定判定　－③結果表示－

リハクム



1. 【アセスメント】タブで評価を行い、【算定判定】タブで口腔テストを実施した状態で、［ 保存 ］をクリックして内容を更新します。
2. ［ 算定判定 ］をクリックすると、保存した評価内容をもとに判定結果が表示されます。
3. 実施日を入力します。
4. 検査結果により口腔機能訓練の実施が推奨される場合は、口腔機能訓練の希望状況を選択します。
   ※「いいえ」を選択した場合、口腔機能算定区分は「対象者」から「未算定」に変更されます。
5. 口腔テストの判定結果が表示されます。
6. アセスメント評価の結果が表示されます。

⑤・⑥は、口腔機能訓練の実施を判断する際の参考としてご確認ください。

1-4 事前モニタリング　－①口腔テスト実施選択－

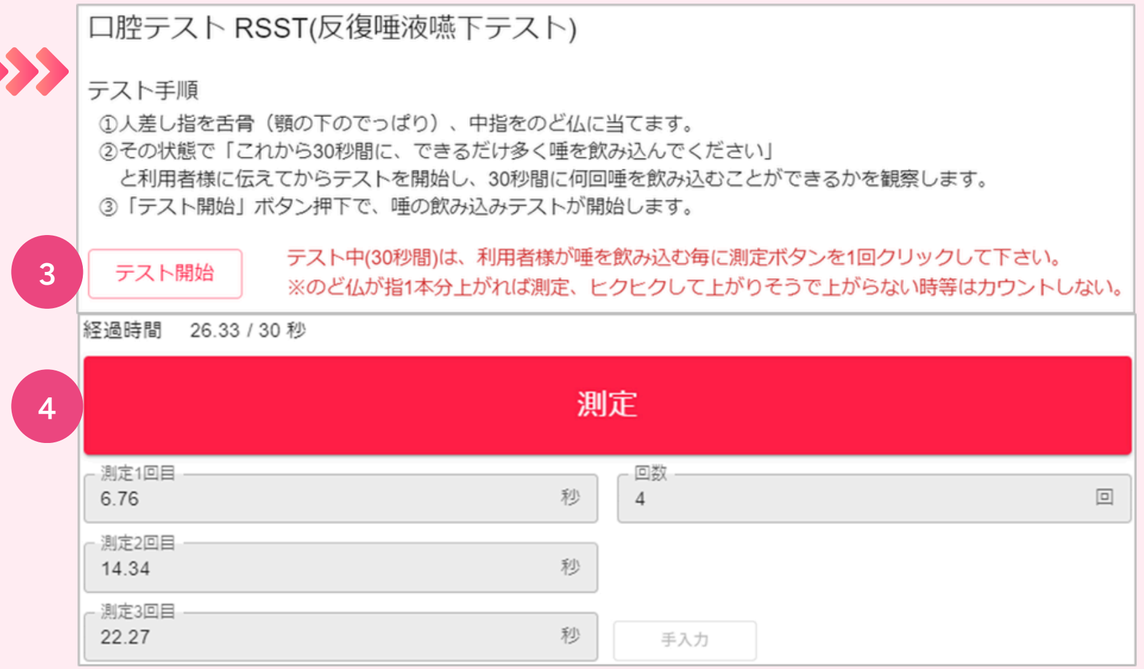


1. 【事前モニタリング】タブでは、口腔状態の評価や口腔テストの測定結果を入力します。
2. 実施日を入力し、実施者および資格を選択します。
3. 口腔状態、歯科受診の必要性、特記事項について該当する内容を選択します。
4. 口腔テストの実施有無を選択します。
   ・口腔テスト実施有無で［ ◉ 実施 ］を選択した場合
   テスト画面起動ボタンおよび測定結果の入力欄が表示されますので、口腔テストを実施してください。
   ・口腔テスト実施有無で［ ◉ 非実施 ］を選択した場合
   非実施理由の選択肢が表示されますので、該当する理由を選択してください。

1-4 事前モニタリング　ー②反復唾液嚥下テストー

リハクム





1. ［ 初回RSST値コピー ］をクリックすると、【算定判定】タブで実施した口腔テストの測定結果が反映されます。
2. 反復唾液嚥下テストを再度実施する場合は、［ テスト画面起動 ］をクリックして口腔テスト画面を表示します。
3. ［ テスト開始 ］をクリックして、口腔テストを開始します。
4. ［ 測定 ］をクリックすると、測定結果が秒数および回数に反映されます。
（秒数の結果が表示されるのは３回目までです。）
5. 30秒経過し測定が終了したら、［ OK ］をクリックして口腔テスト画面を閉じます。

測定をやり直す場合は、［ キャンセル ］をクリックし、② から再度操作を行ってください。







1 ［ テスト画面起動 ］をクリックすると、口腔テスト画面が表示されます。

2 ［ 手入力 ］をクリックして、口腔テスト結果の手動入力画面を表示します。

3 結果を入力し［ OK ］をクリックすると、入力した秒数および回数が測定結果に反映されます。
※ 秒数は小数点第２位まで入力し、３回目までの結果を記録してください。

4 反映内容が正しいことを確認後、［ OK ］をクリックして口腔テスト画面を閉じます。

入力をやり直す場合は、［ 手入力 ］をクリックし、② から再度操作を行ってください。



1 ［ テスト画面起動 ］をクリックすると、口腔テスト画面が表示されます。

2 測定対象の発声音 (「パ」「タ」「カ」のいずれか) が正しく選択されていることを事前にご確認ください。

3 ［ テスト開始 ］をクリックして、口腔テストを開始します。

4 ［ 測定 ］をクリックすると、測定結果が発声回数に反映されます。

5 「パ」「タ」「カ」それぞれの発声回数の測定が完了したら、［ OK ］をクリックして口腔テスト画面を閉じます。

測定をやり直す場合は、［ キャンセル ］をクリックし、① から再度操作を行ってください。



1 [テスト画面起動] をクリックすると、口腔テスト画面が表示されます。

2 [手入力] をクリックして、口腔テスト結果の手動入力画面を表示します。

3 結果を入力し [OK] をクリックすると、入力した発声回数が測定結果に反映されます。

4 反映内容が正しいことを確認後、 [OK] をクリックして口腔テスト画面を閉じます。

入力をやり直す場合は、 [手入力] をクリックし、② から再度操作を行ってください。

1-5 計画書情報



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

2 利用者管理に登録されている、介護度や認定有効期間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 ［ ］や［ ］をクリックすると、詳細入力欄の表示／非表示が切り替わります。
詳細入力欄が表示されている場合は、必要な情報を入力してください。

4 計画期間および開始日をもとに、終了日が自動で設定されます。
計画書の対象期間や次回作成月の判定に影響するため、正確に入力してください。

・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。

1-6 印刷プレビュー（アセスメント結果）



1 アセスメント結果画面上部の［ 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 アセスメント結果の「質問項目の判定結果」欄に表示されているアセスメント項目
（【アセスメント】タブの質問内容・観察内容・選択項目の情報）を出力する場合は、チェックを入れてください。
出力しない場合は、チェックを外してください。

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

アセスメントや口腔テストの内容を編集した場合は、必ず［ 保存 ］をクリックして更新した後に、印刷プレビューを表示してください。

1-7 印刷プレビュー（計画書／アセスメント）

リハクム



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 表示したい書類をクリックし、チェックを入れます。
※ 表示しない書類は、チェックを外してください。

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。

1-8 新規作成

リハクム



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 ／ 口腔機能向上　モニタリング評価／実施記録



モニタリング評価書および実施記録の作成にあたり
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［口腔機能向上計画］を選択します。
口腔機能向上計画情報が登録されている算定対象者一覧が表示されますので、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. モニタリング状態：作成済／未作成
5. 抽出月指定：計画書対象期間の年月を指定
6. 最終評価状態：未評価／評価済
7. 利用状況：利用中／一時停止／利用停止（サービスの利用状況）
8. ・［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。
9. フリガナ：タブごとに利用者を絞り込んで表示
10. 評価書を編集する利用者をクリックすると、口腔機能向上評価書の作成画面へ遷移します。

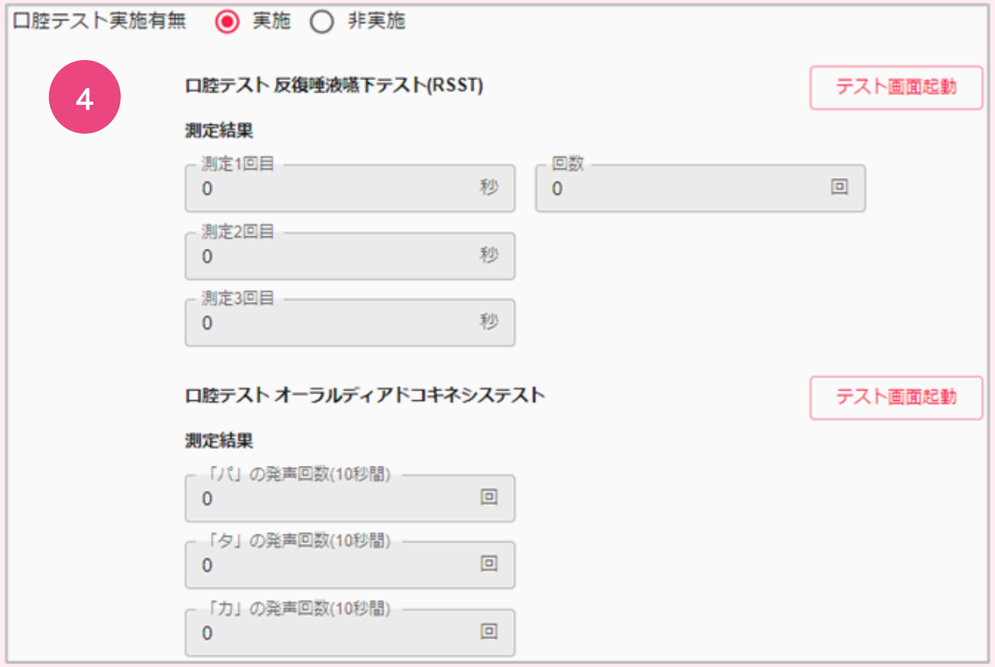


1 【計画書情報】タブでは、登録済みの計画書情報を確認できます。
本画面は参照専用のため、内容の編集はできませんのでご注意ください。

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。





1 【モニタリング○ヶ月目】タブでは、口腔状態の評価や口腔テストの測定結果を入力します。

2 実施日を入力し、実施者および資格を選択します。
また、口腔機能向上目標に対する目標達成度（ 達成 ／ 一部達成 ／ 未達成 ）と、
計画書変更の必要性（ あり ／ なし ）を選択してください。

3 口腔状態、歯科受診の必要性、特記事項について、該当する内容を選択します。

4 口腔テストの実施有無を選択します。
・口腔テスト実施有無で［ ◉ 実施 ］を選択した場合
テスト画面起動ボタンおよび測定結果の入力欄が表示されますので、口腔テストを実施してください。
・口腔テスト実施有無で［ ◉ 非実施 ］を選択した場合
非実施理由の選択肢が表示されますので、該当する理由を選択してください。
※ 口腔テストの実施手順については、本マニュアル「STEP 01_口腔機能向上 アセスメント／計画書」の「1-4 事前モニタリング」をご参照ください。

2-4 最終評価

リハクム



1. 【最終評価】タブでは、計画目標および口腔状態に対する総合評価を入力します。
2. 評価日を入力し、評価者および目標に対する達成状況（達成 ／ 一部達成 ／ 未達成）を選択します。
3. 総合評価として、該当する項目にチェックを入れてください。
4. 口腔機能向上計画について、継続の必要性および計画書変更の必要性（あり ／ なし）を選択します。
5. 説明・同意に関する情報などを入力してください。



1 【実施記録】タブでは、口腔機能訓練の実施状況を入力します。

2 実施記録の対象年月を指定します。
計画期間内で設定された年月に応じて、表示内容を切り替えることができます。

3 ［ 新規作成 ］をクリックすると、実施記録の編集画面が表示されます。
※ 実施記録の編集画面については、次ページ (2-5 実施記録 －②編集画面－) をご参照ください。

4 帳票の出力対象は、実施記録月ごとに最大２件まで選択できます。
※ すでに２件選択されている状態で出力対象を変更する場合は、
出力選択中の実施記録編集画面で「実施記録の帳票出力対象」のチェックを外したうえで、
出力対象とする実施記録編集画面の「実施記録の帳票出力対象」へチェックを入れてください。

5 実施記録の内容を削除する場合は、該当行の［ 🗑 ］をクリックします。





1. ［ 新規作成 ］をクリックまたは実施記録一覧から該当する登録内容を選択すると、
実施記録編集画面が表示されます。

2. 実施日を入力し、実施者および資格を選択します。

3. 帳票の出力対象とする場合は、チェックを入れてください。
実施記録月ごとの出力対象は最大２件までです。
出力対象を変更する場合は、先に選択されている実施記録のチェックを外すことで、
他の実施記録を選択できるようになります。

4. 「その他に関する訓練 (指導・実施) 」にチェックを入れると、自由入力欄が入力可能になります。

5. ［ OK ］をクリックして、編集画面を閉じます。

✓ 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 ［ 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 表示したい書類をクリックし、チェックを入れます。
※ 表示しない書類は、チェックを外してください。

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。