meuxia

Ver.1.0　最終更新日：2026/06/01

操作マニュアル

設定編





リハクム

初期設定

事業所情報や職員情報、
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。

登録内容は、計画書や評価書の
職員選択、事業所ごとの加算項目、
LIFE提出などに反映されるため、
最新情報を正しく入力します。

Index

01 ― 法人情報

02 ― 事業所情報

03 ― 支援事業所情報

04 ― ケアマネ情報

05 ― 計画書情報

06 ― タイムテーブル

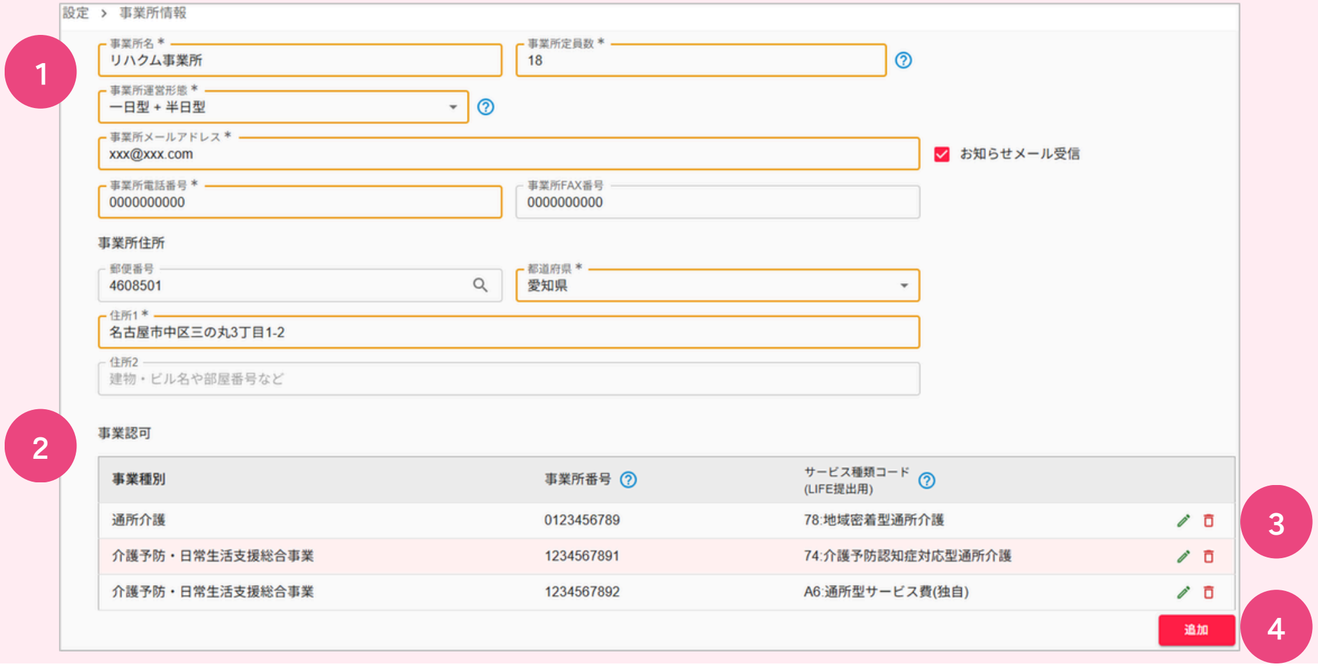
07 ― 職員情報

08 ― 実施記録



法人情報は、初期登録（無料体験お申し込み時）にて設定されています。
そのため、登録内容を変更する場合のみ修正を行ってください。
内容を入力・修正後は、［ 保存 ］をクリックし、登録情報を更新してください。

02 事業所情報



1 「事業所基本情報」および「事業所住所」は、初期登録（無料体験お申し込み時）にて設定されています。
登録内容に変更がある場合のみ修正してください。

2 「事業認可」では、LIFEへの情報提出が必要な加算（科学的介護推進体制加算など）において必須となる、
事業所番号およびサービス種類コードを設定します。

3 [✎] をクリックすると事業認可の編集画面表示、 [🗑] をクリックすると登録内容をクリアします。

4 登録可能な事業所数は以下のとおりです。
・通所介護：最大１事業所
・介護予防・日常生活支援総合事業：最大４事業所
事業所番号の追加登録を行う場合、 [追加] をクリックし、登録枠を追加してください。
なお、一度追加した登録枠は、枠自体を削除することができません。内容クリアのみとなります。

5 入力・修正後は、 [保存] をクリックして登録情報を更新してください。

※補足※ 「事業認可」は、利用者管理の「被保険者情報」に関連する項目です。
複数事業所を編集する場合は、利用者情報の登録内容もあわせてご確認いただき、必要に応じて修正してください。

03 支援事業所情報

リハクム

STEP_01



STEP_02



1 ［ 新規作成 ］をクリックします。

2 支援事業所情報を入力し、［ 保存 ］をクリックして登録してください。

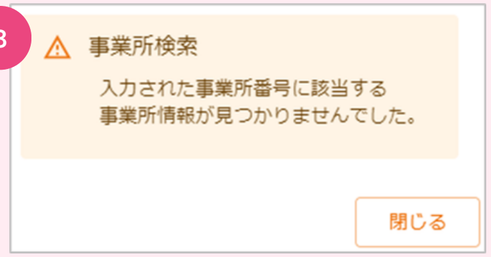
計画書等には、居宅介護支援事業所を入力する項目があります。
本画面で事前に登録されていない場合、ケアマネ情報の「居宅介護支援事業所」選択画面へ表示されず、
計画書等へ出力することができません。
そのため、あらかじめ本画面にて登録しておくことをおすすめします。

※補足※　次ページにて、支援事業所登録の際に便利な「事業所番号検索」「地域検索」について解説しております。

03 支援事業所情報　－事業所番号検索／地域検索－

事業所番号検索





地域検索





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

1. **支援区分を選択し、事業所番号を入力した後、［ 🔍 ］をクリックします。**
2. **［ 🔍 ］下へ検索結果が表示されますので、正しい場合は事業所名を選択してください。**
   選択した事業所の情報が編集画面に反映されます。
3. **支援区分または事業所番号に誤りがある場合、エラーメッセージが表示されます。**
   以下の「地域検索」をお試しください。

地域検索：登録したい事業所の住所をもとに、都道府県および市区町村を選択して検索できます。

4. **支援区分を選択し、［ 🔍 ］をクリックし、地域検索画面を表示します。**
5. **「都道府県」と「市区町村」を選択し、［ 検索 ］をクリックします。**
6. **検索結果がリストで表示されますので、該当する事業所を選択してください。**
   選択した事業所の情報が編集画面に反映されます。

※補足※　支援区分の設定が誤っている場合、正しい検索結果が表示されませんのでご注意ください。

04 ケアマネ情報

リハクム

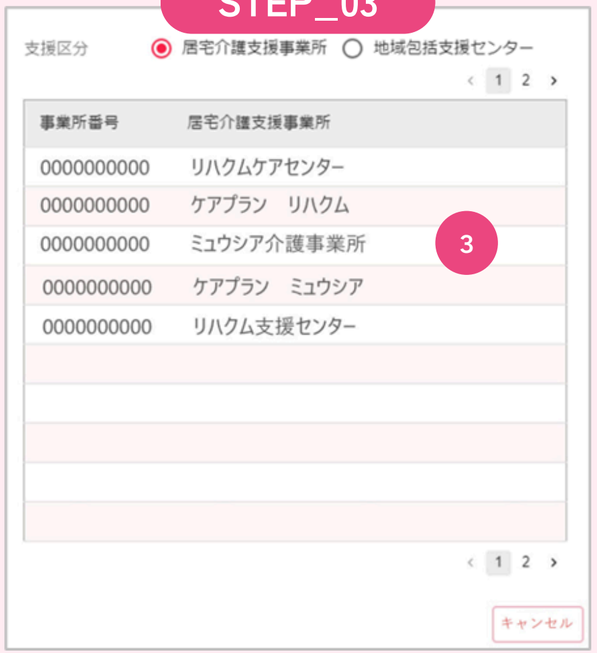
STEP_01



STEP_02



STEP_03



1 ［ 新規作成 ］をクリックし、ケアマネ情報編集画面を表示します。

2 ［ 🔍 ］をクリックし、居宅介護支援事業所選択画面を表示します。

3 登録する居宅介護支援事業所をクリックして選択します。

4 ケアマネ情報を入力し、［ 保存 ］クリックにて登録します。

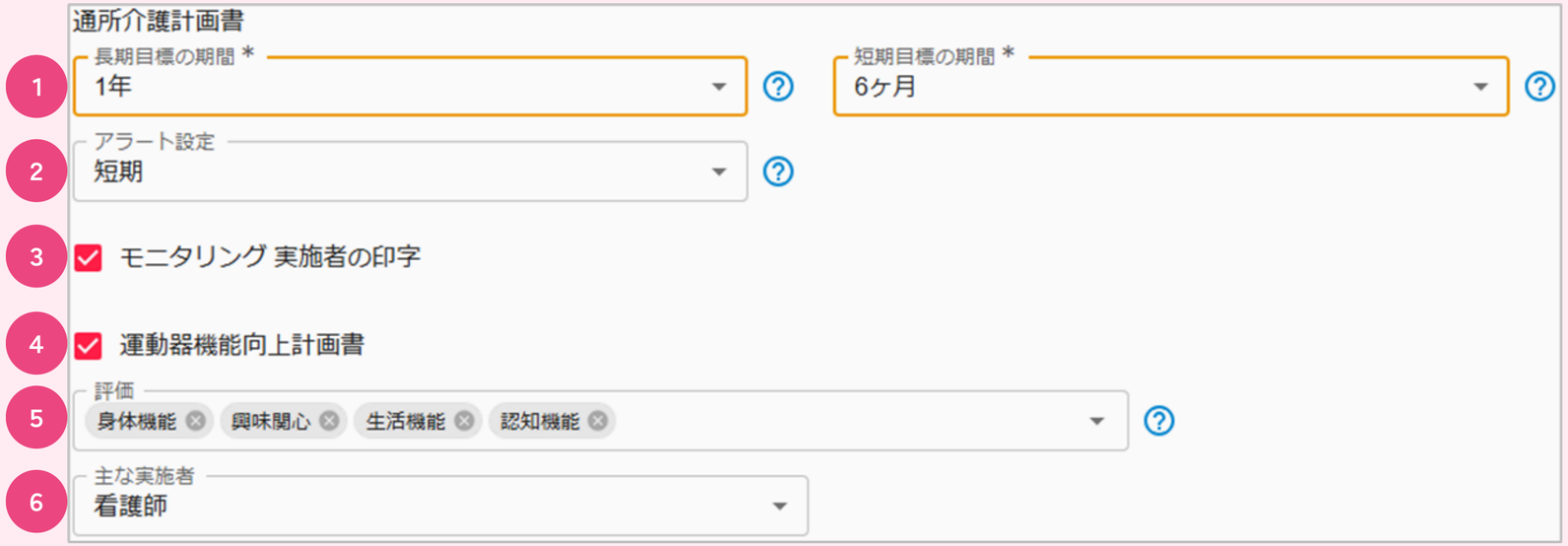
※補足※ 居宅介護支援事業所選択画面に目的の支援事業所名が表示されない場合は、以下をご確認ください。

・支援区分を切り替えて再度ご確認ください。

・事前に支援事業所登録が完了しているかご確認ください。未登録の場合は、先に支援事業所の登録を行ってください。

05 計画書情報　－通所介護／運動器機能向上－

リハクム

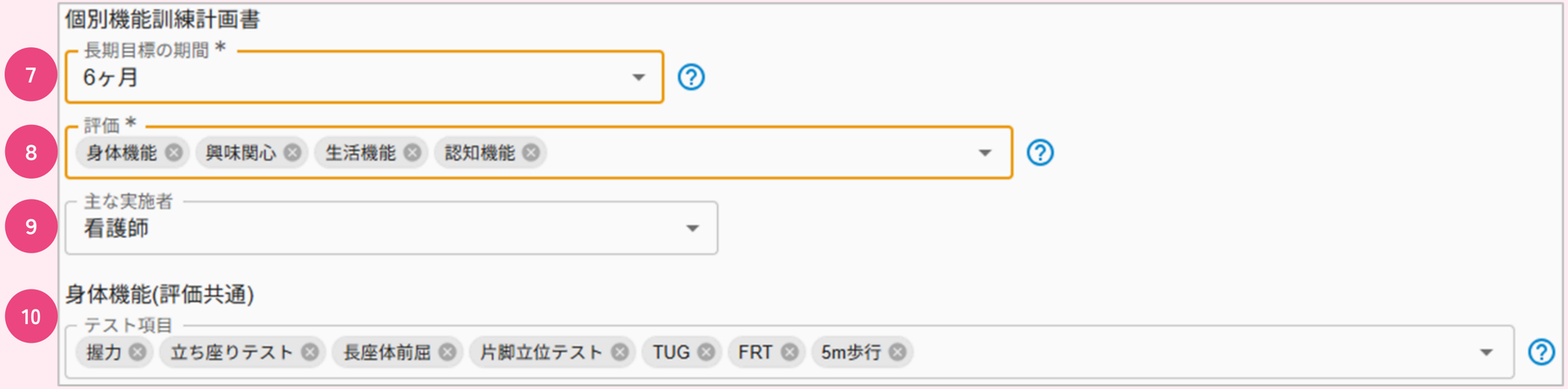


本画面では、各帳票の作成時に基準となる目標期間や評価項目などを設定します。
設定内容は、帳票作成や登録機能の切り替えに影響します。誤りのないよう、正しい情報をご登録ください。
入力後は、［ 保存 ］をクリックして登録内容を更新してください。

1. 通所介護計画の長期目標期間（6ヶ月／1年／2年）および短期目標期間（3ヶ月／6ヶ月／1年）を設定します。
ここで登録した期間は、計画作成時の初期値として自動反映されます。
2. ①で設定した長期または短期の目標期間を、計画書の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名を記載する場合はチェックを入れてください。
4. 運動器機能向上計画書を作成する場合はチェックを入れてください。
本設定は、メニューバーの「運動器機能向上計画」表示の有無に反映されます。
5. 事業所単位で評価対象とする実施項目（身体機能／興味関心／生活機能／認知機能）を設定します。
6. 運動器機能プログラム作成時に、主な実施者として初期表示させる職種を選択します。
（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）

05 計画書情報　－個別機能訓練／身体機能－

リハクム



7 個別機能訓練計画の長期目標期間（6ヶ月／1年／2年）を設定します。
ここで登録した期間は、計画作成時の初期値として自動反映されます。

8 事業所単位で評価対象とする実施項目（身体機能／興味関心(必須)／生活機能(必須)／認知機能）を設定します。

9 個別機能訓練プログラム作成時に、主な実施者として初期表示させる職種を選択します。
（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）

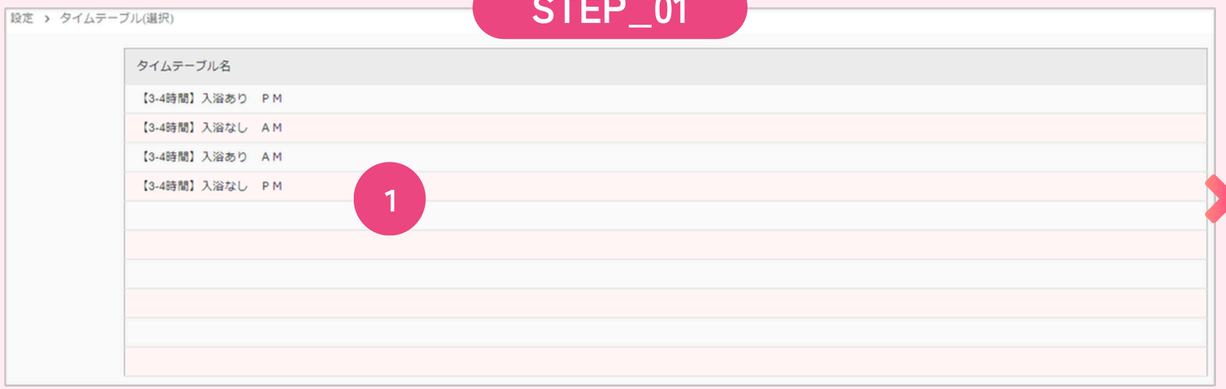
10 事業所単位で身体機能テスト対象とする項目を設定します。
（握力／立ち座りテスト／長座体前屈／片脚立位テスト／TUG／FRT／5m歩行）

※補足※　評価対象の実施項目やテスト項目を設定すると、該当項目の編集が可能になります。
本設定は登録機能の切り替えなどにも影響しますので、内容を十分にご確認のうえ登録してください。

06 タイムテーブル

リハクム

STEP_01



STEP_02



1 任意の行をクリックしてください。
- 新規作成の場合：テーブル名が空白の行をクリックします。
- 編集の場合：編集したいテーブル名が表示されている行をクリックします。

2 「タイムテーブル名」を入力します。

3 時系列順に「開始時刻」、「終了時刻」と「内容」を入力してください。
１つのタイムテーブルにつき、最大８件まで登録できます。
入力が完了しましたら、［ 保存 ］をクリックして更新してください。

※補足※ 通所介護計画書には、「プログラム（1日の流れ）」の入力項目があります。
あらかじめタイムテーブルを登録しておくことで、プログラム登録時に設定内容を反映させることができます。
入力の手間を軽減するため、事前の登録をおすすめします。

07 職員情報　－職員追加／職種登録－

リハクム

職員追加



職種登録



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、該当する選択肢をすべて選択してください。
   入力後、［ 保存 ］をクリックして登録します。
3. ［ 職種登録 ］をクリックします。
4. 各職種ごとに、選択時の規定値（初期表示）として表示させたい職員を選択します。
   選択後、［ 保存 ］をクリックして登録してください。

※補足※
- 職員の選択は、あらかじめ登録されている「職種」情報をもとに表示されます。
- 職員に職種が登録されていない場合、職員名は表示されません。

上記条件により、事前に職種が正しく登録されていることをご確認ください。

07 職員情報　－非表示／再表示－

リハクム

非表示





再表示



1. 職員情報リストから非表示にする職員名を選択し、［ 非表示 ］［ はい ］をクリックします。
2. ・計画書作成時などの「職員選択リスト」には表示されなくなります。
   ・すでに選択されていた項目は、システム画面上では空欄になります。
   ・ただし、帳票の印刷プレビューでは職員名は表示されます。
3. 「非表示職員」にチェックを入れ、非表示職員リストを表示します。
4. 再表示したい職員名を選択し、［ 再表示 ］をクリックすると、
   対象職員が職員選択リストおよび各選択項目に再び表示されます。

※目的※
- 職員情報を削除することによる、計画書登録内容の不備防止
- 過去帳票の出力エラー防止
- 在職中の職員と非表示職員の区別を明確にする

08 実施記録　－基本－

リハクム



【基本】タブでは、実施記録として使用する項目や、連絡帳帳票に印字するお知らせタイトルを設定します。

1 実施記録として使用する項目を選択します。
「利用」「バイタル」「介護記録」は必須項目のため、常に選択状態となります。

2 連絡帳帳票へ印字するお知らせタイトルを編集する場合は、該当項目にチェックを入れます。
その後、帳票に表示させるタイトル名を入力してください。

※補足※
・各タブで必要事項の入力が完了しましたら、［ 保存 ］をクリックして更新してください。
・各種マークの説明については、「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。

08 実施記録　－利用－

リハクム



【利用】タブでは、利用区分ごとに「記録者」などの規定値（初期表示値）を設定します。

1

編集できる利用区分は、「設定 ＞ 事業所情報」の「事業所運営形態」で設定した内容に応じて異なります。
・一日型 → 「1日」のみ編集可能
・半日型 → 「午前／午後」を編集可能
・一日型＋半日型 → 「1日／午前／午後」すべて編集可能
※設定対象ではない利用区分は編集できません。

2

項目（記録者／開始／終了／送迎）について、規定値を入力します。
ここで設定した内容は、実施記録で利用区分を選択した際に自動で反映されます。
あらかじめ適切な値を設定しておくことで、入力作業の効率化につながります。



【バイタル】タブでは、バイタル測定の対象項目および各項目の正常値を設定します。

1 「記録者」「記録時刻」の規定値を入力します。
ここで設定した内容は、実施記録でバイタルを入力する際に自動で反映されます。

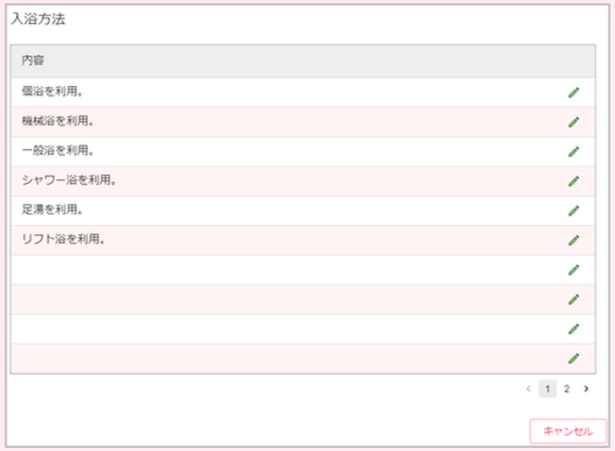
2 バイタル測定の対象とする項目を選択します。
「体温」「血圧（拡張期／収縮期）」「脈拍」は必須項目のため、常に選択状態となります。

3 選択した各項目について正常値を入力します。
ここで設定した値は、バイタル測定時の正常範囲として画面上に反映されます。

08 実施記録 ー入浴/機能訓練/口腔訓練/食事/おやつ/レクー

リハクム







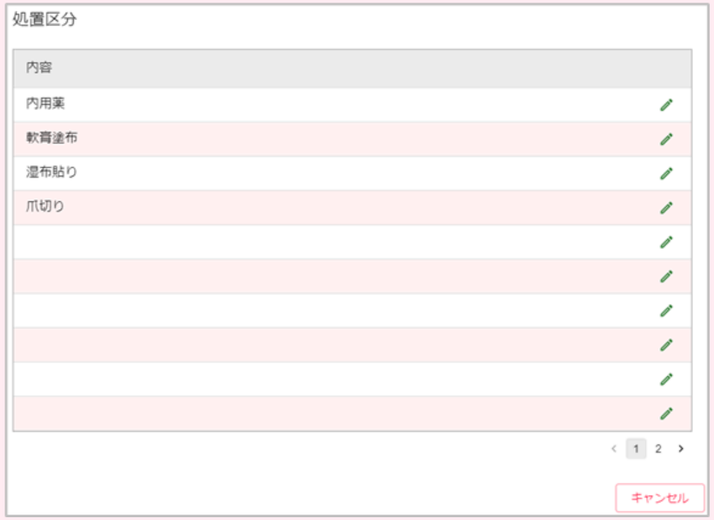
【入浴】【機能訓練】【口腔訓練】【食事】【おやつ】【レク】タブでは、
選択肢として表示するリストの編集および利用区分ごとの規定値（初期表示値）を設定します。

1. **画面に表示される選択肢のリスト内容を編集します。**
   実際のサービス提供内容に沿ってご登録ください。
2. **規定値を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」で設定した利用区分のみ選択できます。
3. **追加［ 追加 ］または編集［ ✎ ］により、「記録者」「開始時刻」「終了時刻」の規定値を入力します。**
   ここで設定した内容は、実施記録入力時に自動で反映されます。
4. **登録済みの規定値を削除する場合は、削除操作を行ってください。**
   削除は、最後に登録したデータから順に行われます。

08 実施記録　－処置/介護記録/排泄/水分－

リハクム





【処置】【介護記録】【排泄】【水分】タブでは、
選択肢として表示するリストの編集および規定値（初期表示値）として表示する「記録者」を設定します。

1 **画面に表示される選択肢のリスト内容を編集します。**
実際のサービス提供内容に沿ってご登録ください。

2 **「記録者」の規定値を入力します。**
ここで設定した内容は、実施記録入力時に自動で反映されます。

※補足※　各タブで必要事項の入力が完了しましたら、［ 保存 ］をクリックして更新してください。