meuxia

Ver.1.0　最終更新日：2026/06/01

操作マニュアル

通所介護計画編





リハクム

通所介護計画

通所介護計画に関する以下の帳票を作成します。

- アセスメント
- 計画書
- 評価書
- モニタリング報告書

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。
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_通所介護　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 ── 計画書情報
1-4 ── 基本情報
1-5 ── サービス利用目標
1-6 ── 目的とケアの提供内容・方針
1-7 ── プログラム (一日の流れ)
1-8 ── 特記事項__同意情報
1-9 ── 印刷プレビュー
1-10 ── 新規作成

STEP 02_通所介護　評価書

2-1 ── 利用者選択
2-2 ── 計画書情報
2-3 ── サービス利用目標
2-4 ── 目的とケアの提供内容・方針
2-5 ── 特記事項__実施事項の変化・同意情報
2-6 ── 印刷プレビュー

STEP 03_通所介護　モニタリング報告書

3-1 ── 利用者選択
3-2 ── モニタリング編集
3-3 ── 個別印刷プレビュー (編集画面)
3-4 ── 一括印刷プレビュー (利用者選択画面)

STEP 01 ／ 通所介護　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［通所介護計画］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. 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. フリガナ：タブごとに利用者を絞り込んで表示
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. 計画書を編集する利用者をクリックすると、通所介護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、計画作成前のご利用者様の状態を評価します。

2 「実施日」を入力し、各評価項目ごとに該当する内容を選択して、評価結果を登録します。

※ 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。

通所介護計画は、ご利用者様の健康状態や生活環境をもとに作成されます。
計画書作成へ進む前に、必ずアセスメント情報の登録を行ってください。



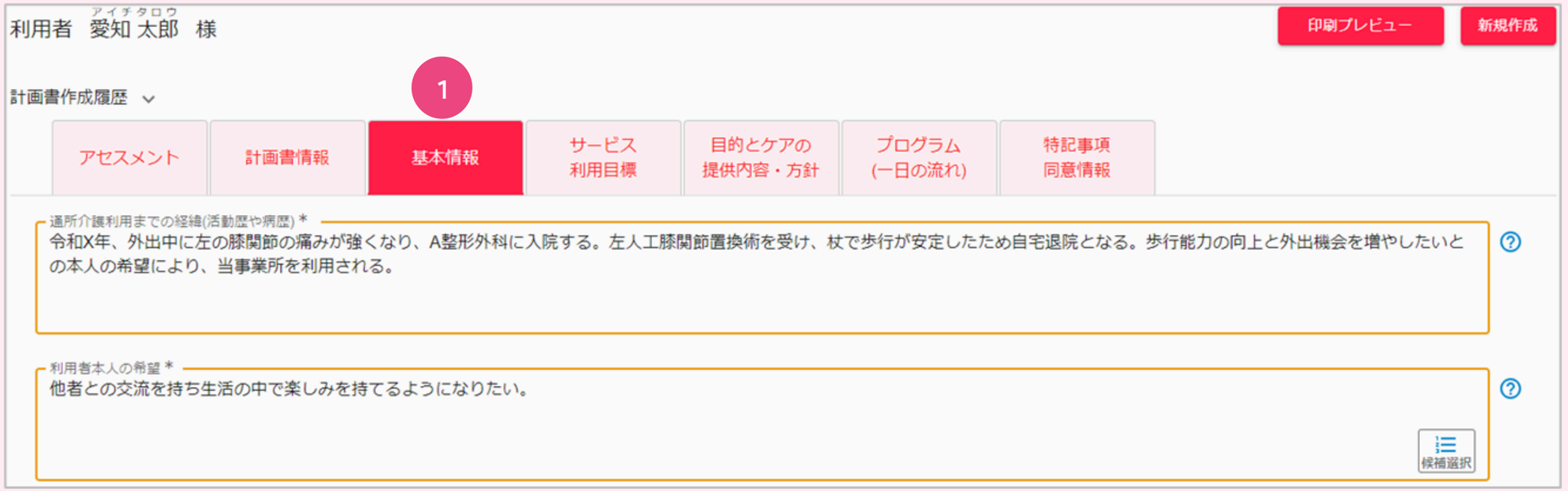
1 【計画書情報】タブでは、計画書の作成日・作成者・計画期間などを入力します。

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。

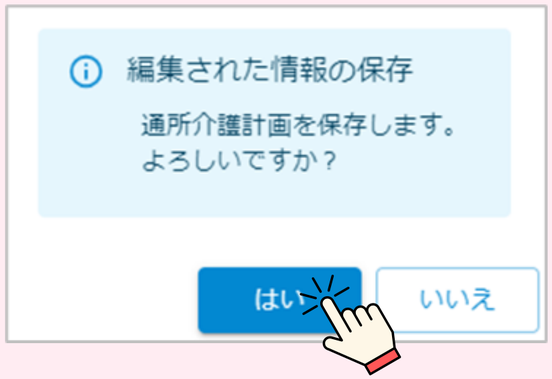
3 編集日が計画期間の開始日として自動設定されます。必要に応じて、直接修正してください。
なお、終了日は「設定＞計画書情報」の「通所介護計画書＞長期目標の期間」で設定した内容が自動反映されます。

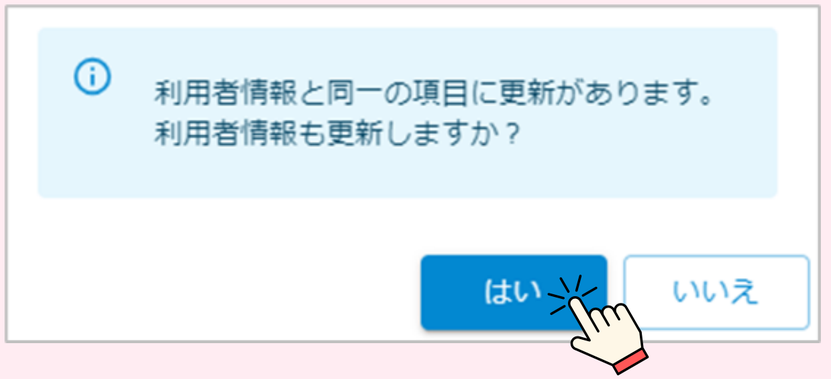
4 「設定＞職員情報」で登録した職員ごとの「職種」に基づき、該当する職種の職員のみ選択できます。

✓ ③計画期間や④職員職種が希望どおりに設定できない場合は、各設定画面の登録内容をご確認のうえ修正してください。



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。

1-5 サービス利用目標　－候補選択－



1 【サービス利用目標】タブでは、サービス利用に関する長期目標および短期目標を入力します。

2 開始日は編集日が自動的に設定されます。必要に応じて直接修正してください。
終了日は、「設定＞計画書情報」の「通所介護計画書＞長期目標の期間／短期目標の期間」で設定した期間が反映されます。
希望する期間が設定できない場合は、設定画面の登録内容をご確認のうえ修正してください。

3 ［候補選択］をクリックすると、目標の候補選択画面が表示されます。

4 分類（本人の希望／家族の希望／生活課題）を選択してください。
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。
※ 利用目標は、直接入力することも可能です。

1-5 サービス利用目標　－AI生成候補選択－

リハクム



1. 【サービス利用目標】タブでは、サービス利用に関する長期目標および短期目標を入力します。
2. 開始日は編集日が自動的に設定されます。必要に応じて直接修正してください。
   終了日は、「設定＞計画書情報」の「通所介護計画書＞長期目標の期間／短期目標の期間」で設定した期間が反映されます。
   希望する期間が設定できない場合は、設定画面の登録内容をご確認のうえ修正してください。
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（利用者情報／アセスメント／基本情報）にチェックを付けてください。
   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該当する目標を選択（複数選択可）し、［ 決定 ］をクリックすると、入力欄に反映されます。
   ※「利用目標」は直接入力することも可能です。



1 【目的とケアの提供内容・方針】タブでは、目標達成に向けた具体的なサービス内容や方針を入力します。

2 開始日は編集日が自動で設定されます。必要に応じて変更してください。
終了日は、「設定 ＞ 計画書情報 」の「 通所介護計画書 ＞ 長期目標の期間」で設定した内容が反映されます。
希望する期間が設定できない場合は、設定画面の内容をご確認のうえ修正してください。
※開始日・終了日が自動設定されるのは「提供内容・方針１」のみです。

3 目的とケアの内容は、候補選択または手入力で入力できます。



1　【プログラム (一日の流れ) 】タブでは、ご利用者様の１日のスケジュールを入力します。

2　「設定 ＞ タイムテーブル」で事前に登録したタイムテーブルを選択し、
［ 反映 ］をクリックすると、入力欄に反映されます。
※タイムテーブルが登録されていない場合は、候補に表示されませんのでご注意ください。

スケジュールは直接入力も可能です。
入力の手間を軽減するため、あらかじめ設定画面でタイムテーブルを登録しておくことをおすすめします。

1-8 特記事項__同意情報

リハクム



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 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。

3 「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。



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てチェックを付けます。表示しない書類はチェックを外してください。
※計画書の印刷は、以下の様式から選択してください。
・通所介護計画書：計画書情報のみを出力します。
・通所介護計画書 (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 ／ 通所介護　評価書

評価書の作成にあたり
画面上の登録操作に関する補足事項





メニューバー［計画評価］＞ 詳細メニュー［通所介護計画］を選択します。
通所介護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. 計画書 短期評価状況：今月中に評価が必要／来月末に評価が必要／期限切れ
5. 計画書 長期評価状況：今月中に評価が必要／来月末に評価が必要／期限切れ
6. 利用状況：利用中／一時停止／利用停止（サービスの利用状況）
7. フリガナ：タブごとに利用者を絞り込んで表示
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. 評価書を編集する利用者をクリックすると、通所介護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 サービス利用目標



1. 【サービス利用目標】タブでは、計画終了時点での目標達成度を入力します。
2. 利用目標ごとに、目標達成度（ 達成 ／ 一部達成 ／ 未達成 ）を選択します。
3. 評価日と評価者を入力してください。

2-4 目的とケアの提供内容・方針



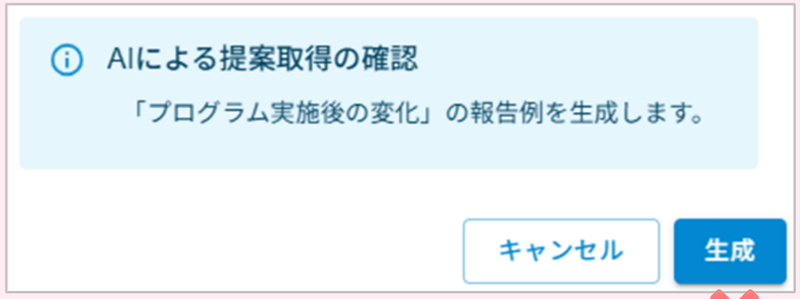
1. 【目的とケアの提供内容・方針】タブでは、サービス提供内容の実施状況および達成度を入力します。
2. 各サービス提供内容について、実施状況（ 実施 ／ 一部実施 ／ 未実施 ）を選択します。
3. 各サービス提供内容について、達成度（ 達成 ／ 一部達成 ／ 未達成 ）を選択します。
4. サービス提供内容の適切性や実施結果に関する評価などを入力してください。

2-5 特記事項__実施事項の変化・同意情報

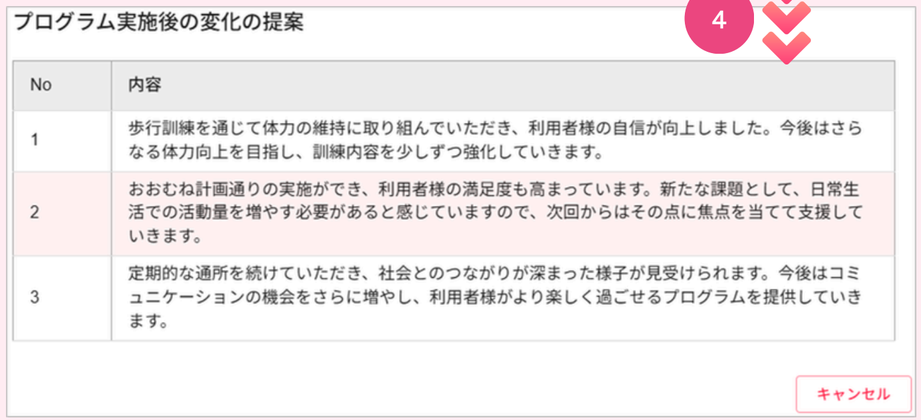
リハクム



3



4



1 【特記事項__実施事項の変化・同意情報】タブでは、プログラム実施後の振り返りや説明・同意に関する情報を入力します。

2 通所介護計画の実施内容を振り返り、目標の達成状況や課題などを評価し、入力してください。
※「プログラム実施後の変化」は直接入力のほか、編集またはAIが生成した候補から選択して反映することも可能です。

3 [] をクリックすると、AIによる「プログラム実施後の変化」の候補生成確認画面が表示されます。

4 [生成] をクリックして表示される候補一覧から該当する内容を選択すると、入力欄に内容が反映されます。

5 「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。



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。

STEP 03 ／ 通所介護　モニタリング報告書

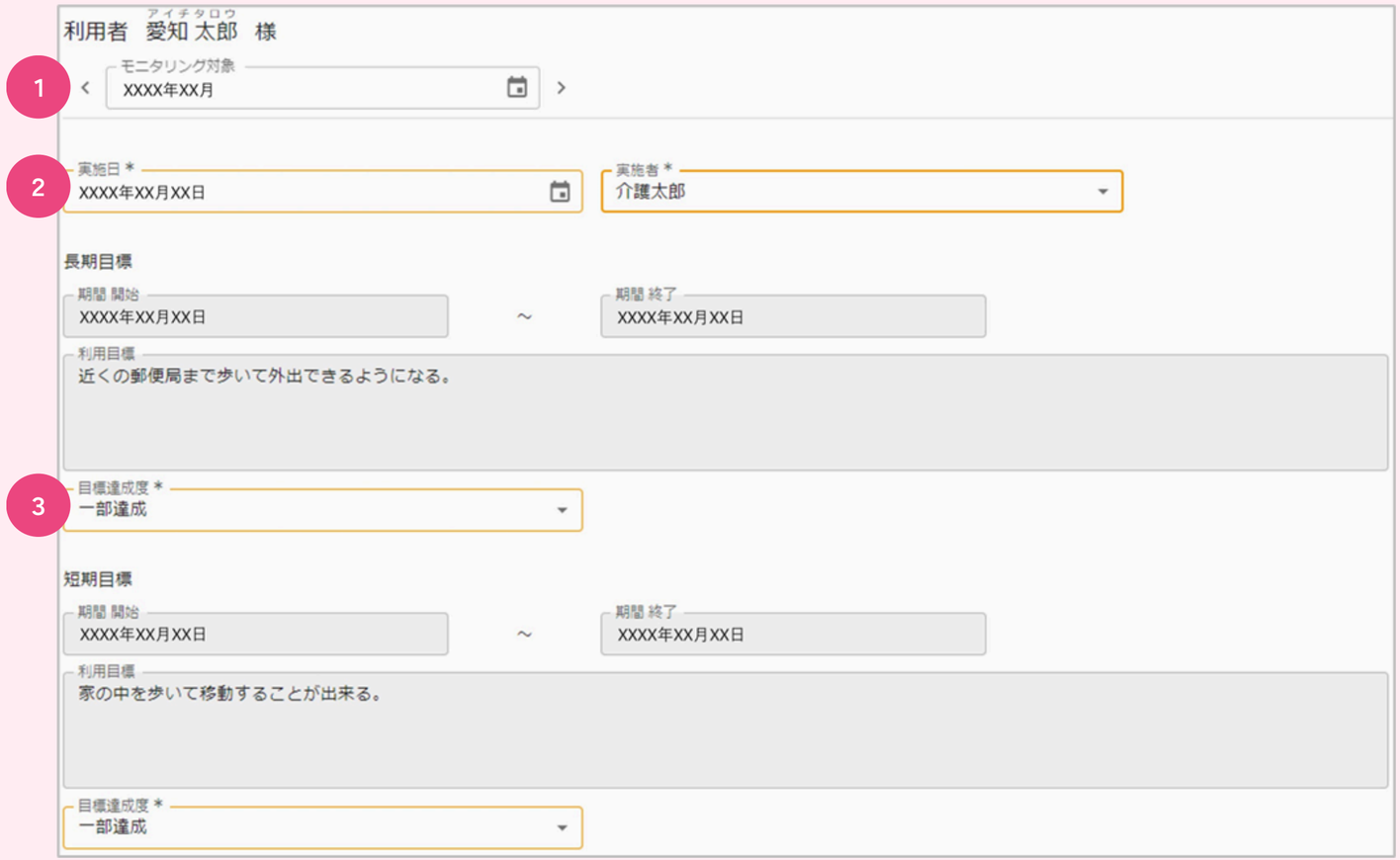


モニタリング報告書の作成にあたり
画面上の登録操作に関する補足事項



メニューバー［計画評価］＞ 詳細メニュー［モニタリング］を選択します。
通所介護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. 対象月指定：モニタリング対象の年月を指定
5. 居宅介護支援事業所：登録済みの支援事業所から選択
6. モニタリング状態：作成済／未作成
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. モニタリングを編集する利用者をクリックすると、通所介護モニタリング報告書の作成画面へ遷移します。

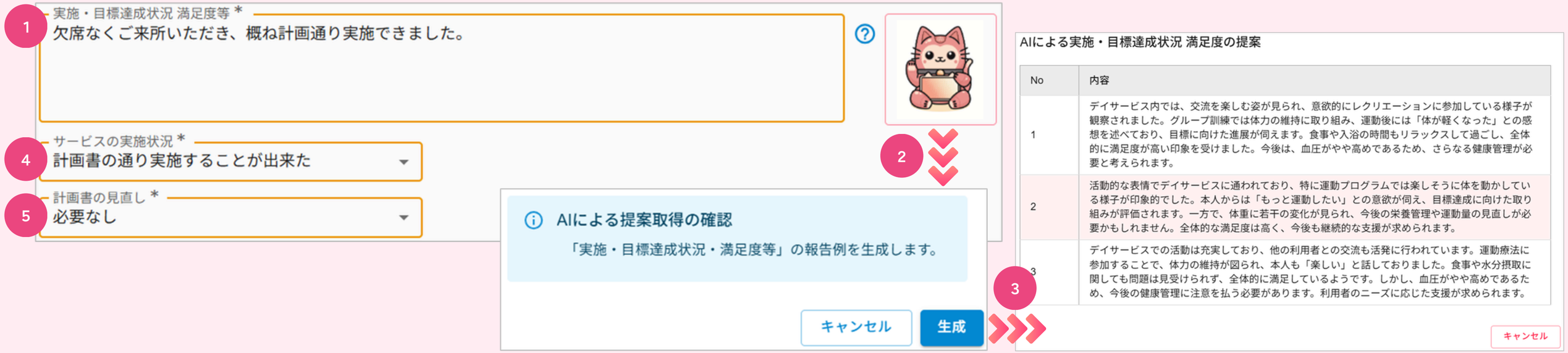


1. モニタリングの編集対象年月を指定します。
   ［ < ］をクリックすると前月の編集画面、［ > ］をクリックすると次月の編集画面が表示されます。
2. 実施日を入力し、実施者を選択します。
3. 利用目標ごとに、目標達成度（達成／一部達成／未達成）を選択します。

✓ 実施者をモニタリング報告書に印字する場合は、事前に設定が必要です。
※「設定 ＞ 計画書情報」の「通所介護計画書 ＞ モニタリング実施者の印字」にチェックを設定してください。

3-2 モニタリング編集　－実施状況評価－

リハクム



1 目標に対する実施状況や満足度などの評価を入力します。
※「実施・目標達成状況 満足度等」は直接入力のほか、AIが生成した候補から選択して反映することも可能です。

2 ［  ］をクリックすると、AIによる「実施・目標達成状況・満足度等」の候補生成確認画面が表示されます。

3 ［ 生成 ］をクリックして表示される候補一覧から該当する内容を選択すると、入力欄に内容が反映されます。
※ DAY記録において、以下の実施記録がモニタリング対象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。
対象記録：利用／機能訓練／入浴／介護記録／処置

4 サービスの実施状況を以下から選択します。
「計画書の通り実施することが出来た／ほぼ計画書の通り実施することが出来た／計画書の通り実施することが出来なかった」

5 計画書の見直し（必要なし／必要あり）を選択します。

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。

3-3 個別印刷プレビュー (編集画面)



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 ［ はい ］をクリックすると、画面に表示されているモニタリング対象年月の印刷プレビューが表示されます。

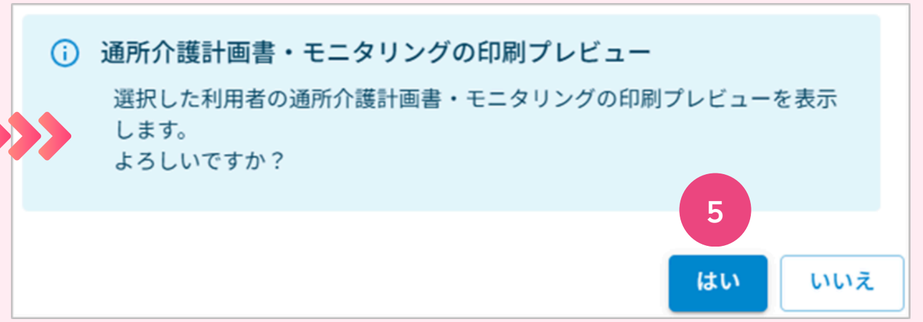
モニタリング報告書の印刷プレビュー表示方法は２通りです。

１）利用者単位での表示
- 個別の利用者ごとにモニタリング報告書のプレビューを確認できます。（本ページ参照）

２）複数利用者の一括表示
- プレビューを表示したい利用者を複数選択して、一括で確認できます。
- 詳細は次ページ「3-4 一括印刷プレビュー (利用者選択画面)」をご参照ください。

3-4 一括印刷プレビュー (利用者選択画面)





1. 印刷プレビュー表示したい利用者を任意条件で絞り込み、利用者一覧を更新します。
2. 対象月指定の年月にモニタリング報告書が作成済みの場合は、［ ］マーク が表示されます。
3. 印刷プレビューの対象者にチェックをつけて選択します。
   ※ モニタリング報告書を作成済みの利用者のみ選択可能です。
   ※ 印字タイトル横のチェックボックスにチェックをつけると、作成済み利用者を一括で選択できます。
4. ［ 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。
5. ［ はい ］をクリックすると、印字チェックした利用者の印刷プレビューが表示されます。