

REHAB PAPERWORK

リハビリ書類業務 5分整理 記録シート

※本紙は記録用です。個別書式の全文例ではなく、書類業務を整えるための整理シートです。

患者ID		評価日	
評価者		場所	
対象書類		勤務帯・提出期限	

書く前に固定する6点セット（差し戻し予防）

固定項目	チェック（固定できたら <input type="checkbox"/> に✓）	メモ
書類の目的	<input type="checkbox"/> 計画共有 <input type="checkbox"/> 本人目標 <input type="checkbox"/> 記録 <input type="checkbox"/> 連携	
評価の順番	<input type="checkbox"/> 観察 → 評価 → 目標 → 計画 → 同意	
用語統一	<input type="checkbox"/> 介助量 <input type="checkbox"/> 環境 <input type="checkbox"/> 期間 <input type="checkbox"/> 指標名	
提出前確認	<input type="checkbox"/> 空欄0 <input type="checkbox"/> 日付OK <input type="checkbox"/> 署名OK	
再評価条件	<input type="checkbox"/> 同条件で比較 <input type="checkbox"/> 条件差は明記	
差し戻し源	<input type="checkbox"/> 抽象目標 <input type="checkbox"/> 長文化 <input type="checkbox"/> Pが弱い	

書類別チェック（最小セット+不足メモ）

書類	最小セット	チェック	不足・根拠メモ（短文）
総合実施計画書	現状／課題／目標／計画／同意		
目標設定シート	本人希望／優先動作／条件／頻度		
診療記録（SOAP）	S/O → A1文 → P		
サマリー	結論／できる・できない／配慮／継続課題		
カンファ資料	論点1行／現状／提案／依頼事項		
合計（完了数）	0-5		

再評価メモ（差し戻し理由・条件差・次の一手）
