

リハ監査・指導対策 月次チェックシート

同意・算定根拠・例外対応・連携証跡を月次で確認するための記録用紙

対象月 _____	確認者 _____	部署 _____
確認日 _____	対象件数 _____	再確認日 _____

月次で見る5つの証跡

確認項目	見るポイント	判定	未達時メモ
同意記録	説明日・説明者・同席者・説明内容が追える	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 未達	_____
算定根拠	状態変化・目標・介入必要性・実施時間が読める	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 未達	_____
例外対応	中止・短縮の理由・時刻・再評価予定がある	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 未達	_____
連携証跡	共有先・合意事項・次アクションが追える	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 未達	_____
再監査	前月の未達項目が改善している	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 未達	_____

中止・短縮時に抜けやすい必須5点

<input type="checkbox"/> 数値	<input type="checkbox"/> 症状	<input type="checkbox"/> 判断時刻	<input type="checkbox"/> 共有先	<input type="checkbox"/> 再評価予定
-----------------------------	-----------------------------	-------------------------------	------------------------------	--------------------------------

例：SpO2 低下・疼痛増悪・拒否・急変などは、理由だけでなく「次にどうするか」まで残す。

月次レビュー記録

未達の傾向	原因・場面
例：中止時の再評価予定が抜けやすい _____ _____	例：午後の急な変更時に記録が薄い _____ _____
翌月の修正策	再確認予定
例：テンプレに必須欄を追加する _____ _____	例：翌週 10 件抽出で再確認する _____ _____

最終メモ・確認欄

次回までに直すこと _____	確認者サイン _____
--------------------	-----------------