

# 訪問リハ 処遇改善 算定準備チェックシート

2026年6月改定に向けて、対象確認・要件整理・配分ルール・証拠保管を1枚で確認するための実務用シートです。

## 基本情報

事業所名 \_\_\_\_\_  
サービス \_\_\_\_\_  
確認日 \_\_\_\_\_

## 担当・予定

担当者 \_\_\_\_\_  
開始予定 \_\_\_\_\_  
確認先 \_\_\_\_\_

## 最短4ステップ

### STEP 1

#### 要件を1枚化

要件と担当を見える化

### STEP 2

#### 配分を文章化

対象と方法を整理

### STEP 3

#### 改善を1件実行

先に1つ決める

### STEP 4

#### 証拠を1箇所保管

保管先を固定

## 確認チェック

確認項目	未	途中	済	メモ
<b>A. 対象と担当の確認</b>				
対象確認と開始予定月の整理をした	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
管理者・事務・現場の担当を固定した	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>B. 要件の整理</b>				
要件を1枚に整理し、最新版を決めた	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
届出に使う資料・様式を確認した	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>C. 配分と周知</b>				
対象範囲と支給時期・方法を文章化した	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
質問窓口を決め、周知文書案を作成した	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
<b>D. 証拠保管と見直し</b>				
改善1件の実行ログと議事録を残した	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
保存先・命名ルール・再確認日を決めた	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

## 補足メモ

### 優先して整えること

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 次回までの宿題・確認先

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_