

# 訪問リハ処遇改善加算 月次運用チェックシート

事業所名	対象月	記入者	確認者
_____	_____	_____	_____

## 1. 月次5分チェック（対象・配分・周知・差分・証跡）

確認項目	判定	メモ・不足時の対応
対象職員の変更（異動・退職・兼務）	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 要確認	
配分ルールどおりに処理されている	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 差分	
職員周知・再周知の記録がある	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 未実施	
計画と実績の差分理由を説明できる	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 要補完	
証跡が年度別フォルダに保存されている	<input type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/> 不足	

## 2. 配分・周知・証跡の確認欄

項目	確認する内容	保存先	メモ
配分ルール	対象範囲・例外・変更時の扱い	02_配分ルール	
周知ログ	周知日・対象者・資料・議事録	03_周知ログ	
変更管理	変更理由・再周知日・確認者	05_変更・再周知	

## 3. 差分ログ（何が・なぜ・いつ戻す）

記録項目	記入欄
何が	
なぜ	
いつ戻す / 確認者	

## 4. 次回対応メモ・引き継ぎ

次回までに確認すること・担当者への申し送り

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