急性期治療病棟退院時チェック表　　氏名　　　　　　　　　　　　様

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 退院調整（　部屋担当者 / 受持ち看護師　）※

|  |
| --- |
| □ 師長か部長へ連絡し退院日決定 →WB記載□ 本人、ご家族、PSWに退院時間を確認[　　　　/　　　　（　　　）　　　　：　　　　　～ 　　] [　退院先　　　 　　　　　 　]□ 当院再診日確認　外来・Dr・本人・ご家族[　　　　/　　　　（　　　）　　　　：　　　　　再診　 ] |

退院処方 （ リーダー / 受持ち看護師 ）※

|  |
| --- |
| □ 通院先変更時PSW確認[　　　　/　　　　（　　　）　　　　：　　　　　受診 　] [　　　　 　　　 退院処方 　 日分必要　]□ 臨時薬の前回処方を確認□ 内科医へ退院処方を依頼 [ 　 日分必要　]□ 主治医へ退院処方を依頼 [ 　 日分必要　]□ 屯用持ち帰り 可・否 確認□　臨時薬を退院処方に移動 |

 | 各部署連絡（ リーダー ）

|  |  |
| --- | --- |
| □ 薬局□ PSW□ 給食□ 事務□ 介護 | [　　　　　/　　　　　　][　　　　　/　　　　　　][　　　　　/　　　　　　][　　　　　/　　　　　　][　　　　　/　　　　　　] |

書類準備 （ リーダー / 受持ち看護師 ）

|  |
| --- |
| □ 診療情報提供書　+　封筒※コピーをカルテ、原本を封筒へ※自宅退院・当院通院・郵送済の場合不要□ 看護添書　+　封筒※自宅は不要□ 退院診療計画書　+　封筒※転所・自宅退院時は必要※急変・転院・1ヶ月以内の再入院時は不要 |

 |
| 確認 （ 受持ち看護師 ）※急変時は不要

|  |
| --- |
| □ 主治医へ退院前カンファ必要 可・否 確認　　[　　　　/　　　　（　　　）　　　　：　　　　　～　　 ]□ 退院カンファは薬剤師も呼ぶ  訪問あれば訪問Nsも呼ぶ　PSWとファイル2部コピー□ DC参加予定の時：　DrにOT処方箋に指示書を書いてもらいDCへ提出　コピー不要□ 訪問看護利用予定の時：　Drに訪問看護指示書を書いてもらい診療録記載後、訪問へ提出　コピー不要□ 訪問看護利用予定の時：　同意書も訪問へ　コピー不要 |

退院前日（　部屋担当者　）――――――――――――――――――――――――――――――――――

|  |
| --- |
| □ 屯用 ・ 軟膏 ・ 湿布 ・ 持参薬 ・ 私物 ・ 診察券 ・ カルテポケット□ 事務所へカード使用状況を連絡　 洗濯 [　　　　/　　　　]　 電話 [　　　　/　　　　] |

退院当日（　部屋担当者　）――――――――――――――――――――――――――――――――――

|  |
| --- |
| □ 食事伝票□ 私物預かり渡し忘れ確認　　充電器、スマホ、髭剃り器、お薬手帳、カルテポケット、倉庫□ 床頭台の鍵を回収□ 退院療養計画書を説明し渡す□ 次回受診日を本人へ伝える [　　　　/　　　　（　　　）　　　　：　　　　　～　　 ]　サイン（　　　　　　　　　）□ 薬剤をダブルチェックして渡す□ 部屋の忘れ物確認□ 主治医コール→ 精算への案内→ 見送り退院 |

退院後（　部屋担当者　）

|  |
| --- |
| □ 削除：　部屋・机の名札、検温表□ 更新：　ホワイトボード、主治医一覧表、文書共通システム、□ 記録：　病棟日誌（氏名と時間）、看護記録、体温表、□ 記録：　退院時サマリー （受持ち看護師）□ 整理：　退院カルテ整理フリーチェックシートの記入と捺印 （受持ち看護師） |

 |
|  |