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 | [　　　/　　　]　 変更時 [　　　/　　　]  [　　　/　　　]　 変更時 [　　　/　　　]  [　　　/　　　]　 変更時 [　　　/　　　]  [　　　/　　　]　 変更時 [　　　/　　　]  [　　　/　　　]　 変更時 [　　　/　　　] |   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　　[　　　　/　　　　（　　　）　　　　：　　　　　～　　 ]  □ 退院前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DC処方箋を書いてもらい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 洗濯 ・ 電話 カード使用状況を連絡 |   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  □ 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） | | |
|  | |