日程調整チェック表　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　様

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日程調整【 IC面談 ・退院前カンファ ・ケア会議 ・その他 】  担当医　　　　 　　PSW　　　　　担当Ns 　　　　ご家族　　 　　　ケアマネ　　　　　　その他  □ 担当医に開催の許可を得る、必要時内科医にも許可をも得る　→　【　主治医のみ　・　内科医のみ　・　双方　・　参加なし　】  □ ただし、介護支援連携指導料の算定（入院中２回まで）は、どちらか該当しなければ不可  　→　【　ケアマネが同席し当院より情報提供　介護認定、施設見学がある　　／　ケアマネがいる　　】  □ 医師週間勤務表の空いている曜日と時間を確認する   |  | | --- | | 月　　　　　　　　　　　 火　　　　　　　　　　 　 水　　　　　　　　 　　　 木　　　　　　　　　　　 金　　　　　　　　　　　 土 |   □ 担当Ns（又は上司）の出勤日を全て書き出し、担当医の出勤日時と照合する（入院3ヶ月以内になるよう配慮）  ①　　　　/　　　　（　　）　　：　　～　　：　　　　　④　　　　/　　　　（　　）　　：　　～　　：　　　　　⑦　　　　/　　　　（　　）　　：　　～　　：  ②　　　　/　　　　（　　）　　：　　～　　：　　　　　⑤　　　　/　　　　（　　）　　：　　～　　：　　　　　⑧　　　　/　　　　（　　）　　：　　～　　：  ③　　　　/　　　　（　　）　　：　　～　　：　　　　　⑥　　　　/　　　　（　　）　　：　　～　　：　　　　　⑨　　　　/　　　　（　　）　　：　　～　　：  □ グループセッションで担当医のスケジュールが空いているか確認する  □　診察室が空いてるかも確認しておく  □ ＰＳＷに可能日すべてのご都合を確認する　※IC面談のみは不要  □ ケアマネに可能日すべてのご都合を確認する　※IC面談のみは不要  □ 家族＋親族に可能日を伝え第3希望日までを確認する  □ ただし、こちらの日程を家族にお伝えし、家族にケアマネと日程調整をしてもらってもよい  □ 医師に報告し直接第3希望日のご都合を問う　 　　 　　　　→　　【　　　　　/　　　　　（　　　）　　　：　　　～　　　：　　　　】  □　診察室を予約する　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　→　　【　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　】 決定  □ PSW、家族、ケアマネ、担当Ns 、リーダー、上司 、必要時ＤＣ、訪問 に 開催日時　と　場所　を連絡  □ カレンダー、情報シートに記載  □ 看護サマリーを上司に確認してもらい、必要部数準備しておく　※IC面談のみは不要  □ 急遽身体状態が悪くなった場合は、内科医に同席を依頼するか、退院可否のコメントをもらい、担当医に伝えておく | |
| 病状説明  □ IC用紙、Ns記録、看護サマリー、カルテ を持参  □ 診察室のイスを必要個数並べる  □ Dｒ、PSWコールし、事前打ち合わせ | □ 担当医に病状説明をしてもらう  □ 日常生活などの補足があれば伝える  □ IC用紙　原本カルテ |
| 退院前カンファ  □ 当院の訪問・DC利用検討の場合、開催日時、場所を連絡  □　病棟での状況を伝える  □　入院前の生活背景、看護のポイントなどを確認する | □　どうなれば退院となるのか、具体的に確認する  □　退院後のアウトリーチなどについて話し合う  □　看護記録 と 担当Ｎｓ、PSW、リーダー、上司へ報告 |
| ケア会議（　担当者会議　／　介護支援連携指導Ⅰ・Ⅱ　）  □ ケアマネ、家族、福祉職員がサービス利用に向けて調整を図り、ケアプランを作成する  □ Dr参加の場合、Dr記録　　（事前にIC面談を行なっただけでも参加扱いとなる）  □ Dr不参加の場合、「退院後の生活におけるケアプラン作成のため情報提供の指示を行った」の指示記載依頼  □ 事務の牛尾さんに患者名とケア会議を開催した旨すぐに報告する（診療報酬が当月中しか取れないため）  □ 介護支援連携支援記録記載（ Ns / PSW ）　2枚プリントアウト→カルテとPSW　　原本はＰＣにあり  □ ケアプランを頂く 原本カルテ、コピーPSW | |
|  | |