1B 個人用業務チェックリスト

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □準備　　　Ｌ　業務チェックリスト  ・勤務割り：入退院転棟、面談、皮膚科、脳波、echo、X-P、ｶﾝﾌｧ  早（11:00～5人、12:00～3人以上）。  入浴は11時で切り上げ、カンファ参加、PMにNs2名入浴  ・O2残チェック、処方切れリスト上げ、各Drボックス全部みる  □週間予定確認  第2日：ネブライザー・吸引器・酸素吸入器点検表  日：皮膚科リスト化、薬係物品請求、火災点検表2つ  月：（カンファ3人）感染レポ提出、皮膚科受診（使用軟膏も報告）  火：（カンファ片渕）心エコー準備、  水：（カンファ松尾）心エコー、腹エコー準備（緑プリント手渡）  木：（カンファ和田）腹エコー  金：（カンファ三角ベルト評価）  土：オートクレーブ掃除、ガーゼ等滅菌  □始業の確認  ①リーダー： 伝達ノート、検査、カレンダ、外出外泊薬、  　週勤＋行事、カンファ予定者、入退院転棟、②介護（入浴可否等）  ③Ns　④OT　⑤PSW　⑥主任　⑦師長　⑧部長  09:00 Dr、PSW、担当Nsへカンファ予定を事前連絡、  09:00 Drへの申し送り、報告  10:00　診察： 指示受け、伝達シート記載、薬係へ伝達、上司報告  10:00隔離診察： Dr記録確認、時間解放押印確認。  10:00拘束診察： Dr記録確認（頻回に診察、少なくとも２回以上）  11:00近日転棟・退院者の準備  13:30カンファ　司会、書記、電話当番の選定、DrとPSWへ伝達  申送り、昼礼、指示  16:35終業の確認（別紙参照）、金は三角ベルト評価  16:45申し送り  メモ  定数４６　MAX101号2名、106号3名、他5名、  注射箋は月をまたぐ時は更新  至急と大至急/O2使用状況、体温表、診療録にﾊﾝｺ、月初事務提出  インフル・ノロ・褥瘡発生時ファイル参照  水曜日の内科医は ①田中Dr ②末永Dr  感染情報レポート（褥瘡、白癬など、発生時も都度記載。）  特別食食事箋　※8:15～9:05、11:45～12:00TEL不可  DrやPSWからケースワークで連絡あればチームに伝える。  □夜勤　　　夜勤　第1・2救急  第2・・・対応もＴＥＬも１Ｂ　？  電話当番や２Bや師長と連携　来院時対応病棟決めておくと良い  聞くことリスト  担当医に判断仰ぐ  警察や保健所からは断れない？センターからは断れる？応急指定の雁ノ巣や福間をすすめれる。応急指定が断れば、当番が受ける  受診診察処方だけという手もある  メモ   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ＴＡＰ　定型  ＣＰＺ　　コントミン  ＨＡＬ　ハロペリドール  ＬＥＶ　レボトミン  ＬＡＩ　デポ剤  Ｌｉ　　リチウム | ＡＡＰ　非定型  ＡＲＰ　アリピプラゾール  ＲＩＳ　リスペリドン  ＱＴＰ　クエチアピン  ＯＬＺ　オランザピン  ＢＲＸ　レキサルティ | ＢＺＤ　ベンゾジアゼピン  ＤＺＰ　ジアゼパム  ＬＺＰ　ロラゼパム  ＶＰＡ　バルプロ酸  ＣＢＺ　カルバマゼピン  ＬＴＧ　ラモトリギン |   □就業　　　終業  マスク交換、手袋補充、週勤確認 | □準備　　　日勤　業務チェックリスト  ・出勤印、健康ﾁｪｯｸ、議事録、伝達ﾉｰﾄ、WB、カーデックス  ・検温、点滴、与薬、外出泊転棟（薬係）  □週間予定確認   |  |  | | --- | --- | | （月）皮膚科回診  （火）入浴日  （水）心エコー | （木）腹部エコー  （金）入浴日  （土）リネン交換 |   メモ  医療廃棄物交換→蓋をして３９へTEL  ※面会は13：45〜16：30  ※外出泊は9:30～16:30迄　10:00~?  ※爪きり貸出は10時～16時ホール  認知症ケアキーワード：先生、昨夜のご講義はいかがでしたか、  勤務させる（芝居）、皿洗い、畑仕事（役割）ショッピング、  同行、なじみの関係、水分、運動  □入院　　　入院セット準備  Ｆａ確認：入チェック、情シート、棟アセ、パス、ＯＲ  カーデクス：Ｎｓ記録、体温表  カルテ：尿検査、Ｘ－Ｐ、褥診、ＡＤＬ、ＢＰＳＤｘ２、仕切、検査ｘ３  □準備　　　薬係　業務チェックリスト  ☆麻薬処方切れ確認  ☆薬局にセットしてもらう持参薬確認  ☆ENT処方、転棟者薬、外出泊の薬（切れてないか）  ☆冷蔵庫温度、薬チェック表、別表  ☆与薬ｾｯﾄ、ﾋﾟｱｰﾚ、ｱﾐﾉﾚﾊﾞﾝ、ｺｯﾌﾟ、ﾄﾛﾐ  ☆水曜は残薬を出す  ☆金曜は屯チェック  ☆土曜は救急カートチェック  ☆日曜は物品・薬品請求  ☆10:30遅出と申し送りを聞く  □処方処理  処変・定期処方（新規）＝ｺﾋﾟｰ&ﾌｫﾙﾀﾞを薬局へ  ・定期処変＝ｺﾋﾟｰ&ﾌｫﾙﾀﾞ&残薬 を薬局へ  ・定期薬中止＝残薬&vds を 薬局へ  ・臨→定＝～より定期と赤で書く&臨中止↓  ・臨時処変＝赤線、残薬&処方箋を事務&薬局へ  ・臨時薬中止＝赤で中止、薬&箋を事務&薬局へ  ・ENT処方＝コピーを薬局へ（臨時薬でも）  ※残薬は事務を通す  □配薬セット  ・セット、薬セットは昼から（ﾃｰﾌﾟ,ﾊｻﾐ,ﾄﾚｲ,ﾍﾟﾝ,Dr出勤簿）  ・全薬包に日付、名前、用法を表示すること  ・基本的にホチキスやセロテープは使わないこと  ・セット出来なかった分は別紙に次回セット日を書くこと  ・札の数が変わる際はLとダブルチェックを行なうこと  ・全てセットし終えたら、処方箋を処方切れファイルへ  Dr出勤状況も確認しながら間違いのないよう入れること  ・**自己管理薬渡し**  ・最終確認　全患者の札と実物の数を確認  □遅出　　　遅出　業務チェックリスト  物品チェック、食前吸引器チェック、セット、回収、  カンファ中ホール見守り、13:30ラジオ体操、環境整備、  食前吸引器チェック、セット、回収 |
|  | |