|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □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ｘ３Aエプロン、トロミOK ￥120-、 DオムツOK□夜勤　**夜勤　業務チェックリスト**●第2： 責任病棟は外来対応まで、入院先病棟は入院から電話当番や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●死亡時： 死後硬直（顎首）なし,室温設定,他患侵入形跡,１ｈ記録●ルーチン： EKG充電、●0時報告： 総員、（入院、退院）、外泊、現在数、担、護、保、特記●SHELL： Sｿﾌﾄｳｪｱ Hﾊｰﾄﾞｳｪｱ E環境 L当事者 L当事者以外□終業マスク交換、手袋補充、週勤確認 | □遅出　**遅出　業務チェックリスト**食前吸引器チェック、セット、患者誘導、回収、トイレ誘導、水・木エコー、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、患者誘導、回収□準備　**薬係　業務チェックリスト**☆物品チェック☆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・薬品請求チェック（エプロン忘れずに）、滅菌パック、☆月末 屯用一旦全回収☆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※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 |

 | □準備　**Ｌ　業務チェックリスト**・勤務割り：入退転、IC、皮膚、脳波、echo、X-P、ｶﾝﾌｧ、ﾎｰﾙ係早（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）皮膚科受診（使用軟膏も報告） 月：（感染情報レポート（褥瘡、白癬など、発生時も都度記載。）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） 水：（内科医は ①田中Dr ②末永Dr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□業務開始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、ﾎｰﾙ係、電話当番の選定、昼礼、指示16:35終業の確認（別紙参照）、変化があった人16:45申し送り定数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。L準備：処方、業マ、行事(ARP等)、ｶﾝﾌｧ、WB、ｶﾚﾝﾀﾞ、ENT準備□終業＋状況連絡

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L□隔離・拘束診察 □スピッツ準備□PC特記□土日は病棟日誌 | チーム□看護記録、体温表□隔離経過記録・洗面□外出・外泊処理□処置もれ、測定もれ□排尿、排便確認□下剤準備□（モニタ出力）□（吸引器掃除）□物品回収：爪切将棋□ワークシート片づけ□拘束帯カギ確認表 | 薬係□ストック薬□処方もれ□外泊薬準備□物品チェック介護□点呼□残業 |

 |