|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □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、ホール係・検温、点滴、与薬、外出泊転棟（薬係）、カンファ予定、チームLはワークシートTODO用も印刷□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11:45ラジオ体操+手洗AL消、13:00入床、予定ある時13:00環境整備、13:15環境整備、14:00補水、15:30離床面会は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10物品チェックは朝Aサブ、夕Bサブ医療廃棄物交換→蓋をして３９へTEL至急採血は当日FAXの旨TELし、箱に入れ受付へ衣装ケースサイズ：幅40、奥75、高30、引き出しタイプ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、運動チームｶﾝﾌｧ：相談記録orサマリー＋看護面談+看護面談シート＋パス　多職種間で共通の目標を確認・言葉にする　誰でも意見を持っていることを知り、ふっていく、求める、伝える。意見に左右されず、くよくよせず、やってみよ（主任より）□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,２B,各師長と連携 聞くことリスト 担当医に判断仰ぐ ベッド作っとく　薬剤もって外来へ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●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●コロナ期：発熱37.5↑、嘔吐下痢、R症状は当直X　村川Drへ●健診　牛根カルテID17219□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、11:45ラジオ体操+手洗AL消、13:00入床、予定ある時13:00環境整備、13:15環境整備、14:00補水、15:30離床、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☆日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 遅出と確認・**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ＢＮＳ ロナセン | 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、早（11ABｻﾌﾞ投薬、12ABL、12:30L管理ﾌﾘｰ外来で）、ﾎｰﾙ係3は介護Ｌ、残係は15or16時以降の入院、面会係、皮膚、脳波、echo、X-P、ｶﾝﾌｧ、・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・ENTチェック表3日前の患者出しておく・L伝達シートに昨日末の分転記□週間予定確認

|  |  |
| --- | --- |
| 月：感染情報レポ（褥瘡、白癬等発生時も都度記載） 月：皮膚科（使用軟膏報告） 月：≪カンファ杉原≫火：心エコー準備 火：≪カンファ竹田≫水：院長向けに報告まとめる水：内科①田中Dr②末永Dr水：心エコーあるかも　/腹エコーの準備（緑プリント手渡） 水：≪カンファ行動制限≫  | 木：腹エコー村川Drへ報告木：14:30 ARP研修室木：≪カンファ小幡≫金：(第１)昼礼、3人居残り金：≪カンファ行動制限≫土：オートクレーブ掃除 土：≪カンファ行動制限≫日：(第２)ネブ・吸引・O2点検表日：皮膚科リスト化、薬係物品請求、火災点検表2つ |

※行動制限カンファは隔離・拘束も評価。三角ベルト評価は、転倒防止か行動制限か評価し、転倒ならマジックベルトを検討□始業の確認-------------------------------①L： 伝達ﾉｰﾄ、[WB、ｶﾚﾝﾀﾞ、入退院転、ｶﾝﾌｧ、上記]、転ﾘｽｸ、特患②介護: （発熱者等、入浴可否）　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 危険度Ⅲも送る

|  |  |
| --- | --- |
| 重要なルール定数４６　101号2名、106号3名、他5名 病棟日誌に外出・外泊＋部屋移動も記入食箋　※8:15～9:05、11:45～12:00TEL不可前田歯科初回は受診票必要DrやPSWからケースワークで連絡あればチームに伝える。日祝の発熱、嘔吐下痢、呼吸器症状は村川Drへ（コロナ期？） | 私のルール入浴日が祝日であれば木曜入浴を検討する入浴介助が多い場合はAM11時で切り上げ、PMに回してよいNs不足の日は介護士に助けの采配を得るひっそりLサブを選定Iメッセージ相談終業で皆の活躍をほめるインフル・ノロ・褥瘡発生時ファイル参照L準備：処方、業マ、行事、ｶﾝﾌｧ、WB、ｶﾚﾝﾀﾞ、ENT準備、GS |
| 病院のルールO2使用状況、体温表、診療録ﾊﾝｺ、月初事務提出 ／注射箋は月をまたぐ時は更新外泊は主治医許可あれば日当直サインで可／デポ剤処方あればすぐ薬局へ／至急と大至急 |

 |