

リーダー日勤業務 Time Schedule

Time	
朝来たら	<ul style="list-style-type: none"> ♪前日にプリントアウトした検査一覧と当日プリントアウトしたものを比較して追加・修正の確認をし、メンバーへ声掛けをする ♪ナース搬送の患者名に○印をする <ul style="list-style-type: none"> * チェック後の検査一覧はバインダーに挟み、クラーク (Box) へ ♪日勤の割り振りの業務量チェック (緊急入院・急変時 etc. 考慮して)
8:00	<ul style="list-style-type: none"> ♪申し送り後に昼休憩ペア決定 ♪申し送り後チームリーダー同士で情報交換を行い(トピックス患者を中心とし) 必要時協力を依頼 ♪メディカルボードの日勤送信 ♪救急カートチェックのメンバー決め (土曜日) ♪他科受診連絡票の記入 (内科不要・外科のみ) し、外来カルテと共に搬送・・・クラーク不在時
9:00	<ul style="list-style-type: none"> ♪朝の内服が棚に残っていないか確認 ♪検体を送る (クラーク不在時)
9:30	<ul style="list-style-type: none"> ♪転入患者のベッド・部屋準備がされているか把握する
10:00	<ul style="list-style-type: none"> ♪この時間までの点滴が処置台に残っていないか確認
11:30 ~ 13:30	<ul style="list-style-type: none"> ♪休憩交替
12:00	<ul style="list-style-type: none"> ♪夜勤の受け持ちの割り振り (患者の状態を見ながら調整)・PHS 入力・印刷 <ul style="list-style-type: none"> *夜勤の受け持ち患者一覧: ワークシートに振り分け後、印刷した紙をホワイトボードに貼る *夜勤者用のワークシート出力: 各リーダーにはメンバーのシートもホッチキスでとめる *土・日・祝日→リーダー *日曜日は、月曜日分の検査をリーダーがチェック
13:00	<ul style="list-style-type: none"> ♪検体を送る (クラーク不在時) ♪昼の内服が棚に残っていないか確認
13:30 ~ 14:00 までに	<ul style="list-style-type: none"> ♪OP・検査 (Angio・PET・腹部 CT・γナイフ etc.) の食止め・食出し入力有無の確認 <ul style="list-style-type: none"> *看護助手さん用の食止め・食待ち表の記入・チェック ♪NST カンファレンスの司会・進行 (2週間に1回 火曜日) ♪看護必要度入力、翌日の指示確認・検査説明表の抜書きの声掛け ♪外泊患者のマルチチャート入力
15:00	<ul style="list-style-type: none"> ♪土日→全患者の一覧 (利用者番号、パスワードを入力後の画面) の看護度を修正し (+病棟日誌の担送・護送・独歩・患者名の書き換え) プリントアウトして看護管理日誌に入れる <ul style="list-style-type: none"> *重症患者は変更しない *プリントアウトの前に外泊・外出・移動・入・退院が実施済みになっているか確認 ♪当日の 23:59 までの DIV が処置台に出されているか確認 ♪翌日の検査準備がされているか、受け持ちに確認 ♪土曜日→酸素ポンベの残量確認し、SPD へ TEL し必要本数を上げてもらう ♪メンバーから順次申し送りを受ける
15:30~	<ul style="list-style-type: none"> ♪メンバーへダブルチェックの声掛け (ドレーン・CV など)
16:00~	<ul style="list-style-type: none"> ♪上・日・祝日→全体 (病棟日誌 etc) の送り ♪全体の申し送り後、リーダーから同チーム夜勤のメンバーに申し送りをする
16:30~	<ul style="list-style-type: none"> ♪監査 (適宜)・褥瘡 (火曜)・安全 (水曜) カンファレンス (チームカンファレンス) の司会・進行 ♪メディカルボードの夜勤送信 ♪翌日の受け持ち患者の振り分け ♪各チームメンバーの看護必要度入力チェック

- * 部屋移動/入退院の実施入力の確認
- * 部屋移動時の床清掃は日常清掃へ tell