

看護師が行う業務ではない項目・医師事務作業補助者業務例

業務内容	
<input type="checkbox"/> 入退院、転棟、転入患者の把握と書類準備 <input type="checkbox"/> 診療録の整理、医師確認書類をカルテに綴じる <input type="checkbox"/> 検査、処置等に必要の依頼箋、伝票類の準備と結果報告の整理 <input type="checkbox"/> 診断書及び主治医意見書の作成代行	<input type="checkbox"/> 郵便物、領収書類の患者への配達 <input type="checkbox"/> 医師検印済み検査伝票の台帳への貼付 <input type="checkbox"/> 結果報告の整理 <input type="checkbox"/> 受付やカルテの準備 <input type="checkbox"/> その他院内で定める業務

看護助手と看護クレーク業務内容チェックリスト

I. 病棟看護クレーク業務

項目	業務内容
1. 毎日の業務	<input type="checkbox"/> メッセンジャー業務 <input type="checkbox"/> 面会者の対応 <input type="checkbox"/> 電話の対応、取次 <input type="checkbox"/> 患者移動に伴う入院患者一覧表の修正 <input type="checkbox"/> 洗濯依頼や中止がある場合の必要書類を準備 <input type="checkbox"/> ベッドコントロールによる室料差額変更書類準備 <input type="checkbox"/> ナースステーション、診察室の書類ケースの在庫管理と補充 <input type="checkbox"/> ナースステーション、診察室、面会室の清掃と環境整備 <input type="checkbox"/> シンク、点滴スタンドの清掃とチェック表の捺印 <input type="checkbox"/> 外出・外泊等にかかる食事の変更、他部署への連絡 <input type="checkbox"/> 機材返品と受取 <input type="checkbox"/> 病棟間機材貸し借りチェックと返却確認 <input type="checkbox"/> ナースコールの対応、取次 <input type="checkbox"/> ベッド配置表の確認、修正 <input type="checkbox"/> 臨時的物品請求と整理 <input type="checkbox"/> 掲示物の整理
2. 入院・退院時の業務	<input type="checkbox"/> 入院退院時書類一式の作成、整理 <input type="checkbox"/> カルテの外来への返却 <input type="checkbox"/> ベッド一覧表、患者一覧表の作成
3. 転棟・転入時の業務	<input type="checkbox"/> 転棟・転入時書類一式の作成、整理 <input type="checkbox"/> ベッド一覧表、患者一覧表の訂正
4. 検査時の業務	<input type="checkbox"/> 検査伝票の準備 <input type="checkbox"/> 検体、検査伝票を検査室へ届ける
5. 月末の業務	<input type="checkbox"/> オムツの使用枚数表の確認 <input type="checkbox"/> 翌月分の入院精神療法実施票の作成 <input type="checkbox"/> 翌月のフローチャートの作成 <input type="checkbox"/> ドローシート使用者の確認 <input type="checkbox"/> 指示記録のコピー、準備 <input type="checkbox"/> 定期物品請求簿で定数を記録、補充

II-1. 看護助手業務(日常生活に係る業務)

<input type="checkbox"/> 食事の援助	1 食事の援助・片づけ(食堂・病室) 2 食事の配下膳 3 一般的な摂取の介助 4 摂取状況の観察と見守り(摂取量、時間、嗜好、刻みの程度) 5 要観察者の摂取状況の記録と関係部署への連絡 6 食数、食形態の変更連絡 7 食後の歯磨き、うがい
<input type="checkbox"/> 排泄の援助	1 オムツの交換(準備・介助、片づけ) 2 トイレ介助 3 ポータブル便尿器の介助・取扱い 4 観察、記録(異常、量、色、臭い、分泌物の有無)、看護師への報告 5 陰部の洗浄 6 尿・尿失禁の対応
<input type="checkbox"/> 個別排泄ケアの実施と報告	1 排泄パターンの把握(時間、量等の記録、ニーズの収集) 2 排泄ケア計画の作成・変更(目標の設定、オムツ等の選定)の補助 3 看護師への情報提供と看護計画作成の補助
<input type="checkbox"/> 入浴の介助	1 浴室の準備・片づけ 2 入浴後の体調、中止者の確認、関係部署への連絡 3 足浴、一般浴の介助、機械浴の操作及び介助 4 着替えの準備 5 着脱衣の介助 6 観察(皮膚の異常、全身の状態など) 7 入浴時の危険防止 8 入浴用品の洗浄・消毒
<input type="checkbox"/> 移動の介助	1 車いすの移動介助(各種車いすの操作等を含む) 2 ストレッチャーでの移動介助 3 杖・歩行器での移動介助 4 歩行の介助
<input type="checkbox"/> 保清の援助	1 洗顔・洗髪の介助 2 口腔衛生(歯磨き、うがい、口腔清拭) 3 ひげそり、爪切り、耳鼻掃除 4 清拭(部分・全体) 5 手指消毒

II-2. 看護助手業務(生活環境に係る業務)

<input type="checkbox"/> 環境の整備	1 病室・用品の整理整頓(車いす等) 2 室温、湿度、換気、照度の調整 3 臭気対策の実施 4 騒音防止 5 採光・遮光の調整
<input type="checkbox"/> 寝具・リネンの取扱い	1 寝具類の請求、返却書類の確認 2 清拭タオルの請求と返却 3 寝具、リネン類の定期交換、乾燥
<input type="checkbox"/> 消耗品の管理	1 介護用品の在庫確認 2 不足物品の請求(物品請求書の作成) 3 物品の確認、収納、整理
<input type="checkbox"/> 備品管理、機器点検	1 備品及び病棟設備の取扱い 2 備品及び病棟設備の清掃・点検・保守 3 備品の保管 4 備品及び病棟設備の故障、不具合の報告 5 修理及び購入の依頼(起案書の作成)