

7. 補完マニュアル

【目的】 患者にとって必要なケアを予定通り実施する

【目標】 同じ部屋を出入りする看護師が、相互に助け合いケアを実践し、業務時間内に業務を終了する。

残っている業務を、残務が少ない看護師が代わりに補いケアを繋げる。ただし、管理者の指示のもと行う。

【時間】 前日の担当割り振りから当日の業務終了まで

【担当】 師長

項目	業務の流れ	注意点
患者振り分け	前日に担当患者振り分けを行う	◆補完作業がスムーズに出来るように、一部屋を複数の看護師で振り分ける ※同時にスタッフの力量や業務量や重症者なども考慮する
患者振り分け最終決定	夜間の状況を踏まえて、当日朝振り分けを最終決定する	◆夜間の状況を踏まえて、業務量や重症者に偏りが無いか確認し、必要時再振り分けをする
業務の進捗状況確認	業務の進捗状況を確認し業務の偏りをなくす	◆業務ワークシートを見ながら仕事の進捗状況を確認し、抱えている業務の偏りが無いか確認 偏りがあれば、残務が少ないスタッフへ師長から、業務補完を指示する ※日頃より、業務設計が苦手なスタッフに対しては、具体的に業務の実践方法を具体的にアドバイスする
残務の確認	15時に、師長が全てスタッフの元に行き、補完シートを活用し、残務を見える化する	◆師長が、スタッフ1人1人の残務を確認し、残務の割合をみながら、残務の少ないスタッフへ、師長から業務補完を指示する 補完が終了した業務は担当がマーカーで消す ※その際、スタッフの力量、体調などを考慮して残務の振り分けを行う ※補完シートの目的、目標、手順を理解する
残務の再確認	16時に、残務の進捗状況を確認する	◆15時の時点で残っていた業務がどこまで終了したか確認する また、16時の時点での残務を確認し、再度全員が定時に業務終了するように、残務の少ないスタッフへ、師長から業務補完を指示する
業務終了確認	補完シートがすべて消えていることを確認する	◆業務終了確認後、補完シートを所定の場所に保管する

作成担当:セル小員会

作成日	改訂番号	改訂内容
2020年6月	1	作成
2022年7月	2	定義を削除し目的、目標を追加 業務の流れ、注意点の内容追加と修正 作成担当名の変更