

みなし単位 運用 5分フロー記録シート

対象整理 → 重複確認 → 記録 → 上限確認 → 共有 を A4 1 枚で整理

担当者 _____	実施日 _____	部署 / 病棟 _____
確認資料 _____	共有先 _____	補足 _____

1 対象整理	2 重複確認	3 記録	4 上限確認	5 共有
--------	--------	------	--------	------

1 対象整理

<input type="checkbox"/> 患者に紐づく	<input type="checkbox"/> 成果を 1 行で残せる
<input type="checkbox"/> 目的が書ける	<input type="checkbox"/> 庶務・休憩ではない
<input type="checkbox"/> H003-2 対象外	<input type="checkbox"/> 実施者が明確

補足メモ _____

2 重複確認

<input type="checkbox"/> 訓練時間と重複なし	<input type="checkbox"/> 開始 / 終了時刻を確定
<input type="checkbox"/> 二重計上なし	<input type="checkbox"/> 複数患者会議を整理

迷う時間帯 _____
調整先 _____

3 最小記録セット

項目	記録欄	確認
目的	_____	<input type="checkbox"/>
開始 / 終了	_____	<input type="checkbox"/>
決定事項	_____	<input type="checkbox"/>
次アクション	_____	<input type="checkbox"/>

4 上限確認

基準 標準 1 日 18 単位 / 週 108 単位 / 日 24 単位まで

今日の整理メモ _____

調整案 _____ _____	条件固定 _____ _____
-----------------------	------------------------

5 共有・次回確認

申し送り先 _____

次回確認 _____

未決事項 _____

共有メモ _____

使い方メモ 迷う論点は「対象」「重複」「時間」「決定事項」の 4 点を先に固定すると整理しやすい