

# みなし単位 記録シート

対象患者・業務内容・所要時間をそろえて、患者に紐づく記録として残すための1枚です。

基本情報			
患者 ID	評価日	記録者	病棟・場所

まず確認する3点セット

対象患者が明記されている       何をしたかがわかる       合計時間がわかる

補足：必要性は「状態・課題 → この業務が必要な理由」の1行で残す。

記録テンプレ（カルテ定型文用）	
欄	記入内容
対象	患者 ID / 氏名 / 病棟など：
区分	計画書作成・カンファ・病棟連携・家族説明・退院支援など：
内容・必要性	実施内容： 必要性（状態・課題 → 理由）：
時間	合計      分（内訳：情報収集      分 / 記載      分 / 共有      分）
次アクション	担当：                      期限：                      実施内容：

返戻を避けるチェック	
確認項目	メモ
<input type="checkbox"/> 「会議した」「作成した」だけで終わっていない	
<input type="checkbox"/> 患者の状態・課題と業務内容がつながっている	
<input type="checkbox"/> 次に誰が何を残している	

部門内で決めること・申し送りメモ	
業務区分名	例：計画書作成 / カンファ / 病棟連携 / 家族説明 / 退院支援
時間根拠	例：タイマー / 業務ログ / 予定枠 / 記録開始終了時刻
申し送り・再確認	

記録の基本：対象患者 → 業務内容 → 時間 → 必要性 → 次アクション。迷ったら、この順番で短く残す。