

通常業務の洗い出し

業務項目	優先業務	縮小業務	一時休止業務
1.訪問看護			
①定期訪問		○	
②臨時・緊急訪問	○		
2.連携関連業務			
①他機関との連携・調整(FAX,電話、メールなど)		○	
②サービス担当者会議・退院カンファレンスなど多職種カンファレンス		○	
③所外ブロック関連委員会、地域リハ会議			○
3.記録作成・情報共有確認			
①日々の記録(訪問看護記録書Ⅱ)	○		
②基本情報、アセスメント記録(訪問看護記録書Ⅰ)		○	
③報告書・情報提供書作成・送付		○	
④計画書作成・送付		○	
⑤指示書管理		○	
⑥ケアプラン確認		○	
⑦普段の医療介護連携コミュニケーションツール(〇〇)の活用	○		
4.請求業務			
①ケアプラン利用票実績返送		○	
②請求業務・実績入力確認・レセプト送付	○		
③請求書、領収書の作成、送付			○
④集金			○
5.備品管理			
①物品管理(衛生材料含む発注、在庫確認)		○	
②固定物品の管理(車、自転車、バイク、バイタルグッズ、端末)		○	
③掃除・整頓		○	
④ユニフォーム等洗濯・乾燥			○
6.教育・研修			
①所内会議(サービス内容会議、合同会議、運営会議)			○
②制度上必要研修(認知症、感染症、虐待、ハラスメント等)			○
③法人内等級別研修・全体研修			○
④係り・各委員会活動			○
7.マネジメント関連			
①金銭管理(入金・支払い・給与支払い等)	○		
②法人内会議・委員会・ミーティング			○
③各種提出書類管理(実績総括・施設基準届の為の集計等含む)			○
④労務管理(出退勤、休暇、超勤、勤務表、携帯当番シフト等)	○		
⑤スタッフメンタルフォロー	○		