看護師ワークシート

誰に・何を・いつ行うのかが一目でわかる行動計画表

日付 ＿＿＿＿＿ 勤務帯 ＿＿＿ 氏名 ＿＿＿＿＿ 受け持ち人数 ＿＿＿ 名

★最優先　〇時間指定あり　△時間に余裕あり　！注意・報告が必要　☐未実施　✓実施済み　→次の勤務者へ引き継ぎ

患者さん別スペース　― 基本情報・観察・予定・記録 ―

部屋／Bed ＿＿＿　　優先度 ＿＿

氏名／主病名・術後日数

安静度・食事・アレルギー・感染対策

今日の観察項目（絞って記載）

今日の予定（時間＋内容）

点滴・内服

医師への報告・確認事項

記録（看護記録／経過表／入出量 等）

☐実施　☐評価　☐記録

申し送り事項

部屋／Bed ＿＿＿　　優先度 ＿＿

氏名／主病名・術後日数

安静度・食事・アレルギー・感染対策

今日の観察項目（絞って記載）

今日の予定（時間＋内容）

点滴・内服

医師への報告・確認事項

記録（看護記録／経過表／入出量 等）

☐実施　☐評価　☐記録

申し送り事項

部屋／Bed ＿＿＿　　優先度 ＿＿

氏名／主病名・術後日数

安静度・食事・アレルギー・感染対策

今日の観察項目（絞って記載）

今日の予定（時間＋内容）

点滴・内服

医師への報告・確認事項

記録（看護記録／経過表／入出量 等）

☐実施　☐評価　☐記録

申し送り事項

時間軸スペース　― 時間が決まっている業務を先に記入 ―

時間	記号	予定・業務内容
9:00		
9:30		
10:00		
10:30		
11:00		
11:30		
12:00		
13:00		
14:00		
15:00		
16:00		
17:00以降		

看護師ワークシート（2/2）

追加業務・報告／申し送り・終業前チェック

日付 ＿＿＿＿ 氏名 ＿＿＿＿

追加業務専用スペース　— 予定外の依頼はここへ —

- ☐発生時刻 ＿＿＿＿ 内容 ＿＿＿＿
- ☐発生時刻 ＿＿＿＿ 内容 ＿＿＿＿
- ☐発生時刻 ＿＿＿＿ 内容 ＿＿＿＿
- ☐発生時刻 ＿＿＿＿ 内容 ＿＿＿＿
- ☐発生時刻 ＿＿＿＿ 内容 ＿＿＿＿
- ☐発生時刻 ＿＿＿＿ 内容 ＿＿＿＿

報告・申し送りスペース

誰に	何を	済

次の勤務者への申し送り

終業前チェックリスト

- ☐点滴や内服の実施漏れはない
- ☐検査や処置は終了している
- ☐医師への報告は済んでいる
- ☐指示受け後の対応は完了している
- ☐看護記録を入力した
- ☐入出量を入力した
- ☐評価表（転倒・褥瘡 等）を入力した
- ☐未完了業務を申し送る準備をした
- ☐個人情報を含む用紙を院内ルールに従って廃棄した

今日の振り返り　— 次回のワークシート改善に —

書いたが使わなかった情報／書かずに困った情報

抜けやすかった業務／予定が重なりやすかった時間帯

個人情報の取り扱いは勤務先の規定に従ってください。生成AIへ患者情報を入力しないこと。