

指示等の変更・中止の記載について

安全管理委員会

* 伝達ミス防止する為、指示は理解しやすく、
読みやすいように記載する。

【指示が変更になった場合】

“//”で止め、“//”以前の不要指示には“×”を記載し、変更がない項目には“→”を記載する。

【指示が中止になった場合】

“中止”と記載し、“//”で止める。/以前の不要指示には“×”と記載し、サインをする。

『診療録記載マニュアル参照』

【処方内容が変更・中止になった場合】

薬剤部での処方発行指示前までの未実施状態なら、薬剤部に連絡することなく変更・中止することができる。

処方発行指示後の実施済では、処方内容の変更・中止ができないため薬剤部に連絡し、未実施状態に戻す操作を依頼する。

『オーダーリングマニュアル 5. 処方オーダー参照』

* 変更・中止により内服しない薬剤は、「臨時処方箋」に返却する薬剤名・数量・日数を記載し、病棟医事課担当に下し薬剤部に返却をする。

【注射内容が変更・中止になった場合】

当日以降のオーダーを変更または中止（操作上、修正・削除）する。

帳票上「修正」となる。注射箋（実施確認表）は、変更前の注射箋（実施確認表）と必ず差し替える。

* 当日途中変更の場合（一時中止）、変更後注射箋に既に変更前注射箋で実施されているRpに対しては、チェック欄に斜線を引く。

* 指示受け看護師は、変更後注射箋の指示受け欄にサインをし、変更後注射箋で運用する。

変更前注射箋は、医事課に下す。

* 全て中止の場合は、中止後注射箋と中止前注射箋をホチキスで止め、医事課に下す。

『オーダーリングマニュアル 5. 処方オーダー参照』