

看護業務区分表（別紙１）

看護行為分類Ⅰ	看護行為分類Ⅱ（注）準備及び後始末はその行為に含む
1 身体の清潔	(1)清拭（全身、部分、足浴）(2)洗髪、整髪（3）ひげそり（4）口腔清潔（5）洗面（6）入浴（7）シャワー浴（8）爪切り（9）寝具交換（10）褥瘡予防（11）耳、鼻等の清潔（12）陰部洗浄（13）おしぼり
2 入退院時の世話	(14)入院時オリエンテーション、測定、記録（15）退院時の指導
3 与薬（注射を除く）	(16)内服（17）塗布、坐薬の挿入（18）点眼、耳、鼻（19）注腸（20）経管より注入
4 食事の世話	(21)食事介助（22）哺乳（23）摂取量の観察（24）経管栄養（25）配・下膳（26）調乳
5 観察	(27)症状観察（28）生活反応（ADL、障害の程度等）（29）病室の巡視
6 患者の移送	(30)目的を問わず患者すべての移送
7 排泄の世話	(31)便尿の世話、介助 人工肛門ケア（32）おむつ交換（33）留置カテーテルの管理（34）浣腸（35）導尿（36）分泌物の吸引
8 身の回りの世話	(37)床頭台、患者所持品の管理（38）着衣の交換（39）保温（40）保育器内のケア（41）ベッドメイキング
9 安全の確保	(42)転倒、転落予防（43）感染予防（院内感染を含む）（44）安全確保のための行為（45）防災
10 安楽	(46)体位変換（47）体位の工夫（48）氷枕（49）排ガス（50）湿布（51）患者を安心させるための会話・行為（52）睡眠への配慮
11 自立の援助	(53)リハビリ（発声、呼吸を含む）（54）カウンセリング（55）患者指導、膀胱洗浄、訓練（56）レクリエーション
12 終末看護	(57)医師への連絡（58）家族への連絡、応対（59）他部門への連絡（60）死後の処置（61）剖検種類の準備、整備
13 診療、治療の介助	(62)回診（63）包帯交換（64）ギブス（65）皮筋注（66）輸血、静脈注射（67）IVH、持続点滴の管理（68）術前、術後処置（69）術前訪問（70）洗浄、薬浴（71）カテーテル挿入および除去（72）穿刺の介助、透析時の看護
14 呼吸循環管理	(73)保育器の調整（74）レスピレーター操作（75）酸素 TENT、酸素吸入（76）排痰促進、喀痰吸引（77）超音波ネブライザー（78）モニター観察（79）Aラインの管理（80）肺音聴取
15 測定	(81)T,P,R（82）血圧（83）体重（84）身長（85）胸囲（86）腹囲（87）尿量（88）食事摂取量（89）血沈（90）テストテープ（91）CVP（92）その他（93）肺活量
16 諸検査	(94)血液（95）尿（96）便（97）痰（98）胸・腹水（99）髄液（100）組織（101）分泌物（102）検査前オリエンテーション（103）内視鏡検査の介助（104）提出準備（105）胃液（106）胆汁（107）その他の検査の準備（108）結果の整理
17 医師への報告・連絡	(109)指示受け（110）病状報告（111）他科受診（112）医師待ち・医師を探す
18 NS間の報告・申し継ぎ	(113)申し送り（114）カンファレンス（115）看護計画（116）患者からの情報収集（117）情報の整理（118）看護師間の連絡（119）看護評価

19	患者および家族との連絡	(120) 家族との連絡 (121) 患者との連絡
20	記録	(122) 看護日誌 (123) 体温表 (124) 処置表 (125) コンピューター操作 (126) 看護サマリー (127) その他 (128) 薬札 (129) 食事伝票
21	家族の指導、相談	(130) 家族の指導、相談 (131) 訪問看護
22	看護職員・看護学生の指導	(132) 看護学生の指導 (133) スタッフの指導 (134) 研修会 (135) 学習会 (136) 卒後教育 (137) 指導を受けていた (138) 面接技術 (139) その他
23	薬剤業務	(140) 薬剤の請求、受領、管理 (141) IVH のミキシング (142) 薬品の請求、受領、管理(消毒液) (143) 分包
24	物品管理	(144) 物品の請求、受領、管理 (145) リネンに関する取り扱い業務(洗濯、消毒を含む)・営繕請求、修理
25	医療器具・材料の取り扱い	(146) 回診(包交)車の整備 (147) 救急カートの整備 (148) 看護用具、医療器具の整備(洗浄、手入れを含む) 器械セット組み (149) 材料作り (150) 器械の消毒
26	病室内の環境整備	(151) 環境整備
27	病室外の環境整備	(152) ナースステーション・処置室などの整備
28	ナースコール	(153) 患者の呼び出し (154) コール受け
29	病棟外の連絡	(155) 薬局 (156) 栄養科 (157) 医事課 (158) 検査室 (159) 外来、中材 (160) 放射線科 (161) 会計、経理 (162) 看護部(総婦長室)との連絡 (163) その他の部との連絡
30	電話による連絡	(164) 対応 (165) 電話訪問 (166) その他の電話の取り次ぎ
31	メッセージ業務	(167) メッセージ業務
32	事務業務	(168) 入退院カルテの整理 (169) 患者の書類の取り扱い (170) 書類のコピー
33	管理業務	(171) 仕事の計画作成 (172) 会議(院内) (173) 看護師の超勤その他の手当の報告 (174) 日報 (175) 病棟会議 (176) 職員面接など (177) 看護情報の管理
34	職員の健康管理	(178) 食事 (179) 休憩、休息 (180) 健康診断 (181) レクリエーション参加 (182) お手洗い
35	ME 機器の管理	(183) ME 機器の管理
36	その他	(184) 継続看護 (185) 保育時間 (186) 院外活動 (187) 社会資源の活用 (188) 面会人の案内・対応

日本看護協会看護婦職能委員会編：看護婦業務指針，日本看護協会出版会，p12～p15，1995より抜粋（同書は2004年3月絶版）

引用元：日本看護協会看護業務基準集 2007年改訂版，日本看護協会出版会，p548～p549，より抜粋し、長崎県看護協会 WLB 推進委員会において改変した