

造影剤の 説明・同意・問診 の運用

造影検査の説明・同意確認は医師が担当する
同意書は所定の用紙を使用する。

問診票の説明・同意確認は看護師または医師事務補助者が担当する
問診表は院内共有フォルダーから出力する。

文書を読んで理解できる患者にはすべて口頭で説明追加する必要はない。
理解が難しそうな患者には、文書を一緒に読んで説明する。
患者本人に同意・署名する能力があれば、本人の署名だけで OK。
自筆署名できない場合には、代理署名をお願いする。

問診は看護師または医師事務補助者が担当する

(要領は、インフルエンザ・肺炎球菌ワクチンなどと同じ)

患者が自分でわかるところは「はい」・「いいえ」を記入してもらう。

わからないところは、看護師・医師事務補助者が記入をサポートし、判断に迷うところは、医師に相談する。

必要な検査（甲状腺機能、腎機能など）があれば、医師がオーダーする。

造影剤使用の指示は、問診の結果に基づいて、医師が判断する。

「注意事項」に原則を書いているが、これは「絶対的な規則」ではなく、指示医の判断がはいる余地はある。

例) 造影剤副作用の既往があるが、ステロイド前処置をして、造影剤の種類を変えて、主治医立会いの下で検査する・・・など。

→これらは、問診票「特記事項」に記載しておく。

「現場」からの問い合わせがあれば、主治医が答える。

担当医師は、患者の同意書と問診票を確認し、造影剤使用の指示をして署名する。

検査時には問診票・看護記録（MR はチェックリストも）を持参する。

副作用について、これまでと同じく、看護師が観察する。

治療が必要と判断したら（あるいは、迷ったら）医師に連絡する。

医師は診察し、必要な処置を指示するとともに、電子カルテに副作用について記事入力する。

副作用の情報は、電子カルテの所定の場所に入力する(症状、処置、診療科、日付)。

* 同意書は控えを患者に渡し、原本はスキャンし電子カルテに取り込む。

* 問診票は、外来診察後スキャンし電子カルテに取り込む。

入院患者は入院ファイルに保管し、退院後スキャンして電子カルテに取り込む。

* 同意取得（または不同意）の情報は、電子カルテの所定の場所に入力する。