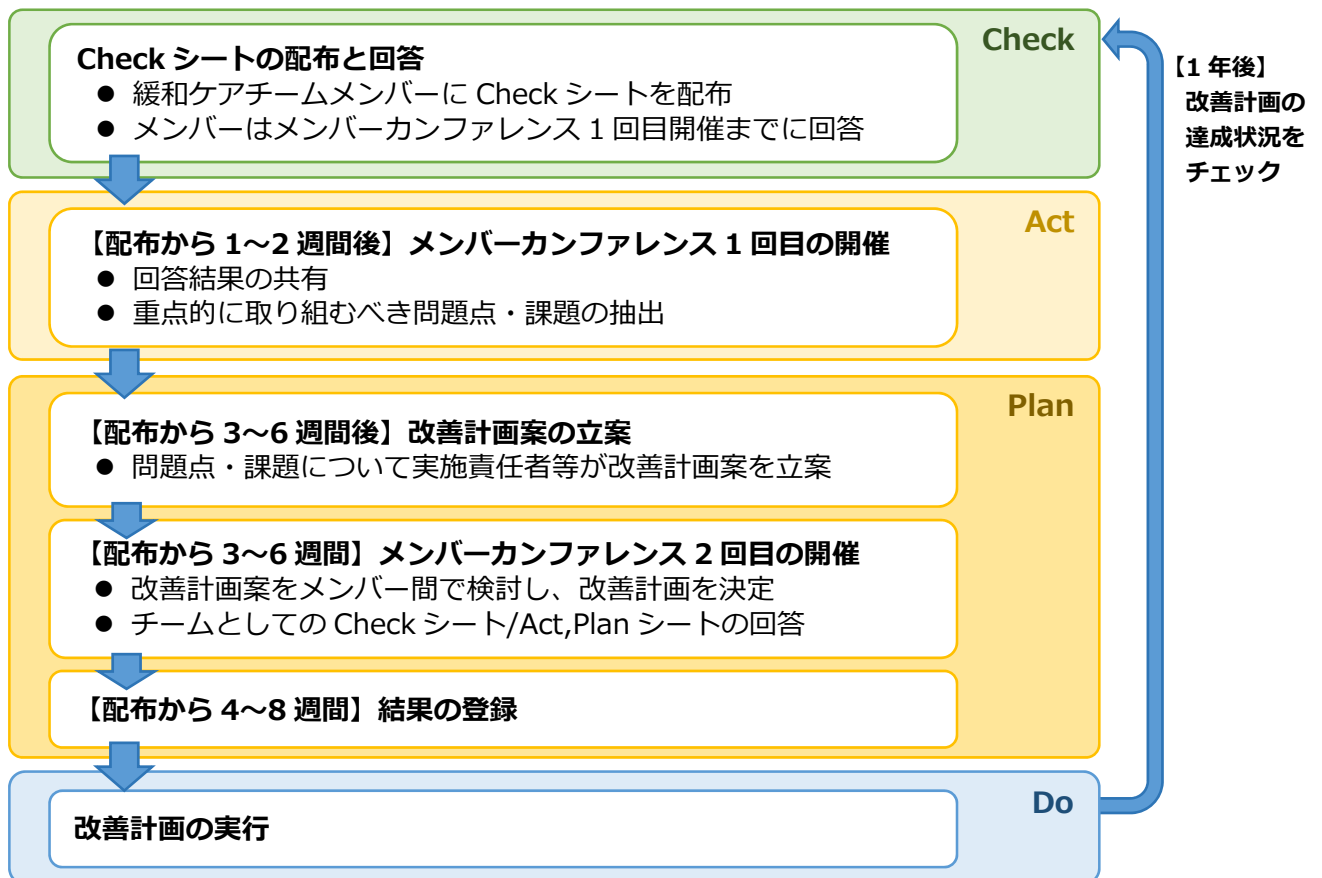


特定非営利活動法人 日本緩和医療学会 専門的・横断的緩和ケア推進委員会  
**緩和ケアチームセルフチェックプログラム  
実施手順書**

## ■ 目的

本プログラムの目的は、「患者の QOL の向上」の実現をめざし、緩和ケアチームが日々の活動をセルフチェックすることで、今後目指すべき目標を見出し、行動計画を立案することを支援していくことにあります。本プログラムは、参加することで緩和ケアチームの活動を改善していくための PDCA サイクルを確保できるように配慮した内容となっております。

## ■ スケジュール概要



## ■ 実施方法

Check シート配布から結果の登録までの期間は 2 か月とする。

### 1. 実施責任者・事務担当者（必要に応じて）の決定

- 1) 緩和ケアチームメンバーの中から、本プログラムの実施責任者を決める。実施責任者はチームリーダーであることが望ましい。
- 2) 実施責任者が回答の集計等の事務的な作業を担当することが困難な場合、事務担当者を

決め、協力して本プログラムを遂行する。

## Check

### 2. Check シートの配布と回答

- 1) 実施責任者はメンバーカンファレンスの日程・場所を決定し、メンバーへ Check シートの配布と共に、メンバーカンファレンス 1 回目実施日（回答期限）を含む今後の予定を作成して「実施スケジュール」【別添資料 1】に記載し、メンバーに通知するとともに、学会事務局にメールで提出する。
- 2) Check シートの配布対象はチームの主要メンバーとする。対象人数は多面的なチェックができるよう数名～10 名程度までとし、必要に応じてチーム活動に関わりがある主要メンバー以外の者を含めても良い。
- 3) 参加する各メンバーは回答期限までに Check シートを記入し、メンバーカンファレンスに参加する。Check シートの回答時間にはおよそ 15 分程度要する。
- 4) 各メンバーの回答は、メンバー個々の状況ではなく、チームとしての状況を回答する。
- 5) 回答方法は 4 段階評価（「できていない」「あまりできていない」「おおよそできている」「できている」）とし、回答が難しい項目は「該当なし」を選び、その理由を自由回答欄に記載する。

## Act

### 3. チームメンバーカンファレンス 1 回目の開催

- 1) カンファレンス参加者  
2の 2)にあるように、自施設のチームの課題や対策を十分に話し合えるよう、カンファレンスの参加者を決定する。チームの主要メンバーに加えて、多面的な話し合いができるように施設の状況を踏まえて設定する。例えば、定期的なチームカンファレンスに参加しているスタッフは参加したほうが良いが、10 名を超えるような場合は大人数により十分な話し合いができないことがある。また、小規模なチームの場合は、関連する他部門のスタッフやチームに依頼する立場にある者に参加してもらっても良い。
- 2) チームメンバーの意見集約方法  
（以下、意見集約の一例を示すが、各施設の状況に適した方法でメンバーの意見を集約して良い。）  
《チームメンバーカンファレンス 1 回目 開催前》
  - ① 実施責任者または事務担当者は、メンバーの Check シートの回答を集計する（集計シートを活用しても良い）。
  - ② 実施責任者はより多くのメンバーが低い評価（できていない、あまりできていない）をした項目を抽出する。
  - ③ 実施責任者は、②で抽出した項目から、チームとして重点的に取り組む課題・問題

点の案を 2～3 点決めておく。

《チームメンバーカンファレンス 1 回目 開催時での検討》

- ④ カンファレンスの司会は実施責任者、書記は事務担当者または司会以外の者が担当する。
- ⑤ 実施責任者は、集計結果をメンバーに周知し、②で抽出した項目と③チームとして重点的に取り組む課題・問題点の案 2～3 点をメンバーに知らせる。
- ⑥ メンバーは集計結果を確認し、チームとして重点的に取り組む課題・問題点について意見を出す。
- ⑦ 重点的に取り組む課題・問題点についてチームメンバー間で合意を得る。
- ⑧ メンバーは重点的に取り組む課題・問題点について、具体的にどのような問題があるか議論し、どのように改善すべきかについて方向性を決める。
- ⑨ カンファレンスの所要時間はおよそ 30～60 分を目安とする。各メンバーの意見を十分に共有できるように余裕のある時間設定をする。
- ⑩ カンファレンスで決まった内容について、実施責任者または事務担当者は Check シート、Act,Plan シートに記入する。

## Plan

### 4. 改善計画の立案

- 1) チームメンバーカンファレンス 2 回目開催前までに、重点的に取り組む課題・問題点について、1 回目のチームカンファレンスで決めた改善の方向性に基づき、実施責任者等が目標と改善計画の案を立案する。
- 2) 目標は 1 年後に達成可能な目標を設定する。目標達成に 1 年以上を要する長期的な課題・問題点については、1 年後に到達すべき段階的な目標を設定する。

### 5. チームメンバーカンファレンス 2 回目の開催

《チームメンバーカンファレンス 2 回目 開催前》

- 1) 実施責任者は、2 回目のカンファレンスを実施する前に、目標と改善計画の案を周知する。

《チームメンバーカンファレンス 2 回目 開催時での検討》

- 1) 実施責任者等が立案した目標と改善計画の案について、メンバー間で話し合い、チームとしての目標と改善計画を決定する。
- 2) 改善計画は、実行可能なレベルに落とし込んで立案する。
- 3) 実施責任者または、事務担当者がチームとしての Check シートと Act,Plan シートの最終的な回答を記入する。

### 6. 結果の登録

実施責任者はチームとしての最終的な回答を記載した①Check シート、②Act,Plan シート、

③アンケート（実施責任者用）、④アンケート（参加者用）、実際の実施日を記載した⑤実施スケジュール【別添資料 1】を学会事務局にメールで提出する。なお、各メンバーの回答は提出不要である。

## 7. チーム全体で結果の共有

チームの主要メンバーのみでチームメンバーカンファレンスを行った場合は、話し合った内容（チーム活動の問題点・課題と今後の改善計画）について、関わりがあるメンバー全員で共有する。

Do

## 8. 改善計画の実行

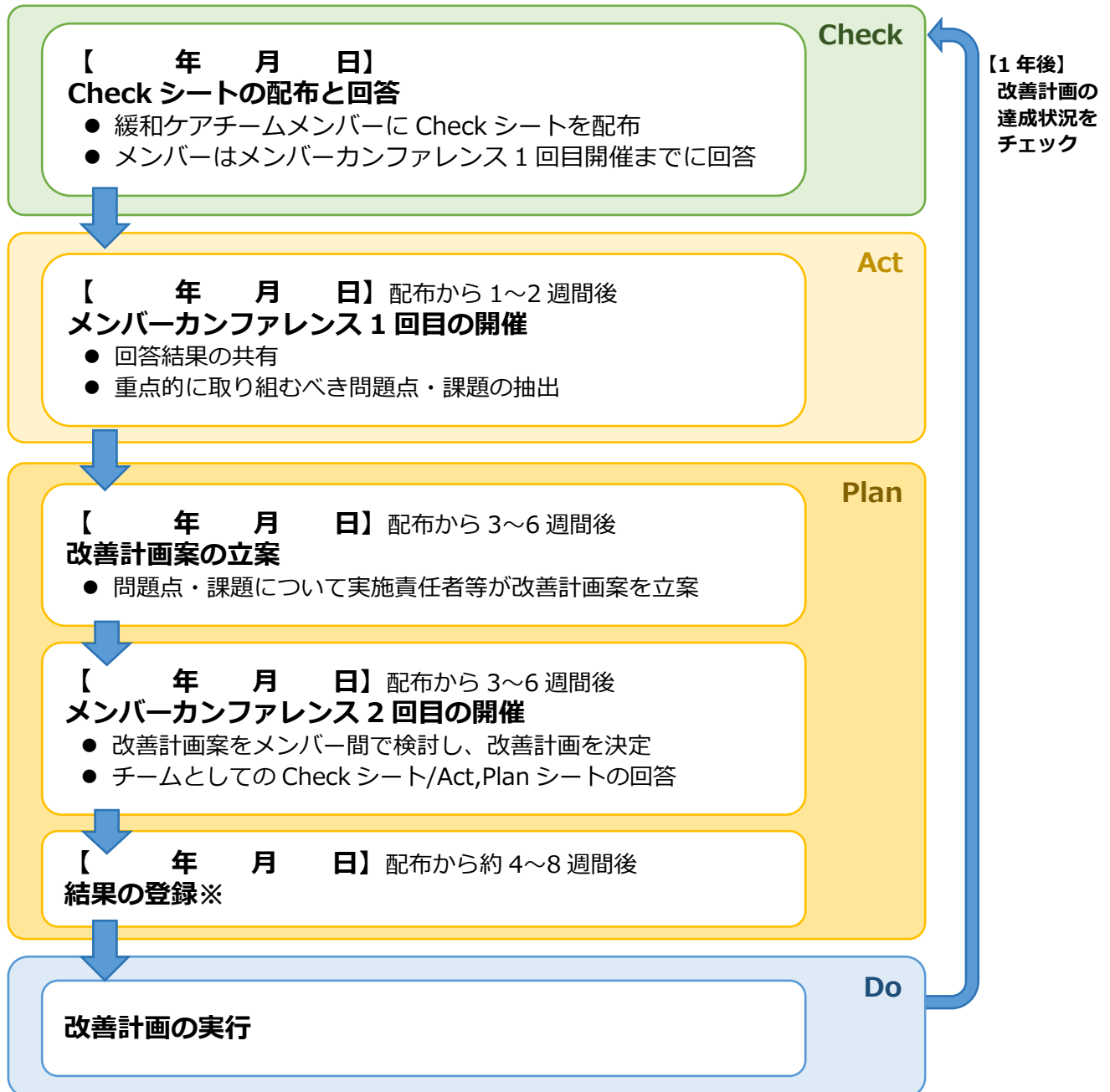
- 1) チーム全体で改善計画を実行する。
- 2) 1 年後を目途に、改善計画の達成状況をチェックする。

以上

【別添資料 1】

特定非営利活動法人 日本緩和医療学会 専門的・横断的緩和ケア推進委員会  
**緩和ケアチームセルフチェックプログラム  
実施スケジュール**

**施設名**



※ 実施前および結果登録の際、本フォームに施設名と実施日（実施前は実施予定日、結果登録時は実際の実施日）を記載したうえで学会事務局にご提出ください。