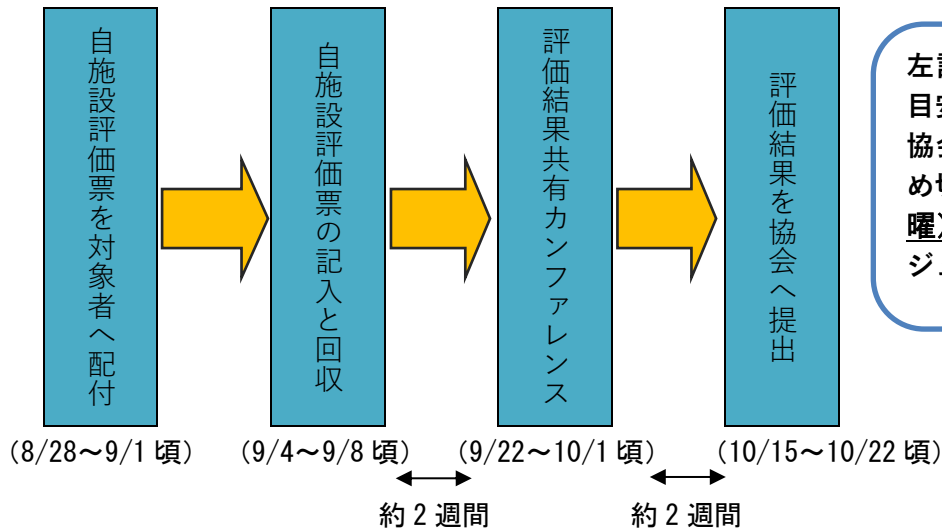


自施設評価共有プログラムの全体像と実施手順

【全体像とスケジュール】



左記の日付は、おおよその目安です。
協会への評価結果の登録締め切り日：10月22日（水曜）に間に合うよう、スケジュールを組んで下さい。



1. 自施設評価の実施

1) 各施設では、以下の評価準備を行う。

- ① 自施設評価共有プログラム実施責任者（以下、コーディネーター）を決める。
★コーディネーターは、病棟のケア全般を見て公平な評価が実施できる者であれば、特に職種などは問わない。
- ② コーディネーターは、評価結果集計担当者（以下、集計担当者）を選任する。
★評価結果集計担当者は、可能な限り病棟のケアに関わらない事務職員などに依頼する。

2) 配付対象者の選定と自施設評価票の配付

- ① コーディネーターは、自施設評価票の配付対象者を選定する。
★対象者は、ケアの提供に関与していれば、職種、常勤・非常勤を問わない。
- ② コーディネーターは、「自施設評価票」（PDF ファイル）を人数分コピーする。
（左側をホチキスで留めるなどして、評価票がばらけないようにすること）
- ③ コーディネーターは、「病棟スタッフの皆様へ」に回収締め切り日・共有カンファレンスの日時・場所等を記入してから人数分を印刷し、「自施設評価票」の表紙にクリップなどで留めて対象者に配付する。

3) 自施設評価票の記入と回収

- ① 自施設評価票は、各自で記入してもらう。
- ② 自施設評価票の記入期間は、配付後2週間とする。
- ③ 記入済み自施設評価票は、病棟に回収ボックスなどを設置して投入してもらう。
- ④ 締め切り直前に、評価票の回収締め切りの日時を再度連絡し、記入の督促を行う。



2. 評価結果共有カンファレンスの開催

1) 資料の準備

- ①集計担当者は、評価結果集計フォーマットとは別に、Word ファイルなどでテキスト化し、**個人が特定できないような形で評価結果を共有カンファレンス用の資料としてまとめる。**
- ②集計担当者は、記入済み自施設評価票を、**評価結果集計フォーマット(Excel ファイル)**に入力する。***「NA」は数字の0(ゼロ)を入力してください。**
- ③入力したデータを元に、以下のやり方で自動的に各項目の平均値等が計算される。

25	11	
26	12	
27	13	
28	14	
29	15	

- ◆『平均値・中央値・最頻値』のタグをクリックし、計算結果を印刷して評価結果共有カンファレンスの資料とする【図：矢印A】。
- ◆自動計算された結果を元に、自動的に各項目の集計結果が棒グラフになる。『グラフ』のタグをクリックし、結果を印刷して評価結果共有カンファレンスの資料とする【図：矢印B】。

注意：この評価結果集計フォーマットは、「マイクロソフト Office 365」で作成しています。お使いのバージョンによっては、棒グラフ等がずれることがありますので、適宜修正をお願いします。

2) 評価結果共有カンファレンスの実施

評価結果共有カンファレンスでは以下の項目について検討する。

- ◆集計の結果（各項目における平均値等と棒グラフ）を、評価結果共有カンファレンスに参加したメンバーに提示して検討する。
- ◆自由記載欄の記述についての扱いは、コーディネーターに一任するが、個人を特定されないような配慮を行いつつ、メンバー間で共有することを原則とする。

3. 評価結果集計ファイルの提出

コーディネーターは、「回答入力済みの評価結果集計フォーマット」(Excel ファイル)、「自施設評価共有プログラムに関する総合コメント」(Word ファイル)、「自施設評価票の自由記載」(Word ファイル)の3点を、登録締め切り日【2025年10月22日(水曜)】までに協会にメール添付で送信する。

協会メールアドレス(自施設評価専用)：hyoka@hpcj.org



【自施設評価共有プログラム実施責任者（コーディネーター）用資料】

評価結果の共有カンファレンス開催に関する注意点

1 カンファレンス開催の事前準備

1) 病棟スタッフへの周知

周知用ポスターに「自施設評価票の記入締切日」「カンファレンスの開催日」を記入し、病棟内の掲示板などに掲示して、自施設評価共有プログラムの実施について十分な周知を行ってください。

自分自身を評価するではなく、勤務する病棟全体についての評価を行うように説明してください。



2) コーディネーターと評価結果集計担当者（集計担当者）は兼任しない

評価結果集計担当者については、エクセルなどの入力操作に慣れている方を選定してもらうことが望ましいですが、自由記載項目を入力する関係があるので、できれば病棟業務に直接携わっていない事務の方などをお願いしてください。



3) カンファレンスに参加できないスタッフへの配慮

なるべく多くのスタッフが参加できる日時を設定してください。

また、必要であれば、カンファレンスを複数回開催することも検討してください。



2 カンファレンス開催と進行

1) 時間の目安

おおむね 60 分とします。余裕がない場合は時間を短縮しての開催も可能ですが、単なる結果の周知に終わることなく、参加者が評価結果を共有できるだけの余裕をもって開催するように留意してください。



2) ファシリテーター（司会・進行役の役割のスタッフ）の選任

どなたでも構いませんが、このようなカンファレンスの運営に慣れた方にあらかじめ依頼しておくとういでしょう。

コーディネーターが担当することは可能ですが、可能であれば客観的な視点から議論をまとめることが出来る人で、病棟などの管理責任を負わない立場のスタッフが担当し、自由な意見を述べる雰囲気が出るようにして下さい。



3) 集計結果の配付

集計担当者が入力した評価結果から自動集計された、各項目における評価点点数の単純平均値、中央値、最頻値を算出した内容とグラフを印刷して参加者に配布します。



4) 進め方のポイント：

- ①ファシリテーターは、病棟全体の評価結果としてその内容を順に検討して、どのように解釈するかという点を参加者全員で共有します。
この際に参加者は、非常に良い評価があった項目と、良くなかった評価の項目に着目する傾向が強くなることもあるかと思いますが、ファシリテーターとしては、あまり細かいことにこだわらずに、なるべく病棟の全体像を皆で共有することを目標として進行してください。
- ②評価結果の共有と併せて、其々の評価ごとに自由記載のコメントを検討するか、ないしは自由記載のみをカンファレンスの後半にまとめて検討してもらうかについては、ファシリテーターの判断にお任せします。
- ③自由記載のコメントについては、記載者を推測することや、内容の是非を問題とすることがないように慎重に進行してください。
また、議論が沸騰して収拾がつかなくなる可能性がある場合にも、あくまでも参加者全員で病棟のケアを改善するための話し合いであることを強調して、各自が意見を表明できる状況を保つことに留意してください。
- ④ファシリテーターはカンファレンスの最後に、自施設評価共有プログラムに関する病棟としてのとりまとめを共有してください。
コーディネーターはこのとりまとめの内容を、「自施設評価共有プログラムの結果に関する総合コメント」としてまとめてください。



Q&A

Q1

いつカンファレンスをすれば良いのかわかりません。また、開催時間はどれくらいが適切か教えてください。

A1

前回のプログラムに参加して下さった施設では、夕方に開催した施設が多かったようです。ただ、皆さんが集まるのが難しければ、一度で終わらせようとせず、2日間に分けて開催しても良いと思います。

開催の時間・回数は、施設の状況に応じて変えて構いません。また、時間の目安は、30分では終わらないと思われるので、60分程度を予定しておいたほうが良いと思います。

Q2

共有カンファレンスにはチームスタッフの何%以上が参加することが必要でしょうか？

A2

1回ないし2回の開催によって、医師は必ず参加、看護師は少なくとも3分の1以上が参加することが望めます。その他の職種やボランティアリーダーもできるだけ参加して頂くことで、チーム内の課題を共有する意義があると考えています。

Q3

カンファレンスに参加できなかったスタッフはどうすれば良いでしょうか。

A3

後日カンファレンス記録などを配布し、情報共有することを推奨します。また、繰り返し同じテーマでカンファレンスを行っても良いと思われれます。

Q4

いつも医師が一方向的に話し、スタッフはそれを聞いているだけという形になってしまいます。どうしたら良いでしょうか？

A4

この自施設評価共有プログラムのしくみは、自分たちの施設のケアを振り返って、より良くしていくための意見交換のきっかけを提供するものです。そのため評価結果共有カンファレンスでは、ケアに参加するスタッフがそれぞれの専門性と責任において、自分の意見を述べられるような工夫が必要です。

医師に拘わらず一方向的に意見を述べる傾向にあるスタッフは、ファシリテーターにしないことも、自由な意見交換を可能にする工夫の一つかもしれません。また、医師や管理者の前で問題点を指摘することが難しい状況があるようなら、自施設のケアをこのようにしたいというビジョン(希望)を述べるという発想の転換はいかがでしょうか。

ケアに参加するスタッフで、チームとしてより良いケアを実現するための夢を語りあう場にしていただければと思います。

