

様式一式 使い方

印刷して、そのまま使えます。項目は書き換えてかまいません。

様式一式・使い方

7枚あります

	何の紙か	いつ使う	どこに置く
様式1	気づいたことを書く紙 (ヒヤリハット・3行版)	ふだん使う紙。1枚に3件。	詰所・各フロア・浴室・食堂。箱のとなり
様式2	丸をつけるだけの様式 (ひらがな)	文章を書くのが負担な人。日本語に不安がある人	様式1と同じ場所に、並べて置く
様式3	ボディマップ	あざ・赤み・きずを見つけたとき	詰所・浴室・脱衣所
様式4	月の集計表	月1回、まとめて数えるとき	リーダーが保管。カンファレンスに持参
様式5	連絡先一覧	事故が起きたとき、すぐ見る	記入して壁に貼る。詰所・各フロア・夜勤の詰所
様式6	カンファレンス進行シート	月1回のカンファレンスで	進行役が持つ。記録として残す
様式7	掲示（結果を返す紙）	集計のあと、職員に返すとき	詰所に貼る。A4のまま

置き方で、出る枚数が変わります

置き場所	詰所・各フロア・浴室・食堂。「取りに行く」をなくす
箱	誰でも入れられる箱にする。手渡しにしない（説明を求められると、出しにくくなります）
記入例	用紙のとなりに、記入例を貼る。これだけで書ける人が増えます
承認欄	作らない。ハンコが要ると、その場で書けなくなります
名前	書いてもらうのが基本。ただし無記名でも受け付けることを検討してください
書く時間	勤務時間内に書けるようにする。清書はさせない

受け取る側の3つ

① まず「ありがとう」	「なんで」と聞かない。「どこで」「何が」だけ聞く。件数を人事評価に使わない
② その日に直す	すぐ直せることは、その日に直す。翌月まで持ち越すと、出す意味がなくなります
③ 結果を返す	様式7で掲示する。返さないと、次の月から出てきません

この様式を、施設に合わせて作り直してください。項目は、あなたの施設で実際に多いものに入れ替えてください。使ううちに「この項目は要らない」「これを足したい」が出てきます。それが正しい育て方です。

ベトナム語・英語を併記した版を作ると、さらに出しやすくなります。翻訳は、監理団体や登録支援機関に相談できます。本紙のベトナム語は参考訳です。運用前に、介護現場を知るベトナム語話者による確認を行ってください。

正しいやり方は、施設によって、利用者さんによって変わります。ここにあるのは目安と一例です。最後は、施設の規程と、医師・看護師の判断に従ってください。