

カンファレンス進行シート（30分）

30分で終わって、1つ決まって、次回それができている。目標はこれで十分です。

様式6

日にち・時間	年 月 日 : ~ : (30分)	進行役	
議題	場面で書く（例：「8月の移乗の件」）		記録係（進行役と分ける）
参加者	その場にいた人／各勤務帯から1名／看護師		

1分	前回の確認 ここから始める	前回決めたこと： _____ → ☐ できた ☐ できていない（理由： _____） → ☐ やり方 を変える ☐ 期限を延ばす
5分	事実の読み上げ 時系列だけ	いつ・どこで・何が _____ _____

8～20分 5つの方向で見る（確認した／未確認を書く）

① 用具・設定	☐ 確認した： _____ ☐ 未確認
② その方の変化	☐ 確認した： _____ ☐ 未確認
③ 環境	☐ 確認した： _____ ☐ 未確認
④ 手順	☐ 確認した： _____ ☐ 未確認
⑤ 体制・伝達	☐ 確認した：（その時間の職員 名／対応した人数 名） _____ ☐ 未確認

聞き方 「なぜ」より「何を・いくつ」で聞くと、答えやすくなります。「そのとき、何人を見ていましたか」／「何を取りに行きましたか」／「確認する手順は、決まっていたか」

20分 今回決めること（1つか2つだけ）

何を（物・数字で書く）	誰が	いつまでに
		月 日まで
		月 日まで

×「見守りを強化する」「確認を徹底する」「気をつける」→次回、できたかを確認できません。○「クッションを交換する（○○・8/26まで）」「フットサポートにカバーを付ける（○○・明日）」

決まらない場合	理由・上げる先・次に検討する日 _____ 「対策なし」と空欄にするより、はるかに次につながります
29分 終わりに	「報告してくださって、ありがとうございました」 ☐ 言った 次回： 月 日

原因が特定できなくても、記録は残せます。「確かめたこと」と「未確認」を書いておけば、同じことがまた起きたときに、確かめていない方向から見ていけます。これは進め方の一例です。すでにうまくいっている会があるなら、そのやり方のほうが正しいと思います。