

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。

気づいたことを書く紙（ヒヤリハット）

3行でいいです。原因も、対策も、書かなくていいです。／ Suýt xảy ra tai nạn (参考訳)

様式1

記入例 ①8月25日 12:20 食堂／田中様 ②みそ汁を飲んだあと、2回むせた ③食事を止めて、咳をもらった。落ち着いてから再開
＋とろみがついていなかった
ひらがなだけでも大丈夫です。→「12:20 しょくどう たなかさま みそしるで2かいむせた とめてせきをもらった」

① いつ・どこで

月 日 時 分ごろ / 場所 / 利用者さん 様

② 何があった

③ どうした

+書けたら

気づいたこと： 書いた人

① いつ・どこで

月 日 時 分ごろ / 場所 / 利用者さん 様

② 何があった

③ どうした

+書けたら

気づいたこと： 書いた人

① いつ・どこで

月 日 時 分ごろ / 場所 / 利用者さん 様

② 何があった

③ どうした

+書けたら

気づいたこと： 書いた人

① いつ・どこで

月 日 時 分ごろ / 場所 / 利用者さん 様

② 何があった

③ どうした

+書けたら

気づいたこと： 書いた人

原因・対策・再発防止・承認印の欄は、この紙にはありません。それを考えるのは、カンファレンスの仕事です。きれいに書かなくていい。清書もいりません。書けたら、箱に入れてください。それで終わりです。
Chỉ cần 3 dòng: ①khi nào ở đâu ②chuyện gì ③đã làm gì. Không cần phân tích nguyên nhân. (参考訳)

まるをつける かみ（ヒヤリハット）

ぶんしょうを かかなくて だいじょうぶです。まるをつけるだけです。／ Chỉ cần khoanh tròn（参考訳）

様式2

日にち・時間 Ngày / giờ	月 日 時 分ごろ
どこで Ở đâu	☐ きょしつ ☐ ろうか ☐ トイレ ☐ よくしつ ☐ しょくどう ☐ ベッド ☐ くるまいす ☐ その他 ()
だれ Ai	りようしゃさん () 様) かいた人 () ※なまえを かかなくても だせます
なにが Chuyện gì	☐ ころびそうになった ☐ ころんだ ☐ おちそうになった ☐ ベッドからおちた ☐ くすりを まちがえそうになった ☐ くすりを まちがえた ☐ のみわすれた ☐ むせた ☐ つまりそうになった ☐ たべものがくちに のこっていた ☐ あざ・きずを みつけた ☐ あかみを みつけた ☐ やけどしそうになった ☐ いじょうのとき くずれそうになった ☐ ひとりでするしかなかった ☐ わからなかった ☐ きけなかった ☐ こしがいたくなった ☐ あぶないと おもった ☐ いつもと ちがった ☐ その他 ()
どうした Đã làm gì	☐ ささえた ☐ とめた ☐ なおした ☐ すぐ ほうこくした ☐ かんごしを よんだ ☐ なにもしていない ☐ その他 ()
けがは Có bị thương không	☐ なし ☐ あり (どこ :) ☐ わからない
そのとき Lúc đó	☐ いそいでいた ☐ ひとりだった ☐ はじめてだった ☐ いつもと ちがった ☐ とくになし
ひとこと (かけた ら) Một dòng	

まるをつけるだけで だせます。ひらがなで かいて だいじょうぶです。「ひとこと」は あいていても かまいません。まるだけでも、
しゅうけいは できます。
Mẫu này chỉ cần khoanh tròn. Không cần viết câu. Phần "một dòng" có thể để trống.（参考訳）

それでも書けない人がいたら、口で言ってもらって、聞いた職員が書いてください。それで、まったく構いません。大事なのは情報
が施設に届くことであって、本人が字を書くことはありません。

きにゅうれい

8がつ 25にち 12:20ごろ / どこで☐しょくどう / だれたなかさま / なにが☐むせた / どうした☐とめた / け
がは☐なし

ひとこと：みそしるで 2かい むせた。おちついてから また たべた。

かいたら、はこに いれてください。それで おわりです。
Viết xong, bỏ vào hộp. Thế là xong.（参考訳）

ボディマップ（あざ・赤み・きず）

見つけたところに○をつけてください。原因は「分からない」と書いてかまいません。

様式3

日にち・時間	月	日	時	分	利用者さん	様	見つけた人
見つけた場面 ☐ 入浴・清拭 ☐ 着がえ ☐ おむつ交換 ☐ 移乗 ☐ 食事 ☐ その他（ ）							

前

うしろ

書き方 見つけたところに○をつけて、そのとにに①②③と番号を書いてください。下の表に、番号ごとに書きます。
図は目安です。ちょうどの位置でなくてかまいません。

看護師へ報告	☐ した（ 時 分・相手 ） ☐ これから
思いあたること	☐ 分からない ☐ あり （ ）
同じ場所は何回目	☐ はじめて ☐ 2回目 ☐ 3回目以上 ☐ わからない

書き方の例
「10:00 入浴のとき 右のすねに 新しいあざがあった。原因は分からない。」
「15:00 おしりに 赤みがあった。押しても消えない。看護師に報告した。」

見ていないことを「ぶつけたと思う」と書かないでください。「原因は分からない」——これがいちばん正確な記録です。

番号ごとに書く

①	部位	大きさ 約 cm × cm	形 ☐ 丸 ☐ 線じょう ☐ 指のあと ☐ わからない	押すと ☐ 消える ☐ 消えない 痛み ☐ あり ☐ なし ☐ わからない
②	部位	大きさ 約 cm × cm	形 ☐ 丸 ☐ 線じょう ☐ 指のあと ☐ わからない	押すと ☐ 消える ☐ 消えない 痛み ☐ あり ☐ なし ☐ わからない
③	部位	大きさ 約 cm × cm	形 ☐ 丸 ☐ 線じょう ☐ 指のあと ☐ わからない	押すと ☐ 消える ☐ 消えない 痛み ☐ あり ☐ なし ☐ わからない

そのあと（見た日を書く）

いつ	見た日・時間	ようす（大きさ・色・痛み・広がっていないか）	見た人
つぎの日	月 日 時		
3日後	月 日 時		
1週間後	月 日 時		

原因は「分からない」と書いてかまいません。色や形から、いつできたかを断定しないでください（見え方には個人差があります）。判断は、施設の規程と、医師・看護師にゆだねてください。この様式は記録用であり、診断や治療の判断に用いるものではありません。

月の集計表（ヒヤリハット）

月1回、種類べつ・時間帯べつに数えます。1枚では分かりません。30枚で見えます。

様式4

年 月		フロア・ユニット			まとめた人	
種類	早朝 5-9時	午前 9-12時	昼 12-15時	夕 15-19時	夜 19-5時	合計
転倒						
転落						
誤薬						
誤嚥・むせ						
入浴						
移乗						
あざ・皮ふ						
体制・人手						
分からなかった						
その他						
合計						

枚数といっしょに見る数字

見るもの	今月	先月	読み方
提出した人の人数			枚数より大事。特定の人だけが出していないか
外国人職員からの提出			0なら、様式か空気に問題があります
夜勤帯からの提出			少なければ、書く時間がない可能性
その日のうちに直した件数			これが多いほど、次も出ます
実際の事故の件数			ヒヤリハットが増えると、事故は減ります

数字の読み方（あてはまるものに○）

こうなっていたら	次の1か月でやること
☐ 0件・数件しかない	いちばん危険な状態です。起きていないのではなく、出せていません。まず「ありがとう」から
☐ 特定の人だけが出している	ほかの人が出せていません。その人だけが「うるさい人」になっていないか。出している人を守ってください
☐ 急に減った	何かあったはずです。誰かが責められた、様式が変わった、忙しくなった
☐ 急に増えた	良いことです。報告しやすくなった証拠。「増えた」を責めない
☐ 特定の時間帯に集中	人員配置を見る。その時間の職員数と業務量
☐ 「体制・人手」が多い	いちばん大事な数字です。管理者に必ず上げてください
☐ 「分からなかった」が多い	教育の問題。手順書・申し送り・新人教育を見直す
☐ 外国人職員からが0	様式の問題か、空気の問題。丸をつける様式（様式2）を試す

1枚では何も分かりません。30枚たまると、はっきり見えます。件数を、個人の人事評価に使わないでください。使った時点で、翌月から出てこなくなります。数え終わったら、様式7で職員に結果を返してください。

連絡先一覧（記入して、壁に貼る）

施設で記入してください。夜間・休日に、職員が迷わないための紙です。

様式5

こんなとき	誰に	電話番号	内線・備考
命に関わる・意識がない・呼吸がおかしい	119番（迷ったら呼ぶ）	119	
日中（看護師がいる時間）			
夜間・休日の看護師			
オンコールの管理者			
協力医療機関			
夜間に受診できる病院			
ご家族への連絡担当（リーダー以上）			
市町村の窓口（該当すれば・管理者が行う）			

呼ぶ基準（ひとつでも当てはまれば、呼ぶ）

☐ 意識がおかしい ☐ 頭を打った／打ったか分からない ☐ 出血が止まらない ☐ 手足が変形している

☐ 強く痛がる ☐ 呼吸がおかしい ☐ 抗凝固薬（血をさらさらにする薬）を飲んでいる

☐ いつもと明らかに違う ☐ **あなたが不安に思った**

迷ったら呼ぶ。呼んで何もなければ、それでいいのです。呼ばなかったことのほうが、はるかに重い問題になります。「朝まで待とう」を、職員に選ばせないでください。

言葉が出ないとき、これだけで人は来ます

とにかく人を呼ぶ	「手伝ってください！」 <i>Xin hãy giúp tôi!</i>
誰が・何が	「〇〇さん、ころびました」「〇〇さん、床にいます」 <i>Ông/Bà 〇〇 bị ngã rồi. / đang nằm dưới sàn.</i>
看護師を	「看護師さんを呼んでください」 <i>Xin hãy gọi y tá.</i>
救急を	「救急車を呼んでください」 <i>Xin hãy gọi xe cấp cứu!</i>
動かさないで	「動かさないでください」 <i>Xin đừng di chuyển.</i>

この表が空欄のままにならないようにしてください。事故が起きてから電話帳を探すことになったら、それは職員の問題ではなく、施設の準備不足です。記入したら、**ふりがなを振って、母語の訳を足して、壁に貼ってください。** 貼る場所：☐ 詰所 ☐ 各フロア ☐ 夜勤の詰所 ☐ 浴室 ☐ 食堂 更新日 月 日

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。

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。

掲示（出した人に、結果を返す紙）

この工程を飛ばすと、次の月から出てこなくなります。／ A4のまま、詰所に貼ってください。

様式7

これが「結果を返す」工程です。集計して終わりにすると、次の月から出てこなくなります。詰所に貼ってください。

【 月のヒヤリハット 】 枚 ありがとうございました。

分かったこと

例：いちばん多かったのは「移乗のとき」12件でした。そのうち7件が「ひとりでやるしかなかった」でした。

変えたこと

① _____

② _____

③ _____

例：移乗ボードを2階の居室にも置きました（8/20から）／〇〇様の移乗を2名対応に変えました（8/22から）

まだできていないこと

例：夜勤の人数については、法人に相談しています。時間がかかっています。

月も、気づいたことを書いてください。短くて大丈夫です。

掲示した日 月 日 書いた人 次の集計 月 日

「まだできていないこと」を書くのが、大事です。全部を解決できないのは、当たり前です。できていないことを隠すと、「言っても無駄」と思われます。「時間がかかっています」と書いてあれば、人は待てます。

個人名は書かないでください。種類と時間帯だけで十分です。掲示に名前が出ると、次の月から出てこなくなります。利用者さんが特定される書き方にも注意してください。