

使いやすいワークシートの作成とカンファレンスの徹底

北5階病棟 発表者 関 百合子

根本 三代子・岩間 悦子・清住 和子・上条 八重子
早津 妙子・西牧 登美子・瀬木 静子・南 操
佐藤 千代・斉藤 めぐみ・堀金 節子・久保田 睦子
野溝 美穂・下田 美智子・草深 敬子

I はじめに

私達は、日頃の看護をふりかえった時、「診察・処置の介助に看護力をとられがちで、個性をもった一人の人間として患者をみつめ、直接的、個別的に援助することがまだ不十分である。」という反省をもった。

当病棟では、昭和54年4月より2チーム制看護を行い、二木シズエ氏式ワークシート（**資料1**）を簡略化したもの（**資料2**、以下単にワークシートと記す。）を使用してきたが、「①カンファレンスが十分行われていない。②ワークシートが十分活用されていない。」という問題点があったので、その二点を改善していくことにより、チーム制看護をより充実させ、援助が深まるよう看護を進めたいと考え、この研究にとりくんだ。

II 方法

スタッフからアンケートをとり、その結果を基に討議し、現在の問題点を分析し、さらに良い解決策をみつけていく。

III 経過及び結果

1. ワークシートの検討

前年度は、メモ用紙を使用し、それぞれの記載方法で、覚え書き程度にしか書いていなかったもので、受け持ち以外のスタッフは、それを有効に利用できず不便を感じていた。

昭和54年4月、チーム・ナーシングの研修会に参加したスタッフの提案により、二木式ワークシートを参考に**資料2**のようなワークシートを作成し、使用してみた。

使用後スタッフにアンケートをとった結果

- ①時間別の項目がほとんど利用されていない。
- ②日勤用は欄が少なく記入しにくい。
- ③検査、処置予定の欄を設けた方がわかりやすい。
- ④検温時の記入欄は患者名の横にある方が見やすい。
- ⑤記入時ペンの色を変えて見やすくした方が良い。

等の意見が出された。

これらを参考に**資料3**のように改めた。

その後、「用紙が大き過ぎる。」という意見に対し、B4からB5の大きさに変えて表裏両面使用を試みたが、「B4では一人分の欄が狭く、両面ではわかりにくい。」という意見が多かっ

たので、再びB4大（表面だけ使用）にして、現在に至っている。

尚、使用にあたっては各チーム一枚ずつで、主にチーム・リーダーが記載しているが、チーム・メンバーが関与したことについては、リーダーへの報告と共に記載するようにしている。リーダー、メンバーの両者が時々ワークシートに目を通し、患者把握に役立て、カンファレンスの資料にしている。

ひき継ぎ、看護記録等ワークシートを見ながら行っているが、メモ用紙を使用していた頃にくらべ、記入段階で項目別に整理して書くようになり、見やすく、わかり易くなった。

また、重症者の場合は当院集中治療チャートAを使用している。

2.2 チーム制の検討とカンファレンスの徹底

チーム制はA・Bの2チームで、勤務表作成者が前もって日勤者に赤印・青印を平等につけ、その印のついたスタッフをそれぞれA・Bのチーム・リーダーとする。チームわけは、その日の責任番を兼ね、Aチームのリーダーが行う。Aチームが1・4号室、Bチームが5・6号室と個室を受け持つ。（資料4）

尚、理療係が一名いるが、日勤者数が少ないので単独にはできず、A・Bどちらかのチームにくみ入れる。

現在の2チーム制についてスタッフにアンケートをとった結果

長所：①仕事の分担ができ、相談・協力して看護を行える。

②ひき継ぎを各チーム・リーダーが行うので、時間の無駄が少なく、スムーズにできる。

短所：①連絡が不十分だと仕事の重複をきたす。

②チーム・リーダーが仕事の分担を上手に行わないと、一人に負担がかかりやすい。

③日勤者の人数をある程度そろえなければならない。

以上のような長・短の意見が出された。

次にカンファレンスの徹底をはかり申し合わせ事項を決め、実施した。

申し合わせ事項

①深夜から日勤へのひき継ぎを30分以内に終わらせるよう、ひき継ぎ事項をよくまとめておく。

②朝のミニ・カンファレンスにおいて、仕事の分担をはっきりさせる。（10分以内）

③チーム・リーダーだけでなく、メンバー全員が患者の状態をしっかりと把握する。

（ワークシートを活用）

④ミニ・カンファレンスの後、できるだけリーダー・メンバー全員で患者の身のまわりの世話をしながら、状態把握をしていく。

⑤午前中の看護業務が一段落した時点で、チーム毎に時間をずらしてカンファレンスをもつ。

1チームのカンファレンス中は、他のチームが業務を補う。目安として11時頃より15～20分位とする。

⑥カンファレンスの内容は、必ず看護記録・病棟日誌にできるだけ具体的に記載し、次の勤務者にひき継いで、看護計画を継続し実施する。

尚、これらを実施するにあたって、大きな表を作り、実行できた日はマル（○）、できなかった日はバツ（×）をつけるようにし、できなかった場合は、その理由を記入する。（資料5）

その結果、手術患者あるいは入院患者の多かった日の翌朝のひき継ぎが10分位長びくこと、処置

の多い割に日勤者数が少ない日で、カンファレンスをもたずに終わったことが、週に1～2回あった。全体を通して、午前中にカンファレンスをもてなかった場合午後必ずもつようにし、表にマル(○)がつくことを励みに、毎日カンファレンスをもつことができるようになった。

カンファレンスの内容には、手術患者、入院まもない患者が多く、長期療養者がもれがちであり、「とりあげた人は適切であったか、内容はどうか、また、それがどのように展開されたか」など評価することで、より充実したものにしようとして一週間分ずつまとめて、金曜日に患者全員のカンファレンスを行ってみた。そこでは、「情報収集が不十分、医師を交えたカンファレンスをもった方がよい・付き添いへの実際の指導が不十分である」ことなど出され、これらの反省は、次のカンファレンスに役立てることができた。

IV 考察

問題点に突き当たった時、私達はそれを少しでも良くしていこうと考える。

ワークシートの改良により、例えば①患者名の横に検温時の記入欄をもってきたことで見やすくなり、②申し受けた事、処置及び予定、申し送る事・備考の三つの欄を作って使い分けられるようにしたので、仕事の分担もしやすく、計画も立て易くなった。しかし、記入方法の統一でまだ不十分な点があるので、重要な所は線を引くとか、あるいは何色のペンに変えて書くとか、よりわかり易いように、記入方法の面を検討していきたいと思う。

カンファレンスについては、スタッフの「必要性」の自覚に基づいて、毎日もてるようになった。自己評価として、「患者さん一人一人をみつめること、又、多くの目でたしかめること、統一した看護を進めていくこと」が徐々にできるようになり、カンファレンスをもつことが徹底されてきた。内容のまとめ方、記録について、さらに学習を重ね、充実させるよう今後検討していきたいと思う。

V おわりに

一人だけの目で看護するのではなく、多くのスタッフの目で見、患者の個性を考え、全てを基に気持ちよく入院生活をすごせるように、はたらきかけていきたい。

最後に、この研究を進めるにあたり、御協力下さった皆様方に深く感謝いたします。

(参考文献)

- 1.看護技術：メジカルフレンド社、1975年1月号
- 2.二木シズエ著：看護の中のチーム・ナーシング 私と看護のかかわり方を問う
H A I O書房 1979年4月
- 3.看護学雑誌：医学書院、1979年2月号

二木式ワークシート

日勤用ワークシート

受持 Nr

氏名	備考	9	10	11	12	13	14	15	16

資料 1

準夜用ワークシート 氏名 月 日 曜日

氏名	備考				

※ワークシートとは

受持患者への看護を実施するための計画用メモ用紙

深夜用ワークシート 氏名 月 日 曜日

氏名	備考				

S54年度より使用ワークシート

資料 2

※用紙はB 4版大

<日勤用ワークシート>

Kr	備	考	T/P	9	10	11	12	13	14	15	16

16
欄

<準夜用ワークシート>

Kr	備	考	16	18	20	22	24

25
欄

<深夜用ワークシート>

Kr	備	考	T/P	H/K	0	2	4	6	8

※用紙はB4版大

<日勤用ワークシート>

Kr	T/p	申し受けた事	処置及び予定	申し送る事	備考

A
チ
ーム
用

24
欄

<準夜用ワークシート>

Kr	申し受けた事	処置及び予定	申し送る事	備考

24
欄

<深夜用ワークシート>

Kr	T/p	H/K	申し受けた事	処置及び予定	申し送る事	備考

B
チ
ーム
用

Kr	T/p	申し受けた事	処置及び予定	申し送る事	備考

16
欄

Kr	申し受けた事	処置及び予定	申し送る事	備考

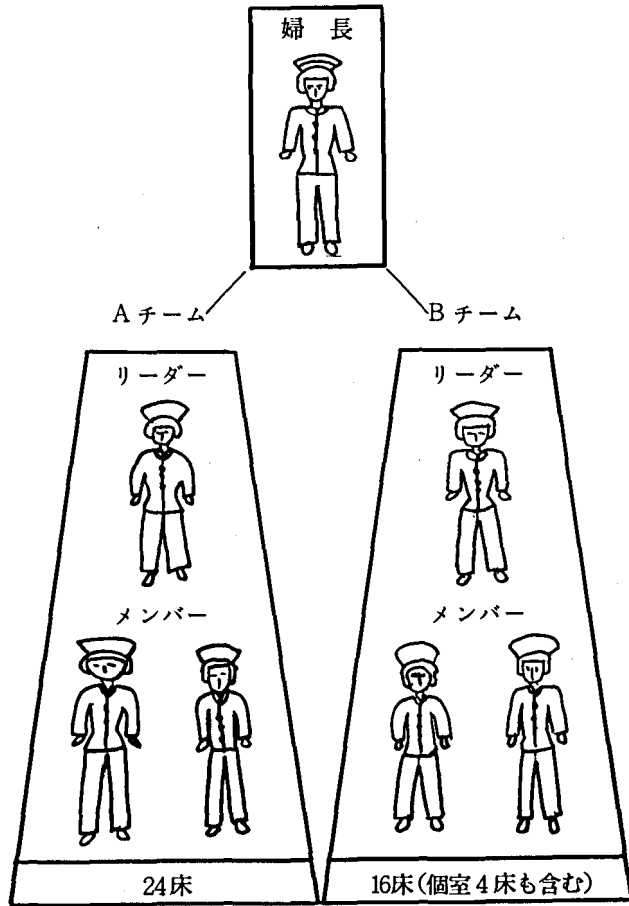
16
欄

Kr	T/p	H/K	申し受けた事	処置及び予定	申し送る事	備考

資料 4

メンバー編成の一例

(日勤)



勤務表の一例

氏名		月日						
		月	火	水	木	金	土	日
看護婦	婦長							休
	看護婦 A	休			深	外		準
	B	●	準		○			準
	C	深		外	準	●	○	休
	D	㊦	深	○	準	外	休	深
	E		休	外		深	㊦	●
	F	深	準		●	○	深	休
	G	○	休	準	㊦	外	深	▨
	H		深	深	▨	㊦		休
	I	準	㊦	●	㊦	休	準	○
	J	外	●	深	㊦	深	●	休
	K	外		準	休	準		深
	L	準	○	㊦	深	準	準	休
	M	休	㊦					休
	N	} 外来専門(毎日)						
O	}							休
補助者	1						休	
	2						休	

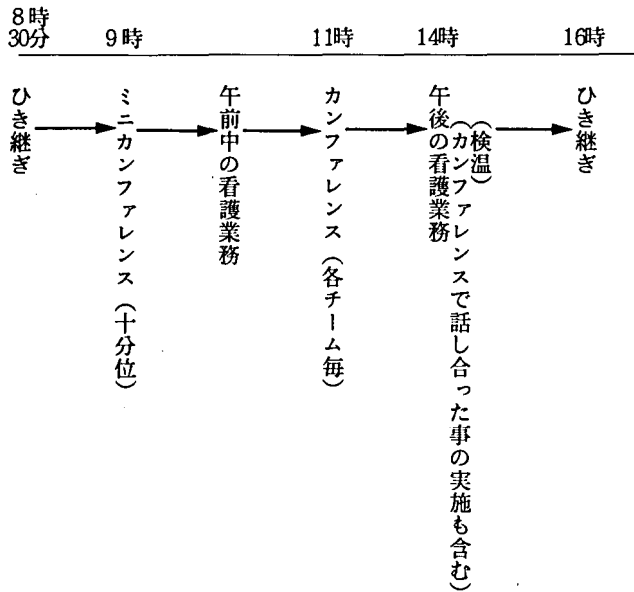
※リーダーはその月の勤務表作製当番が前もって決めておく

㊦ 理療係
外 外来勤務
▨ 早出勤務

●印 Aチームリーダー
○印 Bチームリーダー

資料 5

日勤の主な流れ



申し合わせ実施状況

月 日 チーム	2月2日		2月3日		2月4日		2月5日		2月6日		2月7日	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
朝の申し送り 30分以内で	×		○		×		○		○		○	
引きつぎ後の ミニカンファレンス (10分以内で)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
モーニングケアー	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
カンファレンス (15~ 20分以内で)	14:20 14:35	13:00 13:20	11:10 11:30	11:30 11:55	13:00 13:20	13:20 13:35	11:20 11:40	11:00 11:15	11:40 12:00	11:15 11:40	× 她増多く時間とれず	11:30 11:45
カンファレンスの記録 (病棟日誌へ)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○
カンファレンスの記録 (看護記録へ)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○
カンファレンスの内容について 引きつぎ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○