

Q

&amp;

A



回答者……● 当間 麻子先生

一般社団法人在宅医療推進会 代表理事

## 第2回

## カンファレンスを短時間で

はじめに……小規模な訪問看護ステーションでは、人手不足や多忙を理由に、カンファレンスの時間を十分に取ることはなかなかできません。そこで、忙しい日常業務において、短時間で効率良く充実したカンファレンスを行うための問題提起の仕方など、3つのポイントをご紹介します。

Question  
1

管理者の自分もスタッフも忙しく、カンファレンスの時間を取れません。常勤3名と非常勤(半日)2名の看護師が所属する小規模な訪問看護ステーションです。短時間で効率的なカンファレンスをするためには、どうしたら良いでしょうか。

Answer  
1

訪問看護の場合、基本的には1人で訪問しますので、申し送りやカンファレンスが重要です。下記にカンファレンスを効率的に行うためのポイントをまとめました。

- ①朝の小カンファレンス(毎日15~20分)では、新規利用者の看護計画、前日や夜間に状態が変化した利用者、サービス担当者会議の内容等について意見を交換します。この場合、貴重な時間を有効に使うために、参加者には要点や根拠を絞って短時間で発言する「力」が求められますので、新人スタッフには、管理者や先輩看護師が援助します。
- ②毎朝の小カンファレンスをベースに、訪問を担当している看護師間ではリアルタイムに意見を交換してケアをすすめる、評価をチームに返して共有していくという循環を丁寧に積み重ねていきます。
- ③日々のなかで検討課題として取り組む対象を絞り込み、朝の小カンファレンスの時間帯で月2回、各30

分のケースカンファレンスを開催します。意思決定や倫理的な課題を持つ事例、困難事例の検討、看取り事例等が対象になります。事例提供者は前日までに患者プロフィール、検討課題、その背景や経過等を整理した専用の用紙(A4判1枚)を作成し、管理者と事前打ち合わせを行います。検討した結果は、その用紙に記録を残します。

カンファレンスには、担当者だけで問題を抱え込むことを回避する、スタッフの教育・研修の機会になる、チームの看護力を高めるといった重要な役割があります。また、進行を担当するスタッフも経験を積むなかで、チーム運営の力量を伸ばすことができます。参加者には事前に記録に目を通し、問題意識を持ち、積極的にカンファレンスに臨む姿勢が求められます。管理者や先輩看護師は率先して、発言しやすい雰囲気を作るよう心掛けましょう。