

緩和ケアチームセルフチェックプログラム Q&A

1. 質問紙について

【Q1-1】

実施責任者アンケート、参加者アンケートは参加表明した施設しかサンプルはもらえないのでしょうか。

【A1-1】

実施責任者アンケート、参加者アンケートはサンプルとしてホームページに掲載していますので、ダウンロード可能です。

<http://www.jspm.ne.jp/pct/jishisetsu.html>

2. 質問紙の記載について

【Q2-1】

実施責任者アンケート、参加者アンケートは PDCA のどのタイミングで記入するのでしょうか。

【A2-1】

Plan を作成した後に記載してください。

【Q2-2】

第 1 回のカンファレンス前に記載する Check シートはチームとして 1 枚記入すればいいのでしょうか。

【A2-2】

緩和ケアチームの各メンバーに Check シートを配布し、記入してもらってください。

【Q2-3】

Check シートを記載するタイミングと、学会へ提出すべき書類を教えてください。

【A2-4】

- チームとして Check シートと Act, Plan シートに記入するタイミングは、カンファレンス 1 回目終了後、カンファレンス 2 回目終了後の 2 回あります。
- カンファレンス 2 回目終了後に記入した Check シートと Act, Plan シートを、下記 3 点とともに学会へ提出してください。
 - ・アンケート(実施責任者用)
 - ・アンケート(参加者用)
 - ・実施日を記載した実施スケジュール
- チームメンバーが Check シートに記入するのは、プログラム実施開始の 1 回のみです。

【Q2-5】

Act, Plan シートとはどのシートを指すのでしょうか？

【A2-5】

プログラムの実施にあたりダウンロードしていただくファイルのうち、「2)緩和ケアチームセルフチェックプログラム実施シート」の、シート名「Act, Plan シート」を指します。

【Q2-6】

緩和ケアチームセルフチェックプログラム第 1 回調査アンケート（実施責任者用）と（参加者用）がありますが、この調査アンケートはどの時点で取るとよろしいでしょうか？

【A2-6】

2 回目のカンファレンス終了後に記入してください。

【Q2-7】

第 1 回メンバーカンファレンス実施後、実施責任者または事務担当者で再度 Check シートを記入するのですか？

【A2-7】

- ▶ 1 回目のカンファレンス実施後に、チーム内でのディスカッションを整理するために、実施責任者または事務担当者をご記入ください。
- ▶ 2 回目のカンファレンスでは、1 回目のカンファレンス実施後に記入した Check シートおよび Act, Plan シートを用いて、カンファレンスでの参考資料としてご検討ください。

【Q2-8】

実施スケジュールの Plan の欄の【配布から 3～6 週間】メンバーカンファレンス 2 回目の開催の項で、チームとしての Check シート/Act, Plan シートの回答とありますが、実施する前に再度 Check シートを記入するのですか？

【A2-8】

- ▶ メンバーカンファレンス 2 回目の開催の項に記載しております「Check シート/Act, Plan シートの回答」は、2 回目のカンファレンス実施後の記入を指します。
- ▶ 1 回目のカンファレンス実施後に記入した Check シートおよび Act, Plan シートを用いて 2 回目のカンファレンスを実施してください。
- ▶ 2 回目のカンファレンス実施後に、チームとしての最終的な回答を Check シートおよび Act, Plan シートに記入し、アンケートと共に提出してください。

【Q2-9】

Check シートにおいてチームとしての回答とは、チームメンバーの意見の平均値に相当する回答をすればいいのでしょうか。

【A2-9】

チームメンバーの平均値としてではなく、チーム全体の評価として、最終的に該当する評価を記載してください。

【Q2-10】

実施責任者アンケート、参加者アンケートはワードのデータをメンバー人数分コピーし、それぞれの回答を入力して送ればいいのでしょうか。

【A2-10】

ワードに人数分それぞれのデータを記載し、提出をお願いします。ただし、ワードでの提出が難しいようで

したら、FAX・郵送・PDF のいずれかの方法で、人数分を事務局まで提出してください。

【Q2-11】

最終的な回答を記載した Check シートとは、エクセルにある集計シートを指すのでしょうか。

【A2-11】

エクセルの「Check シート」を指します。2 回目のカンファレンス実施後、チーム全体の評価として、最終的に該当する評価を実施責任者または事務担当者が記入してください。

【Q2-12】

最終的に事務局へ提出すべき書類について教えてください。

【A2-12】

セルフチェックプログラム実施後は、下記の 5 点をご提出ください。

- ① Check シート
- ② Act, Plan シート
- ③ アンケート(実施責任者用)
- ④ アンケート(参加者用)
- ⑤ 実際の実施日を記載した実施スケジュール

なお、①Check シートは、2 回目のカンファレンス実施後、チーム全体の評価として、最終的に該当する評価を実施責任者または事務ご担当者が記入してください。

【Q2-13】

実施責任者アンケート、参加者アンケートは、1 年が過ぎていないと記載ができないのではないのでしょうか。

【A2-13】

- 実施責任者アンケート、参加者アンケートは、今回のセルフチェックプログラムを実施したことに対する回答や感想をご記入ください。
- 次回以降に実施するセルフチェックプログラムの内容を検討、改善するための資料として参考にいたします。