

緩和ケアチームセルフチェックプログラム Q&A

1. 質問紙の記載について

【Q1-1】

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。

【A1-1】

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。

【Q1-2】

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。

【A1-2】

- 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 Act, Plan シートと Do・Follow-up シート(※実施2回目以降のチームのみ)を学会へ提出してください。
- 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。

【Q1-3】

Act, Plan シートとはどのシートを指すのでしょうか？

【A1-3】

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。

【Q1-4】

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？

【A1-4】

- 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。

【Q1-5】

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？

【A1-5】

- 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、Act, Plan シートと Do・Follow-up シート(※実施 2 回目以降のチームのみ)を学会に提出してください。

【Q1-6】

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。

【A1-6】

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。

【Q1-7】

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。

【A1-7】

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。