

相談室だより (みさき) 2014年7月

担当：みさき病院 MSW 福山

今月の相談室便りの担当は、みさき病院で主に回復期病棟を担当している福山です。今回はカンファレンス（以下カンファに省略）についてみなさんと学習したいと思います。医師や看護師、介護士、セラピストなどの方は日ごろ色々な患者さんのカンファに参加されると思いますが、私もカンファに参加する機会が多く、せっかくこれだけのメンバーが集まったのに上手にディスカッションできなかつたなあ・・・と反省する日々が続き、これを機にみんなでスキルアップしたいと思います。

レッツカンファレンス！



カンファって共通のルールがあるようで、ないようなものですよね。カンファを実施しても人によってやり方が違ったり、意見がでない、あるいはいつも同じ人の意見で決まるってことが誰もが感じたことがあるのでは?と思います。

ここでは、カンファって何なの?という原点に立ち返り多くの方が不安や疑問に感じている司会進行について学習しましょう。

1、カンファの定義と目的

カンファを始める前にまず定義と目的を抑えましょう。カンファには多様な定義がありあすが、「対人関係の支援過程の中で、他職種で構成されたチームによって開催される会議」だというのは共通点のようです。そして目的は①メンバー間の意見交換により情報の共有化を図りつつ、②多面的なアセスメントや意見交換による対象理解の深化と有益な支援方法を検討し、③信頼関係を構築しながらチームを成長させる。これが目的といえるでしょう。



2、カンファの構成メンバー

カンファ開催する中で参加者は、①主催者（カンファの目的や議題を明確にし、参加者の呼びかけを行う）、②司会者（目的に沿って話し合いをすすめて、成果にたどり着くよう舵取りをする）、③記録者（要点を電子カルテや議事録に記録する）、④参加者（専門職の視点から、テーマに対する意見を述べる）に分けられます。

ここでよくみられるのが、一人のスタッフが複数のポジションを担当するケースです。負担を少なくするためにも分けた方が気楽でしょうし特に主催者が司会を担当するのは、主催者の意図にそって話し合いがすすむ恐れがあるので控えるとよいでしょう。

3、カンファの流れと司会の役割

カンファの基本的な流れを[開催]から[終了後]までの7段階でとらえ、その中で司会進行の役割を紹介します

[Step 1 開会の宣言と目的の明確化]

はじめにカンファの目的・議題・到達

目標・グラドルールを説明し、終了時間の周知を図りましょう。

[Step 2 参加者の紹介]

院内で働く者同士は顔見知りでも家族や外部からの参加者は初対面となることも多く、自己紹介は大切です。場の雰囲気を作る上でも患者さんとの関わりやエピソードなどを交えると緊張がほぐれ、相互理解が高まります。

[Step 3 患者・家族の意向、現状と課題、その対策についての報告]

司会者は患者・家族の意向を確認し、意向に対して各専門職種の到達点を報告します。

[Step 4 情報と解題の共有]

ここでは患者・家族の視点からサポートに徹し、不足している情報や専門用語などに関しては、追加説明をお願いします。また、よく発言の中で「少し」とか「いつも」、「たくさん」といった人によってとらえ方が違う言葉は具体的にどれくらいかを確認しましょう。



[Step 5 目標（短期・長期）の設定と具

司会者に求められる技法

1 段取りの技法	・時間を管理する ・討議のステップ（段階）を踏む
2 場づくりの技法	・環境（机の配置・席順）を整える ・雰囲気を整える
3 リーダーシップの技法	・参加者の多様性を理解する ・柔軟な視点や発想を大切に する
4 コミュニケーション技法	・共感と承認 ・発問して発言を引き出す ・沈黙を切り開く ・観察して汲み取る
5 倫理的思考の技法	・対立する自他の感情に気づく ・議論を構造化する ・合 意形成を図る

以上とても簡単ではありましたが、みなさんの参考になったでしょうか?カンファに有意義に参加できるようになると、事例検討会や色々な職場内外の会議にも応用して使用できる技法がたくさんあるので、ぜひ知っておいても損はないと思います。



参考文献：篠田道子「チームの連携力を高めるカンファレンスの進め方」

日本看護協会出版会

体的な支援方法の決定]

Step 4 で挙げられた課題に基づいて、いつまでどのような状況を目指すのかを設定します。またここではそれに対する具体的な支援も発言されるので、司会者は目標についての発言なのか、支援についての発言なのか整理して、ポイントを要約する技術が求められます。

[Step 6 役割・期間の確認と計画案の修正]

Step 5 で決まった目標や具体策について誰が、いつまでに、どのような方法で実行するか明確にします。また抽象的な表現やあいまいな点がないか確認しながら進行しましょう。

[Step 7 閉会]

対人支援をすすめる中で一度のカンファですべての結果まで導くのは至難の業です。残された課題についても確認し、次回のカンファの日程も確認しておくべきでしょう。最後には必ず参加者へ感謝の言葉を述べて閉会しましょう。

