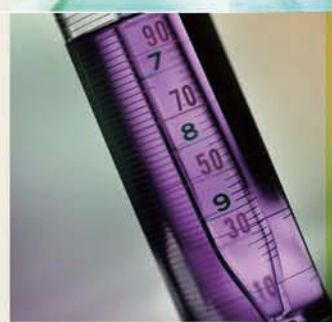


# 調整看護師(仮称) 業務マニュアル案 (2009年度版)

第5グループ：責任担当者  
永池 京子、佐々木久美子

厚生労働科学研究費補助金地域医療基盤開発推進研究事業  
診療行為に関連した死亡の調査分析に従事する者の  
育成及び資質向上のための手法に関する研究  
研究代表者 木村 哲



診療行為に関連した死亡の調査分析に従事する者の育成及び  
資質向上のための手法に関する研究  
(診療関連死調査人材育成班)

---

調整看護師 (仮称) 業務マニュアル検討グループ

リーダー : 永池京子

サブリーダー : 佐々木久美子

メンバー : 池田洋、伊藤貴子、門屋久美子、木村哲、  
小林美雪、居石克夫、手島恵、長崎靖、  
野口雅之、本間覚、松本博志、的場梁次、  
矢作直樹、山口徹、山内春夫

---

## はじめに

平成17年度から日本内科学会が実施主体となっていて行っている「診療行為に関連した死亡の調査分析モデル事業」(以下、モデル事業)において、事務局として調査関連の業務を支え、調査開始後、調査の進捗状況等を遺族に伝えるとともに、遺族の感情を受け止め、それを調査・分析を行う評価委員や事例を届出た医療機関と共有していく等の役割を担う看護師を、「調整看護師」と呼称している。国において検討されている調査・分析を行う全国的な中立的第三者機関である医療安全調査委員会(仮称)においても、モデル事業における調整看護師と同様の業務にあたる看護師が必要である。今般、診療関連死調査人材育成班調整看護師標準業務マニュアルグループ(本研究班)は、「医療安全調査委員会設置法案(仮称)大綱案(以下、大綱案)」(平成20年6月)の考えを踏まえ、医療安全調査委員会(仮称)で業務にあたる看護師の標準業務マニュアルを作成した。本マニュアルにおいても、以下、こうした業務にあたる看護師を「調整看護師」の名称で呼称するものとする。

一般的にマニュアルは、組織等の集団の目標達成に向けて、関係者が実施しようとする業務等の活動のねらいや具体的な行動・進め方(手順・方法)等を記述したものであり、ある一定の状況に対応する行動等をわかりやすくまとめた手引書と言える。また、関係者それぞれの責任等を明記することで、緊密な連携が求められる関係者間の行動に先立ち、相互の関係性を理解した各々の意思決定を行う際のよりどころとなる重要な資料となる。加えて、マニュアルによって手順・方法等を提示し、関係者がマニュアルに基づき活動することで、実施したパフォーマンスの均質化が期待される。本マニュアルにおいても、遺族や届出医療機関、そして医療安全調査委員等に対して、調整看護師の質の高い調整が行われることをねらいとして作成するものである。

## 目 次

はじめに

### 序 章

- I. 調整看護師（仮称）の役割・機能 . . . . . 5
- II. 関係者に対する調整看護師（仮称）の関わり . . . . . 6
- III. 調整看護師（仮称）標準業務マニュアルの活用方法 . . . . . 7

### マニュアル本体

#### ・ 2009年度版調整看護師標準業務マニュアル

- 相談・受付 . . . . . 10
- 初期調査準備 . . . . . 12
- 初期調査 . . . . . 14
- 解剖 . . . . . 17
- 評価委員会 . . . . . 20
- 地方委員会 . . . . . 23
- 評価結果説明会 . . . . . 24

#### ・ 2008年度版調整看護師標準業務マニュアル . . . . . 27

結 語 . . . . . 38

# 序 章

## 1. 調整看護師（仮称）の役割・機能

大綱案によれば、医療安全調査委員会（仮称）の目的は、医療事故死等の原因を究明するための調査を適確に行わせるため医療安全調査地方委員会を、医療の安全の確保のため講ずべき措置について勧告等を行わせるため医療安全調査中央委員会を設置し、もって医療事故の防止に資することとされている。また、中央委員会及び地方委員会の事務を行うための事務局を置く、とされている。これまでのモデル事業の調整看護師の役割を踏まえると、医療安全調査委員会（仮称）における調整看護師は、地方委員会の下に置かれ、調査チームを支援するための事務局として、事例発症から評価報告書説明会終了まで、医療事故死等の原因を究明するための調査の全プロセスに関与し、関係機関、関係職種、遺族、関係学会等との調整を行うことが期待される。

調整看護師が担う主な役割は、1) プロセスの進捗管理、2) 調査委員会運営のための情報管理、3) 関係者（遺族、医療機関関係者、評価委員会関係者）の支援、4) 医療安全対策の推進であり、以下にその役割を果たすための主な機能を記述する。

### 1) プロセスの進捗管理

- ① 事例に関する全体像の把握
- ② 事例の進捗管理と円滑に調査・分析を進めるための全体調整
- ③ 関係職種の役割を把握した上での人間関係の調整
- ④ 適切な評価委員の選定への協力

### 2) 調査委員会運営のための情報管理

- ① 関係機関・関係職種・遺族からの情報収集と情報共有
- ② 関係機関・関係職種・遺族等への正確な情報伝達
- ③ 医療機関における証拠書類・データ等の収集と保全に関する支援
- ④ 関係資料の作成および事務局・関係者等への提出
- ⑤ 各種書類の管理

### 3) 関係者の支援（遺族、医療機関関係者、評価委員会関係者等）

- ① 医療機関が本制度を理解し調査に望むための支援
- ② 医療機関における事故後の対応を適切に実施するための支援
- ③ 院内事故調査委員会の開催に関する支援と助言（必要に応じて）
- ④ 遺族が制度活用を納得・了解するための支援
- ⑤ 危機的状況にある遺族の感情の理解と関係者との良好な関係性の形成と維持
- ⑥ 調査結果説明における遺族の支援
- ⑦ 調査開始から説明会までの遺族・医療機関・評価委員との緊密な連携

### 4) 医療安全対策の推進

- ① 説明会後の医療機関のフォローアップ
- ② 医療安全対策にむけた政策提言のための情報整理
- ③ 社会への啓発活動

以上の役割・機能を発揮しながら調整看護師は業務を遂行するが、業務上知り得た情報の取り扱いには十分に留意し適切に管理して、守秘義務を守り、かつ責任ある倫理的行動が求められる。

## II. 関係者に対する調整看護師（仮称）の関わり

医療安全調査委員会（仮称）は先駆的な取り組みであり、そこでの調整看護師は看護師としての専門的な知識・技術の提供はもとより、誠実で品格のある態度で臨み、社会的使命・責任を自覚しながら役割を果たすことが求められる。

前述のように届出医療機関、遺族、評価委員会の関係者等と、公平・中立的な立場で関わることは、医療安全調査委員会（仮称）関係者である調整看護師にとって大前提となることは言うまでもない。また、調整看護師は、熟練したコミュニケーション技術や対人関係能力をもって共感的態度で関わることにより、関係者との信頼関係の維持形成に努めなければならない。このことは、遺族と届出医療機関の両者に対して重要なことである。

以下に調整看護師（仮称）と主な関係者との関わりにおける留意点を挙げる。

### 1) 遺族

調整看護師は、相談・受付に始まり説明会に至るまで、様々な局面において、遺族の不信感・不安や怒りなどの感情や思いを受け止めながら、必要な情報提供を行う。関係資料や報告書等に記載された医療における専門用語や知識等の説明の際には、遺族の反応を見ながら内容理解を助けるように分かりやすく説明する。また、遺族が質問や疑問点等を尋ねやすいよう働きかける。悲嘆（グリーフ）への対応については、公平・中立的な立場から、一人の看護師として遺族の尊厳を守りながら寄り添い、話を傾聴する。

### 2) 届出医療機関

様々な場面において遺族側と届出医療機関側のコンフリクトを考慮した態度で接する。届出医療機関の主治医を初めとした、関係者の精神的、身体的疲労の蓄積を配慮し、さらなる負担の増大を考慮した対応を行うことで調査の負担を軽減させる。

### 3) 地方委員会の評価委員

関係者との協働、連携体制の構築が業務推進の要となる。調整看護師が調整機能を発揮し、また看護の専門性を活かして医療機関からの情報はもとより、遺族の疑問・感情等も含めた情報の整理と、評価委員会に対しては関連情報を提供するなどの調整者としての役割を果たす。

### 4) 事務局の事務職員

調整看護師と事務職員はお互いの役割を果たし、また情報の共有をもって、緊密な連携を図ることで、医療安全調査委員会（仮称）関係者の専門性を発揮すると共に、運営に寄与する。

調整看護師自身は、家族を突然に失った遺族や、事故後の対応に戸惑う医療機関の関係者等への適切な対応が求められるため、必要な専門的知識・技術を習得することが重要である。

### III. 調整看護師（仮称）標準業務マニュアルの活用方法

#### 1. 2つの調整看護師標準業務マニュアル

本研究グループは、先行研究である「医療関連死の調査分析に係る研究」で作成された、モデル事業における「調整看護師業務マニュアル（案）」（2007年）を踏まえ、2008年の研究においては業務内容によって技能的業務（医療者以外の人への医療の専門用語の説明、遺族対応、関係者の人的関係調整等）とサポート業務（日程調整、連絡調整、会場設営等）とに分類すると同時に、厚生労働省が示した大綱案に準じたプロセスに整理し、医療安全調査委員会（仮称）の調整看護師の標準業務マニュアルを作成した。

2009年度の研究においては、2008年度版標準業務マニュアルをベースに、調整看護師が行う一連のプロセスを大まかな区分に分け、「受付・相談」から「説明会」までの7つ区分に分けて再表示した。さらには調整看護師がこれまでの実践から得た体験知／暗黙知（無意識的な看護の関わりや行動）を集積し、言語化し標準業務マニュアルへ反映させた。

以上のことから、2008年度版標準業務マニュアルでは調整看護師の業務の流れを示し、2009年度版では、特定の活動区分における調整看護師の行動目標や行動の留意点等を示した。

#### 2. 2009年度版調整看護師標準業務マニュアル

区分毎の業務マニュアルにおいて調整看護師の業務内容を記述した他、関係者との連携やポイントを示した。以下に各マニュアルにおいて使用した項目等について記述する。

- 各マニュアルのタイトルの下に説明文がある。これには、当該マニュアルに提示した活動が、医療安全調査委員会（仮称）の調査期間において、どのような対応の時期であるかが理解できるように概要を記載した。
- 「行動目標」に記載された内容は、マニュアルで示された活動を実践する際の調整看護師の目指す目標である。これは、モデル事業調整看護師の過去の対応から得られた体験知/暗黙知を参考に言語化したものである。
- 「ポイント」欄には、「行動目標」に記載された目標の達成のために具体的に留意すべき行動について記載した。つまり、業務の実践にあたり留意する、あるいは配慮すると良い、と思われる具体的な活動である。  
ポイントに記載された内容は、モデル事業の調整看護師から得られた貴重な提案であり、国において医療安全調査委員会（仮称）が創設された際には、遺族や届出医療機関の関係者等に対する質の高い対応に必要な行動が示唆されていると考える。
- 「必要と思われる帳票類等」については、モデル事業で活用されている資料や帳票類を示した。

#### 3. 業務区分の番号

業務区分で使用したそれぞれの番号は、2008年度版標準業務マニュアルと連動していることから、両マニュアルの照合が可能となっている。

一部タイトル名等の変更もあるため、以下にその変化を記す。

2008年度版		2009年度版
看護師業務	—————>	看護職の業務内容
	(新規)	ポイント
事務職業業務	—————>	看護職と連携する事務職の業務内容
必要と思われるチェックシート、報告様式		(記載場所の移動)

## 結 語

この調整看護師標準業務マニュアルは、医療安全調査委員会（仮称）における調整看護師の業務を想定して作成した。今後の医療安全調査委員会（仮称）の制度化により調整看護師の業務の変更はありえる。



2009年度版

---

調整看護師（仮称）標準業務マニュアル

## 相談・受付

地方事務局において、医療機関からの届出や遺族からの調査依頼に係る手続きや調査手順等について相談を受ける時期であり、医療機関からの届出、遺族からの調査依頼は24時間体制で受け付ける。調査の開始は地方委員会が決定し、地方事務局は調査に係る手続きを行う。

### ● 行動目標

- 事務職が収集する手続や手順に関する相談内容、調査に係る情報について積極的に情報交換する。

業務分類	看護職の業務内容	ポイント	看護職と連携する事務職の業務内容
1. 医療機関からの相談		<ul style="list-style-type: none"> <li>必要に応じて、事務職が対応困難事例について相談を受け、支援する。</li> <li>あるいは、届出医療機関や遺族がおかれた状況・心理的状态を確認し、調整看護師自身が対応する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>地方事務局事務職員は</b>、受付窓口において、届出の手続きや調査の手順等に関する医療機関からの相談を受ける。</li> </ul>
→ 遺族からの相談			<ul style="list-style-type: none"> <li><b>地方事務局事務職員は</b>、受付窓口において、地方委員会への調査依頼に関する手続や地方委員会による調査の手順等について、遺族からの相談を受ける。</li> <li>※調査にあたっては、解剖が必要となること、報告書が公表されることを説明する。</li> <li>相談内容について、相談受付用紙に記入する。</li> </ul>
2. 事例受付			<ul style="list-style-type: none"> <li><b>地方事務局事務職員は</b>、大臣からの届出事例通知の受理後、届出医療機関に連絡し、以下の所定の用紙をHPよりダウンロードし、速やかに記入の上、事務局へ提出するよう指示する。</li> <li>※医療機関がインターネットにアクセスできない場合は、FAXで送付する。</li> <li>①事例報告用紙</li> <li>②事例概要暫定版（事例発生経過がわかるもの）</li> </ul>
3. 事例調査開始の判断			<ul style="list-style-type: none"> <li><b>地方事務局事務職員は</b>、上記①②を届出医療機関から受理し、内容を確認後、地方事務局医師に報告する。</li> <li>地方事務局医師は、地方委員会に事例の報告を行い、①②を元に地方委員会が調査を行う事例にあたるかどうかを判断する。</li> </ul>
→ 調査開始決定・不決定の連絡等			<ol style="list-style-type: none"> <li>調査開始決定の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li><b>地方事務局事務職員は</b>、地方委員会が調査の開始を決定した後、直ちに届出医療機関に（遺族から調査の求めがあった場合は遺族にも）調査開始を電話で連絡する（通知はあって出す）。</li> <li>調査開始の第一報（夜間の場合はオンコール）を地方事務局都道府県支部に行く。</li> </ul> </li> <li>調査開始不決定の場合 <ul style="list-style-type: none"> <li><b>地方事務局事務職員は</b>、地方委員会が医療事故死等ではないと判断し調査を開始しない場合、直ちにその旨及び理由を遺族に通知する。</li> </ul> </li> </ol>

## 必要と思われる帳票類等

業務分類	帳票類
1.医療機関からの相談	相談受付用紙
2.事例受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事例報告用紙（見本及びシート）</li> <li>・事例概要暫定版（見本及びシート）</li> </ul>
3.事例調査開始の判断	<p>（調査開始決定の連絡等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受付時確認事項（事務局用、医療機関用）</li> <li>・調査実施通知「調査に関する地方委員会の判断について」（医療機関あて、遺族あて）</li> </ul> <p>（調査開始不決定の連絡等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査不実施通知「調査に関する地方委員会の判断について」（医療機関あて、遺族あて）</li> </ul>

## 初期調査準備

調査開始決定後、地方事務局都道府県支部が初期調査のための初期調査班を編制し、初動調査のために必要な準備を短時間でを行う時期である。

### ● 行動目標

- 調査業務では手続き上、時間的制約を伴うため、関係者との良好な連携や短時間での効率的作業に心がけ、円滑な業務を実施する。
- 事務局職員が自身の担当する役割を認識し実践できるよう、関係者に説明、調整する。

業務分類	看護職の業務内容	ポイント	看護職と連携する事務職の業務内容
4. 調査チームメンバー（解剖担当者等）の選任等 →医療機関への各種連絡等			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局事務職員は</b>、届出医療機関側の窓口となる医療安全管理者を確認する。</li> <li>・ 関係物件の保全等の留意事項、遺体搬送業者（葬儀社）との確認事項等をFAXで送り説明する。</li> </ul>
→解剖担当施設、調査チームメンバー（解剖担当医）の決定			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局事務職員は</b>、地方委員会が協力医・協力施設名簿からの調査チームメンバー（解剖担当医）・解剖担当施設を選定した結果を当該協力医・協力施設へ連絡し、調査への協力を要請する。</li> <li>※地方委員会の選定にあたっては、調査チームメンバー（解剖担当医）は、事前に臨時委員として任命されている者であって、届出医療機関と無関係の者となるよう、留意する。</li> </ul>
→解剖担当施設・解剖担当医への連絡等			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局事務職員は</b>、解剖担当施設に対して、遺体の受け入れが可能な時間を確認する。</li> <li>・ また、具体的な解剖開始時間については、後ほど地方事務局都道府県支部が連絡調整することを、解剖担当施設及び調査チームメンバー（解剖担当医）に伝える。</li> </ul>
→臨床立会医の決定			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局事務職員は</b>、地方委員会が臨床立会医を要すると認めた場合、解剖担当施設が推薦した調査チームメンバー（臨床立会医）に、調査への協力を要請する。</li> <li>委員任命の委嘱手続きを行う。</li> </ul>
→臨床立会医への事前説明等			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局事務職員は</b>、調査チームメンバー（臨床立会医）に対して、調査関係資料の抜粋（解剖の部分）をFAXかメールで送付し、業務の説明を行う。</li> </ul>
→地方事務局都道府県支部への連絡			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局事務職員は</b>、地方委員会が決定した解剖担当施設、解剖担当医、臨床立会医を、地方事務局都道府県支部へ連絡する。</li> </ul>
5. 地方事務局都道府県支部初期班の編成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部調整看護師は</b>、調査開始が決定した後、届出医療機関に初期調査に複数の看護師とともに赴く。</li> <li>※上記看護師のうち1名は事例担当者として、調査終了まで遺族、届出医療機関と対応する。</li> <li>・ 医療機関からの情報を収集する事務職員の進捗状況を確認し、必要に応じて支援する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受付受理から初期調査に向かうまでは時間的に余裕がないことが多い。初期調査に必要な資料、備品等はワンセットにして常備しておくことと便利である。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部は</b>、調査開始の決定後、届出医療機関に初期調査に赴く事務職員を決定し、情報収集を行う。</li> </ul>

業務分類	看護職の業務内容	ポイント	看護職と連携する事務職の業務内容
6.事例についての情報収集、情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局都道府県支部調整看護師</b>は、届出医療機関の医療安全管理者から遺族の心身の状態と、遺族の医療安全調査委員会に対する認識内容、届出医療機関の調査依頼内容を電話で聴取する。</li> <li>・初期調査に赴く医師、後方支援職員、事務職員とともに初期調査の情報を共有する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初期調査では、メンバーが分かれて作業を行うので、事前に初期調査班のメンバー間で十分に情報を共有することが大切である。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局都道府県支部</b>は、届出医療機関の所在地、交通手段を確認する。</li> <li>・解剖担当医、臨床立会医への集合時刻・場所等の連絡を行う。</li> <li>・初期調査に赴く医師、後方支援職員、事務職員とともに初期調査の情報を共有する。</li> </ul>
7.医療機関への移動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）</b>は、身分証を携帯し、届出医療機関へ出向く。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）</b>は、身分証、必要書類を携帯し、届出医療機関へ出向く。</li> </ul>

## 必要と思われる帳票類等

業務分類	帳票類
4.調査開始決定後の地方事務局都道府県支部初期班編成に必要な委員の選任等	(医療機関への各種 連絡等) ・調査関係資料(医療機関用)の抜粋 ・医療安全調査委員会について ・調査の流れについて ・関係物件保全の留意事項 ・解剖について(遺族あて) ・遺体搬送についての留意事項(葬儀社あて) ・死亡診断書の作成について (解剖担当施設、調査チームメンバー(解剖担当医、臨床立会医)の決定) ・協力医・協力施設への要請書(ひな型) ・協力医への要請書(ひな型) ・任命書 ・調査関係資料(調査チーム用)の抜粋 ・医療安全調査委員会について ・調査の流れ ・調査チームの委員の構成と役割 ・解剖にあたっての留意事項
7.医療機関への移動	(医療機関への移動) ・初期調査チェックシート

## 初期調査

地方事務局都道府県支部の職員が届出医療機関に出向き、医療事故調査を行うために必要書類や資料等の提出を受ける時期である。

### ● 行動目標

- 調査の透明性を担保するため、公平・中立的な立場で遺族や届出医療機関の関係者と関わる。
- コミュニケーション技術を活用し、遺族や届出医療機関の関係者との信頼関係を築くよう共感的態度で関わる。
- 初期の関わりは重要であり、最初の印象が最後まで影響し、調査の信頼性に影響を与えることに留意する。
- 遺族にとって不安の大きい解剖について適切な説明を行い、遺族が安心して受け入れられるよう援助する。
- 解剖までの限られた時間内に必要な情報を不足なく、遺族、届出医療機関の関係者から収集する必要があるため、体系的な情報収集を心がける。
- 遺族、届出医療機関の関係者の過度な精神的、身体的負担を回避するよう心がける。

業務分類	看護職の業務内容	ポイント	看護職と連携する事務職の業務内容
8. 医療機関・遺族に対する調査開始時の説明	<p>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）調整看護師は</b>、届出医療機関と遺族に対して、医療安全調査委員会について説明する。具体的な説明は以下の内容が含まれる。</p> <p>* 医療安全調査委員会の概要 * 調査全体の流れ * 院内医療事故調査委員会の立上げ 等 * 届出医療機関における院内医療事故調査委員会の立上げと、事故調査報告書の提出を行うこと。 * 評価結果については、個人情報に配慮した上で公表されるものであること。</p>	<p>・ 事例発生直後は、遺族、届出医療機関とも混乱し、心理状態が日常と全く異なる場合が多いことを配慮する。</p> <p>・ 専門用語を避け、分かりやすい言葉を用いて説明する。その際に、解剖やその後の調査等の流れを説明したパンフレットやリーフレットを利用すると良い。</p> <p>・ 解剖にどれくらいの時間を要するのかなど、重要な箇所については、重複した説明を行うと良い。</p> <p>・ 説明の最後には、分からないところはないか等の疑問点について確認する。あるいは、後日落ち着いたときに遺族、届出医療機関が再確認できるように、文章など作成し、発送すると良い。</p>	<p>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）事務職員は</b>、左記業務について代行する場合がある。</p> <p>・ 届出医療機関に対して、遺族との面談場所を準備を依頼する。</p>
9. 遺族に対する解剖の承諾	<p>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）調整看護師は</b>、遺族の心情に配慮しながら、遺族に解剖の説明（開頭を含めて）を行う。</p>	<p>・ 解剖の目的を明確に、必要であれば時間をかけて丁寧に説明する。</p> <p>※特に、脳や脳血管等が原因で死亡したのではないと遺族が考えている場合は、なぜ開頭が必要かを説明することが重要である。</p> <p>・ 解剖に関しては、人として扱ってもらえるのか、開頭によって遺体の顔貌が大きく変化してしまうのではないかなど、遺族の不安は大きい。予測される遺族からの疑問点を聞き出し回答し、遺族の不安を取り除くことが大切である。</p> <p>・ 必要によっては、解剖担当医に協力を依頼し、遺族からの質問等に答えられると、遺族が安心する場合もある。</p>	<p>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）事務職員は</b>、同意書等、必要書類の確認を行う。</p>
10. 医療機関における関係物件の保全	<p>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）調整看護師は</b>、地方事務局都道府県支部医師とともに、医療事故死に関係のある物件（以下「関係物件」）の保全の際の技術的アドバイスを行う。</p>		<p>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）事務職員は</b>、構造設備、医薬品、診療録・助産録・画像等のコピー（初期調査時に間に合わない場合は、後日郵送してもらう）、その他医療事故死に関係のある物件の保全を行う。</p> <p>保全リストを作成し、医療機関と確認する。</p>

業務分類	看護職の業務内容	ポイント	看護職と連携する事務職の業務内容
11. 医療機関関係者からの聴取	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）調整看護師</b>は、地方事務局都道府県支部医師とともに、届出医療機関の関係者から以下の点に留意しながら聴取を行う。</li> <li>＊当該医療機関の他の医療従事者が聴取のねらいを理解できるよう説明する。</li> <li>＊届出医療機関の関係者に対して、思いを表出できるよう関わりをもつ。</li> <li>・心身の負担が軽減できるよう休息がとるなど配慮をする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該医療機関の主治医などの関係医療従事者が聴取のねらいを理解できるよう説明する。</li> <li>・ 遺族のみならず、診療にあたった届出医療機関の担当医も、心理的に激しく動揺している場合もある。適宜、心身の負担が軽減できるよう休息を促す等配慮する。</li> </ul>	
12. 遺族からの聴取	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）調整看護師</b>は、地方事務局都道府県支部医師とともに、遺族から次の点に留意して聴取を行う。(ただし、解剖の待ち時間にも聴取の時間が取れるので、この時点での聴取を無理に行わない)。</li> <li>＊キーパーソンとなる遺族を確認し、遺族の感情を受け止めながら、事例発生に至るまでの経過を聴取する。</li> <li>＊遺族の疑問や納得できない点、明らかにしてほしい点などを明確にする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 遺族の話を受け止めることが大切である。</li> <li>＊遺族の話に否定も肯定もせず、遺族の気持ちが整理できるように手伝うつもりで話を聞く。</li> <li>・ 自分も医療者であることを遺族に話すことで、遺族が「状況をよく理解できる人に話している」と感じてもらうことができ、会話がスムーズになる場合もある。</li> <li>・ 遺族の感情に寄り添いつつ、医療者からどのような説明を受けたのか、事例発生に至るまでの各イベントが起きた正確な時間等、調査に必要な情報を聴取できるよう、聞くべき項目を予めメモしておくことよい。</li> <li>・ 時系列で起こったことを尋ねると、遺族も整理して話がしやすい。</li> </ul>	
13. 地方事務局都道府県支部との連絡調整			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部事務職員</b>は、初期調査に赴いた職員に進捗状況を確認しながら、解剖施設・解剖担当医とともに遺体搬送時間を調整する。</li> </ul>
14. 解剖にあたっての医療機関、遺族との連絡調整			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）事務職員</b>は、地方事務局都道府県支部が調整した解剖場所、時間、待ち合わせ場所を確認し、遺族及び届出医療機関に伝える。</li> <li>・ 届出医療機関に対して、解剖担当施設に持参してもらう関係物件等を指示する。</li> </ul>
15. 解剖にあたっての遺体搬送業者との連絡調整			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）事務職員</b>は、遺体搬送業者に対して、搬送における留意事項を説明する。</li> <li>・ 関係物件の検査終了後、遺体搬送業者に解剖場所、時間を説明し、遺体搬送を依頼する。</li> </ul>
16. 今後の流れに関する医療機関への説明			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）事務職員</b>は、届出医療機関に対して以下の点について説明する。</li> <li>＊事例の当該科の担当医が、解剖担当医、臨床立会医に対して、解剖担当施設での解剖前に事例の経過を説明する必要がある。</li> <li>＊解剖後（5時間ほど）、遺族と担当医同席のもと、解剖担当医より肉眼的所見を説明すること。</li> <li>＊地方委員会（調査チーム）による届出医療機関・遺族への評価結果報告会を行うまでに、概ね6ヶ月ほど要すること。</li> <li>＊地方委員会（調査チーム）の調査の進捗状況について、届出医療機関に対して3ヶ月毎に連絡すること。</li> <li>＊地方委員会（調査チーム）からの質問に対し、届出医療機関に回答を求める場合があること。</li> <li>＊届出医療機関から地方委員会（調査チーム）に対して、事例概要を2週間以内に提出し、遺族にも同様に送付すること。</li> </ul>

業務分類	看護職の業務内容	ポイント	看護職と連携する事務職の業務内容
17. 地方事務局、中央委員会事務局への報告	・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）調整看護師は</b> 、調査開始報告書を記載する。医師と事前に調整する。		・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）事務職員は</b> 、地方事務局と中央委員会事務局へ調査開始報告書を送付し調査の第一報を行う。

## 必要と思われる帳票類等

業務分類	帳票類
8. 医療機関・遺族に対する調査開始時の説明	・ 調査関係資料（医療機関用） ・ 医療安全調査委員会について ・ 調査の流れについて ・ 初期調査の流れについて
9. 遺族に対する解剖の承諾	・ 解剖同意書（遺族）
10. 医療機関における関係物件の保全	・ 関係物件保全マニュアル ・ 保全リスト
11. 医療機関関係者からの聴取	・ 臨床経過一覧表
14. 解剖にあたっての医療機関、遺族との連絡調整	・ 解剖施設へ持参する関係資料等のリスト
15. 解剖にあたっての遺体搬送業者との連絡調整	・ 遺体搬送についての留意事項
17. 地方事務局、中央委員会事務局への報告。	・ 調査開始報告書



# 解剖

死亡の原因を医学的に究明するために解剖が行われる時期である。解剖は、遺体を解剖担当施設に搬送し、施行される。解剖終了後、解剖を行った執刀医が遺族と届出依頼機関に対して、肉眼的所見が説明される。

## ● 行動目標

- ・遺族が解剖のプロセスや医学的な説明を正しく理解し、納得できるよう医師との調整を行う。
- ・解剖後、解剖医からの説明の場では、遺族が疑問点等を尋ねやすいよう支援する。
- ・遺族、届出医療機関関係者に対して心身の疲労を緩和するための配慮を行う。
- ・遺族側と届出医療機関側のコンフリクト（対立関係にあり緊張状態を生じていることもある）を考慮した環境の配慮を行う。

業務分類	看護職の業務内容	ポイント	看護職と連携する事務職の業務内容
18.解剖準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）調整看護師は</b>、遺体搬送時間30分前の到着を目途に、医師を除く初期調査班とともに解剖担当施設へ赴き、関係者に挨拶をする。</li> <li>・解剖担当施設の協力を得て、遺族・医療機関の待合室、解剖後の概要説明を行う場所を確保する。 ※可能であれば遺族用と届出医療機関用の待合室は別々にする。</li> <li>・解剖担当施設で遺体（および遺族）の到着を待ち、遺体を解剖室に搬送する。</li> <li>・その後、遺族を待合室へ案内する。</li> <li>・遺族に対して、解剖医に対する質問の有無、解剖後に遺体に着せる衣服等の希望について確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・解剖終了迄の間、届出医療機関の担当医が別の場所での待機を希望する場合は、携帯電話等の連絡先を確認し、解剖終了予定時間に連絡するよう取りはからう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）事務職員も</b>同行する。</li> <li>・<b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）事務職員は</b>、解剖担当施設の協力を得て、遺族・医療機関の待合室、解剖後の概要説明を行う場所を確保する。 ※可能であれば遺族用と届出医療機関用の待合室は別々にする。</li> <li>・<b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）事務職員は</b>、届出医療機関の担当者の到着を待ち、打ち合わせ場所へ案内する。</li> <li>・届出医療機関から関係物件を受け取り、不足（提出資料は揃っているか、コピーした資料の頁の抜けがないか）を確認する。 ※欠落している資料については、医療機関へ連絡し、FAX等にて書類の再提出を依頼する。</li> </ul>
19 解剖実施前打ち合わせ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）調整看護師は</b>、解剖担当医、臨床立会医に対して、医療安全調査委員会の趣旨、調査の流れ、役割等についてのブリーフィングを行う。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）事務職員は</b>解剖担当施設に協力を依頼し、可能であれば解剖担当医・臨床立会医への説明を行う部屋にパソコンや画像をチェックするシャーカステン等必要機材を用意する。</li> </ul>
20. 事例の経過説明（届出医療機関の担当医師）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）調整看護師は</b>、地方事務局都道府県支部看護師が、届出医療機関の担当医師と解剖担当医、臨床立会医を紹介する。その後、医療機関の担当医師から、事例概要暫定版、臨床経過一覧表に沿って、事例の説明を行ってもらう。</li> <li>・経過説明会の進行を行うとともに、適宜、遺族、届出医療機関関係者から聴取した内容をもとに、遺族が解剖担当医に明らかにしたいと思っている点について、解剖担当医、臨床立会医に補足して報告する。</li> </ul>		

業務分類	看護職の業務内容	ポイント	看護職と連携する事務職の業務内容
21. 遺族への説明及び聴取	<p>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）調整看護師は</b>、解剖終了までの待ち時間に、今後の調査の流れについて遺族に説明を行う。また、事例について、必要があればさらに聴取を行う。</p> <p>※説明事項            * 解剖の所要時間は5時間ほどかかること。            * 死体検案書又は死亡診断書の発行、料金について。            * 解剖後、届出医療機関の担当医同席のもと、解剖担当医より肉眼的所見を説明すること。            * 解剖後の遺体搬送場所の確認。            * 開頭しても顔には傷がつかないこと（必要時）。            * 解剖しても死因が解明できない場合があること。            * 遺族からの聴取内容は、評価委員会資料の1つとなること。            * 医療機関からの事例概要が送付された際には、内容を確認し、齟齬があれば事務局へ連絡すること。            * 調査進捗状況は、3か月毎に事務局から遺族へ報告すること。            * 今後、事務局との連絡方法。</p> <p>・ 届出医療機関担当者から解剖への立ち会いの希望があった場合及び、解剖担当医が届出医療機関担当者の立ち会いを必要と認めた場合、遺族に書面で立会許可の同意を得る。</p> <p>・ 解剖室に進捗状況を確認し、解剖終了予定時刻を医療機関の担当医や遺族、遺体搬送業者に連絡する。            ※遺族が別の場所での待機を希望する場合は、携帯電話等の連絡先を確認し、連絡する。</p> <p>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）調整看護師は</b>、聴取終了後、遺族に気分転換、食事、休憩を適宜促す。</p>	<p>・ 遺族は葬式の準備等、決めなければいけないことを多く抱えている場合がある。また、精神的に混乱している遺族もいる。遺族の状態や状況を考慮し、後日の説明でよい内容については、死後1週間後くらいに日を改めて電話やメール・手紙等で行ったほうがよい場合もある。</p> <p>・ 待機中は、椅子を準備するなど遺族の身体的安楽に必要なものを整備する。</p>	<p>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）事務職員は</b>、死体検案書発行の手続や料金について説明するなど、遺族の事務手続きを支援する。</p> <p>・ 届出医療機関の担当医が解剖終了まで待つ場合は、食事、休憩を適宜促す。</p>
22. 遺体搬送業者との連絡調整	<p>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）調整看護師は</b>、担当葬儀社に、解剖終了後の遺体の処置・エンゼルケア、遺体の送り出し場所等の確認を行う。</p>		<p>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）事務職員は</b>、解剖室に進捗状況を確認し、解剖終了時刻を遺体搬送業者に連絡する。</p> <p>・ 遺体搬送業者に、請求書等の必要書類を渡す。</p>
23. 解剖結果概要説明の立会い	<p>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）調整看護師は</b>、遺族、届出医療機関同席の下で行われる解剖結果概要説明に立ち会い、進行役を務める。</p> <p>・ 遺族の様子を見て、遺族が意見や質問等を言えずにいると判断した場合は、発言を促すあるいは代弁する。            ・ 医学用語は分かりやすく説明してもらうように、解剖医へ依頼する。</p>	<p>・ 遺族と届出医療機関とは治療の過程や死亡という結果に対して、相反する見解などが存在し互いに緊張状態が生じていることがあるため、説明を行う部屋には、遺族より先に依頼医療機関が入室することがないよう配慮する。遺族の立場に立てば、依頼医療機関が先に入室して解剖担当医と話をしているのを見ると、医療者同士のなれ合いのように映り、正当な評価が行われないのではないかと思う場合もあるため。</p> <p>・ 遺族が質問しづらい場合は遺族の代弁者となる。遺族からの事前の聴取から遺族の意を汲み取り、「気になっているのは〇〇のことですよ」というように水を向ける。</p>	<p>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）事務職員は</b>、解剖担当医の説明内容及び説明に対する遺族の反応等を記録する。</p> <p>・ 説明終了後、解剖結果概要に基づき、死体検案書等の必要書類を作成し、遺族に渡す。</p> <p>・ 解剖担当医の説明内容及び説明に対する遺族の反応等を記録する。</p> <p>・ 説明終了後、解剖結果概要に基づき作成された死体検案書等の必要書類を遺族に渡す。</p>
24. 解剖担当医への説明	<p>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）調整看護師は</b>、解剖担当医に、解剖結果報告書作成について期限、記載方法、留意事項等を説明し、作成を依頼する。</p>		

業務分類	看護職の業務内容	ポイント	看護職と連携する事務職の業務内容
25.遺体の見送り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）調整看護師は</b>、遺体を整える。必要時、解剖協力者ととも遺体を整える。</li> <li>・ 遺族に遺体確認をお願いし、焼香を行う。</li> <li>・ 遺体を見送る。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）事務職員は</b>、遺族に遺体を確認してもらい、焼香を行う。</li> <li>・ 葬儀社に遺体搬送を依頼、遺体のお見送りをを行う。</li> </ul>
26.関係物件の整理等			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）事務職員は</b>、関係物件を事務局に持ち帰って整理し、リストを作成する。</li> <li>・ 医療機関から預かったものについて授受確認書を作成し、医療機関へ送付する。</li> </ul>
27.医療機関・遺族からの聴取内容のまとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）調整看護師は</b>、初期調査における聴取の内容をまとめる（医療機関からの聴取については医師とともにまとめる）。</li> <li>・ 上記を遺族及び医療機関に送付し、内容の確認を依頼する。</li> </ul>		
28.謝金等対象者の確認			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）事務職員は</b>、解剖担当医およびその他解剖協力者（補助医、検査技師等）の確認を行う。</li> </ul>
29.中央委員会への報告			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部（初期調査班）は</b>、事例発生報告書を地方事務局と中央事務局へ提出する。</li> </ul>
30.謝金等の支払			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局事務職員は</b>、解剖に係る謝金・旅費の支給、経費の支払い手続きを行う。</li> <li>・ 初期調査に係る謝金・旅費等を支給する。</li> </ul>

### 必要と思われる帳票類等

業務分類	帳票類
19.解剖実施前打ち合わせ	調査関係資料（解剖担当医用）の抜粋 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 医療安全調査委員会について</li> <li>・ 調査の流れ</li> <li>・ 解剖にあたっての留意事項</li> <li>・ 解剖報告書作成マニュアル</li> <li>・ 評価委員会について</li> </ul>
21.遺族への説明及び聴取	遺族への説明資料一式（解剖時）
24.解剖担当医への説明	解剖結果報告書マニュアル
26.関係物件の整理等	遺族との面談内容 アセスメントシート 資料授受確認書
28.謝金等対象者の確認	解剖担当者確認書
29.中央委員会への報告	事例発生報告書

## 評価委員会

医療の専門家を中心に構成された調査チームが、死亡に至った原因を医学的に究明し診療行為を評価する時期である。さらに評価委員会は、原因を分析して再発防止への提言を行う。

### ● 行動目標

- 調査チームの評価に必要な関係書類をできる限り見やすく整理する。
- 遺族から聴取した疑問や意見等を評価委員会の場での確に伝える。
- 評価委員会で委員に遺族の情報が伝えられていることを遺族が実感できるよう配慮する。
- 医療従事者以外が納得できる報告書を作成することの重要性を評価委員に伝える。

業務分類	看護職の業務内容	ポイント	看護職と連携する事務職の業務内容
31.解剖結果報告書、評価結果報告書案（原案）作成のための関係書類の準備等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部看護師は</b>、診療録等をみて事例の把握を行う。</li> <li>・ 解剖結果報告書案（原案）、評価結果報告書案（原案）の作成者が見やすくなるよう診療録のコピーを整える。（見出しを貼付等）</li> <li>・ 関係物件、医療機関からの聴取を元に、臨床経過概要をまとめる。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県事務職員は</b>、届出医療機関から関係物件（カルテ・画像・事例概要のコピー等）が郵送されてきたら、整理して資料リストを作成する。</li> <li>・ 医療機関に後日返却する必要があるものについては資料授受確認書を送付する。</li> <li>・ 調査チームメンバーの人数分の関係物件のコピーを準備し、その他に1部を地方事務局都道府県支部で保管する。</li> <li>・ 地方事務局都道府県支部看護師が作成した臨床経過概要を、その他関係物件とともに解剖結果報告書案作成者に送付する。</li> </ul>
32.調査チームの任命			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局事務職員は</b>、事務局医師を通じて地方委員会に調査チームメンバーを選定してもらおう。その結果を踏まえ、当該調査チームメンバーへ連絡し、調査の協力を依頼する。</li> <li>・ 委員任命の委嘱手続を行う。また、業務の説明等を行う。</li> <li>※調査チームの委員選定にあたり、調査対象となる個別事例の関係者を調査に従事させないよう配慮する。</li> <li>調査チーム委員名簿を作成する。</li> </ul>
33.報告書案（原案）の作成支援 →解剖結果報告書案（原案）の作成支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部調整看護師は</b>、解剖結果報告書案作成の進行管理を行なう。</li> <li>・ 解剖執刀医による解剖報告書案（原案）作成後、解剖担当医、臨床立会医に回送し、内容の確認、適宜加筆・修正を依頼する。</li> <li>・ 地方事務局都道府県支部医師とともに、解剖報告書案（原案）が「解剖調査マニュアル」に沿っているかどうか、内容の確認、文章校正を行う。</li> <li>・ 報告書案（原案）の内容について、解剖担当医、臨床立会医全員の了承を得たら、解剖結果報告書案（原案）を取りまとめる。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部事務職員は</b>、解剖報告書案（原案）の完成後、作成に使った関係物件のコピー等を事務局に返却してもらおう。</li> <li>※返却されたかどうかの確認、関係物件の管理を適切に行う。</li> </ul>
→解剖結果報告書案（原案）の作成支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部調整看護師は</b>、県支部医師とともに調査チームメンバーとなった臨床評価医を訪問し、調査委員会について説明するとともに、評価結果報告書案作成の留意点を「評価に携わる医師等のための評価の視点・判断基準マニュアル（案）」に沿って説明し、作成を依頼する。</li> <li>・ 初期調査時に届出医療機関の関係者や遺族から聴取した内容についても適宜説明する。</li> <li>・ 評価結果報告書案（原案）作成の進行管理を行う。</li> <li>・ 臨床評価医が評価結果報告書案（原案）を作成したら、他の</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関係書類として、患者の闘病日記や遺族からの手紙等の遺族の生の声があれば、添付すると遺族の思い、感情や個性、状況等が評価委員に伝わりやすい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部事務職員は</b>、臨床医訪問の際に持参する以下の資料の準備を行う。</li> <li>※解剖結果報告書案（原案）</li> <li>※解剖担当医から返却された関係物件のコピー</li> <li>※地方事務局都道府県支部調整看護師が作成した臨床経過概要</li> <li>※その他</li> <li>・ 評価結果報告書（原案）が完成したら、作成に使った関係物件のコピー等を事務局に返却してもらおう。返却されたかどうかの確認、関係物件の管理を適切に行う。</li> </ul>

業務分類	看護職の業務内容	ポイント	看護職と連携する事務職の業務内容
	<p>臨床評価医に回送して内容を確認してもらい、適宜加筆・修正してもらう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地方事務局都道府県支部医師とともに、「評価に携わる医師等のための評価の視点・判断基準マニュアル（案）」に沿い、内容の確認、文章校正を行う。</li> <li>・報告書案の内容について臨床評価医全員の了承を得られたら、評価結果報告書案（原案）を取りまとめる。</li> </ul>		
→評価委員長へ論点整理の依頼	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局都道府県支部調整看護師は</b>、地方事務局都道府県支部医師とともに調査チーム委員長と面談し、評価委員会の打ち合わせを行う。また、評価の論点の抽出を依頼する。</li> <li>・初期調査時に届出医療機関の関係者や遺族から聴取した内容についても適宜説明する。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局都道府県支部事務職員は</b>、委員長訪問の際に持参する以下の資料の準備を行う。</li> <li>＊解剖結果報告書案（原案）、評価結果報告書案（原案）</li> <li>＊解剖担当医から返却された関係物件のコピー</li> <li>＊地方事務局都道府県支部調整看護師が作成した臨床経過概要</li> <li>＊その他</li> </ul>
34. 評価委員会の開催調整			<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局都道府県支部事務職員は</b>、解剖結果報告書案（原案）、調査結果報告書案（原案）が揃う頃を見図り、調査チームメンバーによる評価委員会を開催するために、チームメンバーの日程調整を行う。</li> <li>・調査チーム委員へ評価のための資料を送付する。</li> <li>・調査チーム委員への関係物件の送受について把握し、管理を厳重に行う。</li> <li>・評価委員会の場所、日時を決定し、委員に開催通知を出す。</li> <li>・会議資料の作成、委員への送付等の準備をする。</li> </ul>
35. 評価委員会開催 →開催運営			<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局都道府県支部事務職員は</b>、会議当日の会場準備、飲食の準備等、必要な庶務を行う。</li> </ul>
→評価支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局都道府県支部調整看護師は</b>、評価委員会に事務局として参加し、評価の進行を助ける。</li> <li>・評価委員会において、委員から新たに調査に必要な資料を求められた場合、届出医療機関に提出を求める。</li> <li>・必要に応じて、関係行政機関、関係地方公共団体、その他の関係者に対して、資料又は情報の提供を求める。</li> <li>・その他、評価に関する連絡調整を行う。</li> <li>※第2回以降の評価委員会も同様。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局都道府県支部事務職員は</b>、評価委員会終了後、議事録を作成し、委員に回送し、了承を得る。</li> <li>※第2回以降の評価委員会も同様。</li> </ul>
→報告書案の最終取りまとめ調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局都道府県支部調整看護師は</b>、解剖結果報告書案、評価結果報告書案の取りまとめのための関係者間の連絡調整を行う。</li> <li>・地方事務局都道府県支部医師とともに、解剖結果報告書案、調査結果報告書案の内容の確認、文章校正を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書案が医療従者以外にも理解できる内容かどうかを確認する。必要時、医療用語の解説集を作成する等、検討するとよい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局都道府県支部事務職員は</b>、調査チームの全委員に解剖結果報告書案、評価結果報告書案を送付し、了承を得る。</li> </ul>
→進捗管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局都道府県支部調整看護師は</b>、遅延がないよう、進捗管理を行う。</li> <li>・遺族と届出医療機関に、調査の経過報告など、定期的（3ヶ月に1回程度）に進捗状況の連絡及び必要に応じて情報を提供する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・遺族と届出医療機関に進捗状況を伝えるとともに、遺族や届出医療機関が調査に対する不満や誤解等を持っていないかどうかについても把握し、対応することも必要である。</li> </ul>	

業務分類	看護職の業務内容	ポイント	看護職と連携する事務職の業務内容
→謝金等の支払			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局事務職員</b>は、評価委員会開催に係る謝金・旅費の支給、経費の支払い手続きを行う。</li> <li>・ 評価委員会開催に係る謝金・旅費等の支給</li> </ul>
36. 地方事務局へ評価結果報告書案を送付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局調整看護師</b>は、地方事務局都道府県支部から送付された解剖結果報告書案、評価結果報告書案の内容を、地方事務局医師とともに確認する。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部事務職員</b>は、取りまとめられた解剖結果報告書案、評価結果報告書案を地方事務局へ送付する。</li> </ul>

## 必要と思われる帳票類等

業務分類	帳票類
31.解剖結果報告書、評価結果報告書案（原案）作成のための関係書類の準備等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料リスト</li> <li>・ 資料授受確認書</li> </ul>
32.調査チームの任命	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 任命書</li> <li>・ 調査関係資料(調査チーム委員用)</li> <li>・ 調査チーム委員名簿</li> </ul>
33.報告書案（原案）の作成支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「評価に携わる医師等のための評価の視点・判断基準マニュアル(案)」</li> <li>・ 調査関係資料（調査チーム委員用）</li> <li>・ 臨床評価医への説明資料一式</li> <li>・ 委員長への説明資料一式</li> </ul>
34.評価委員会の開催調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価委員会開催通知</li> <li>・ 調査チームメンバーへの事前送付物一覧</li> <li>・ 会議資料一式 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議事次第</li> <li>・ 委員名簿</li> <li>・ 座席表</li> <li>・ 評価の論点</li> <li>・ 解剖結果報告書原案</li> <li>・ 調査結果報告書原案</li> <li>・ 委員会設置規定等</li> </ul> </li> </ul>
35.評価委員会開催	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 進捗管理表</li> <li>・ 進捗状況の報告（遺族、医療機関）</li> </ul>

## 地方委員会

調査チームが作成した調査報告書案を審議し、調査結果報告書として取りまとめる時期である。

### ● 行動目標

- 地方委員会の場で必要な情報を的確に提供する。

業務分類	看護職の業務内容	ポイント	看護職と連携する事務職の業務内容
37. 地方委員会の開催調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>地方事務局調整看護師は、地方事務局医師とともに、都道府県支部から集められた事例の解剖結果報告書、評価結果報告書を整理し、地方委員会の資料を作成する。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>地方事務局事務職員は、地方委員会開催のために、地方委員会委員の日程調整を行う。</li> <li>地方委員会の場所、日時を決定し、委員に連絡する。</li> <li>会議資料を作成し、委員への送付等の準備を行う。</li> </ul>
38. 地方委員会 →開催運営			<ul style="list-style-type: none"> <li>地方事務局事務職員は、会議当日の会場準備、飲食の準備等の庶務を行う。</li> </ul>
→評価支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>地方事務局看護師は、地方事務局医師とともに、地方委員会に事務局として参加する。</li> <li>地方事務局都道府県支部看護師は、必要に応じて、地方委員会に事務局として参加し、当該調査チームが評価を行った事案の説明等を行う。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>地方事務局事務職員は、委員会の議事概要案を作成する。</li> <li>議事概要案を委員に回送し、了承を得る。</li> </ul>
→取りまとめ調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>地方事務局調整看護師は、評価結果報告書の取りまとめのための関係者間の連絡調整を行う。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>地方事務局事務職員は、地方委員会委員に解剖結果報告書、調査結果報告書の了承を得る。</li> </ul>
→謝金等の支払			<ul style="list-style-type: none"> <li>地方事務局事務職員は、地方委員会開催に係る謝金・旅費の支給、経費の支払い手続きを行う。</li> <li>地方委員会開催に係る謝金・旅費等を支給する。</li> </ul>
39. 地方事務局都道府県支部に地方委員会における審議の結果を伝達			<ul style="list-style-type: none"> <li>地方事務局事務職員は、地方委員会における審議の結果を地方事務局都道府県支部に伝え、地方委員会です承された報告書については、届出医療機関、遺族に報告書を交付するよう指示する。</li> </ul>

### 必要と思われる帳票類等

業務分類	帳票類
37. 地方委員会の開催調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>地方委員会開催通知</li> </ul>

## 評価結果説明会

遺族、届出医療機関に、死亡原因、再発防止への提言を述べた評価結果報告書を交付し、医療機関・遺族が参加した評価結果説明会が開催される時期である。地方委員会事務局、中央委員会事務局等へ調査終了を報告し全過程が終わる。

### ● 行動目標

- 遺族が説明内容を正しく理解し、納得できるよう説明者に働きかける。
- 遺族が疑問点等を尋ねやすいよう配慮する。
- 遺族の気持ちを配慮し、説明会の環境を適切に整える。
- 関係書類を適切に取り扱う。

業務分類	看護職の業務内容	ポイント	看護職と連携する事務職の業務内容
40. 評価結果説明会の開催調整			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部事務職員</b>は、説明会開催準備のため、調査チームの委員長、評価医、遺族、依頼医療機関の日程調整を行う。</li> <li>・ 説明会の場所、日時を決定し、関係者に連絡する。</li> <li>・ 会議資料を作成し、遺族、医療機関、説明会に参加する調査チームの委員長、評価医に送付する。</li> </ul>
41. 医療機関・遺族からの意見の聴取	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部調整看護師</b>は、説明会の前に報告書を送付し、疑問点があれば質問提出を文書で受ける。</li> <li>・ 質問書が提出された場合は、委員長に相談し回答書を作成、各委員に送付し、了承を得る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話等で遺族に事前のヒアリングし、遺族の疑問点や感想等について調査チームの説明者（委員長、評価医）に情報提供できるようにしておくことよい。</li> </ul>	
42. 評価結果説明会開催 →開催調整		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 待合室は医療機関と遺族は別に準備し、説明会会場においても対峙しないように椅子の配置に配慮する。</li> <li>・ 会の初めには黙とうを行い、退席は遺族、医療機関の後事務局が退席するよう配慮することを説明する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部事務職員</b>は、会議当日の会場準備、飲食の準備等の庶務を行う。</li> <li>・ 必要時、解剖図やホワイトボードなどの準備を行う。</li> </ul>
→説明会支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部調整看護師</b>は、説明会の前に調査チームの説明者（委員長、評価医）に議事の進行、役割を説明する。説明会に地方事務局都道府県支部医師とともに参加し、医師の議事進行を補佐する。</li> <li>・ 遺族が疑問や思い、疑問点等を表出できるよう、配慮する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 遺族が届出依頼機関に対する不信感を持ち続けている場合もある。説明会開始前の待ち時間等、遺族と届出依頼機関だけが部屋に残される状況がないように配慮する。</li> <li>・ 遺族によっては言いたいことが言えない方もいる。必要によっては、調整看護師が遺族の隣に座って言葉をかける等の配慮が必要な場合もある。</li> <li>・ 会終了後は、遺族が退席するのを見送ってから退席することを依頼医療機関へ依頼する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議事概要を作成する。</li> </ul>
→医療機関・遺族への評価結果報告書の交付及び質問対応等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>地方事務局都道府県支部調整看護師</b>は、評価結果報告書を遺族、医療機関に交付し、意見、質問がある場合は2週間以内に質問書を提出するように説明する。</li> <li>・ 質問書が提出された場合は、委員長及び委員と連絡調整し、回答書を作成する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 状況に応じて、説明会後に報告書に対する疑問点や質問がないかを電話・手紙等で確認すると良い。</li> </ul>	



業務分類	看護職の業務内容	ポイント	看護職と連携する事務職の業務内容
43.調査終了処理	・ <b>地方事務局都道府県支部調整看護師は</b> 、事例評価の資料を保管する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局都道府県支部事務職員は</b>、説明会終了後、期限までに遺族、医療機関から質問書の提出がない場合、当該事例の終了とし、その旨を調査チームメンバー、地方事務局に報告する。</li> <li>・調査チームメンバーから事例に関する全資料を回収する。また、委員に対して、電子媒体に残された記録の削除を依頼する。</li> <li>・<b>地方事務局都道府県支部事務職員は</b>、調査チームメンバーから回収した資料を断裁する。</li> <li>・<b>地方事務局事務職員は</b>、当該事例終了の旨を地方委員会委員に報告する。</li> <li>・遺族、医療機関に調査の終了を知らせる。</li> </ul>
44.調査終了を地方委員会事務局、中央委員会事務局等へ報告			<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局事務職員は</b>、中央委員会及び所管大臣に評価結果報告書を提出する。</li> <li>※地方委員会の意見と当該個別事例に関係する医療関係者や遺族等の意見が異なる場合は、その要旨を別に添付する。</li> </ul>
45.関係物件の返却			<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局都道府県支部事務職員は</b>、必要に応じて届出医療機関に関係物件の返却を行う。</li> </ul>
46.公表手続			<ul style="list-style-type: none"> <li>・<b>地方事務局事務職員は</b>、地方委員会の公表の手続きを行う。</li> </ul>

### 必要と思われる帳票類等

業務分類	帳票類
40.評価結果説明会の開催調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価結果説明会開催通知</li> <li>・会議資料（評価結果説明会用）</li> </ul>
43.調査終了処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事故終了に関する通知書</li> <li>・資料回収、削除のお願い</li> <li>・評価終了のお知らせ（医療機関・遺族宛て）</li> </ul>

2008年度版

---

調整看護師（仮称）標準業務マニュアル

	業務分類	看護師業務	事務職業務	必要と思われるチェックシート、報告様式
相談・受付	1.医療機関、遺族からの相談		<b>【地方事務局】</b> 1. 医療機関からの相談 ・ 地方事務局事務職員は、受付窓口において、届出の手続きや調査の手順等に関する医療機関からの相談を受ける。  2. 遺族からの相談 ・ 地方事務局事務職員は、受付窓口において、地方委員会への調査依頼に関する手続や地方委員会による調査の手順等について、遺族からの相談を受ける。 ※調査にあたっては、解剖が必要となること、報告書が公表されることを説明する。  ・ 相談内容について、相談受付用紙に記入する。	→相談受付用紙
	2.事例受付		<b>【地方事務局】</b> ・ 大臣から届出事例の通知を受けたら、届出医療機関に連絡して以下の所定の用紙をHPよりダウンロードし、できるだけ速やかに記入の上事務局へ提出するよう指示する。医療機関がインターネットにアクセスできない場合は、FAXで送付する。 ①事例報告用紙 ②事例概要暫定版(事例発生の経過がわかるもの)	→HP  →事例報告用紙（見本及びシート） →事例概要暫定版（見本及びシート）
	3.事例調査開始の判断		<b>【地方事務局】</b> ・ 地方事務局事務職員は、上記①②を届出医療機関から受け取ったら、内容を確認し、地方事務局医師に報告する。地方事務局医師から地方委員会に事例の報告を行い、①②を元に地方委員会が調査を行う事例にあたるかどうかを判断してもらう。	
	→調査開始決定・不決定の連絡等		<b>【地方事務局】</b> 1. 調査開始決定の場合 ・ 地方委員会が調査の開始を決定したら、地方事務局事務職員は、直ちに届出医療機関に(遺族から調査の求めがあった場合は遺族にも)調査開始を電話で連絡する(通知はあて出す)。 ・ 調査開始の第一報(夜間の場合はオンコール)を地方事務局都道府県支部に行う。  2. 調査開始不決定の場合 ・ 地方委員会が医療事故死等ではないと判断し調査を開始しない場合、地方事務局事務職員は直ちにその旨及び理由を遺族に通知する。	→受付時確認事項（事務局用、医療機関用） →調査実施通知「調査に関する地方委員会の判断について」（医療機関あて、遺族あて）  →調査不実施通知「調査に関する地方委員会の判断について」（医療機関あて、遺族あて）
初期調査準備	4.調査開始決定後の地方事務局都道府県支部初期班編成に必要な委員の選任等			

業務分類	看護師業務	事務職業業務	必要と思われるチェックシート、報告様式
<b>初期調査準備</b> →医療機関への各種連絡等		<b>【地方事務局】</b> ・地方事務局事務職員は、調査にあたり、届出医療機関側の窓口となる医療安全管理者(またはそれに代わる者)を確認する。関係物件の保全等の留意事項、遺体搬送業者(葬儀社)との確認事項等をFAXで送り、説明する。	→調査関係資料(医療機関用)の抜粋 ・医療安全調査委員会について ・調査の流れについて ・関係物件保全の留意事項 ・解剖について(遺族あて) ・遺体搬送についての留意事項(葬儀社あて) ・死亡診断書の作成について ※医療機関の主治医に、死亡診断書を作成しないよう指示する(調査チームが解剖を行ったあと作成する)。
→解剖担当施設、調査チームメンバー(解剖担当医)の決定		<b>【地方事務局】</b> ・地方委員会が協力医、協力施設名簿から調査チームメンバー(解剖担当医)、解剖担当施設を選定した結果を踏まえ、当該協力医・協力施設へ連絡し、調査への協力を要請する。  ※地方委員会の選定にあたっては、調査チームメンバー(解剖担当医)は、事前に臨時委員として任命されている者であって、届出医療機関と無関係の者となるよう、留意する。	→協力医・協力施設への要請書(ひな型)
→解剖担当施設・解剖担当医への連絡等		<b>【地方事務局】</b> ・解剖担当施設に対して、遺体の受入れが可能な時間を確認する。また、具体的な解剖開始時間については、後ほど地方事務局都道府県支部が連絡調整させていただくことを、解剖担当施設及び調査チームメンバー(解剖担当医)に伝える。	
→臨床立会医の決定		<b>【地方事務局】</b> ・地方委員会が必要と認めた場合、解剖担当施設が推薦した調査チームメンバー(臨床立会医)に、調査への協力を要請する(臨床立会医は、事例の分野における専門家が望ましい)。  ・委員任命の委嘱手続きを行う。	→協力医への要請書(ひな型)  →任命書
→臨床立会医への事前説明等		<b>【地方事務局】</b> ・調査チームメンバー(臨床立会医)に対して、調査関係資料の抜粋(解剖の部分)をFAXかメールで送付し、業務の説明を行う。	→調査関係資料(調査チーム用)の抜粋 ・医療安全調査委員会について ・調査の流れ ・調査チームの委員の構成と役割 ・解剖にあたっての留意事項
→地方事務局都道府県支部への連絡		<b>【地方事務局】</b> ・地方委員会が決定した解剖担当施設、解剖担当医、臨床立会医を、地方事務局都道府県支部へ連絡する。	
5.地方事務局都道府県支部初期班の編成	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> ・調査開始が決定したら、届出医療機関へ初期調査に赴く看護師(○人)を決定する。 ・上記看護師のうち1名は、調査の終了まで事例担当者(1事例1担当)として、遺族、届出医療機関との対応にあたる。	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> ・調査開始が決定したら、届出医療機関に初期調査に赴く事務職員(○人)を決定する。	

業務分類	看護師業務	事務職業業務	必要と思われるチェックシート、報告様式	
初期調査準備	6.事例についての情報収集、情報共有	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> ・ 地方事務局都道府県支部看護師は、届出医療機関の医療安全管理者から、遺族の状態、遺族の医療安全調査委員会についての理解の程度等を電話で聴取する。  ・ 初期調査に赴く医師、事務職員、後方支援職員とともに初期調査の情報共有を行う。	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> ・ 届出医療機関の所在地、交通手段の確認等を行う。  ・ 解剖担当医、臨床立会医への集合時刻・場所等の連絡を行う。  ・ 初期調査に赴く医師、看護師、後方支援職員とともに初期調査の情報共有を行う。	
	7.医療機関への移動	<b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班）】</b> ・ 身分証を携帯し、届出医療機関へ赴く。	<b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班）】</b> ・ 身分証、必要書類を携帯し、届出医療機関へ赴く。	→初期調査チェックシート
初期調査	8.医療機関・遺族に対する調査開始時の説明	<b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班）】</b> ・ 届出医療機関と遺族に対して、医療安全調査委員会の概要、調査の流れ（初期調査を含む。）について説明する。  ※届出医療機関における院内医療事故調査委員会の立上げと、事故調査報告書の提出を行うことを説明する。 ※評価結果については、個人情報に配慮した上で公表されるものであることを説明する。	<b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班）】</b> ・ 届出医療機関と遺族に対して、医療安全調査委員会の概要、調査の流れ(初期調査を含む。)について説明する。  ※届出医療機関における院内医療事故調査委員会の立上げと、事故調査報告書の提出を行うことを説明する。 ※評価結果については、個人情報に配慮した上で公表されるものであることを説明する。  ・ 届出医療機関に対して、遺族との面談場所を準備するよう指示する。	→調査関係資料（医療機関用） ・ 医療安全調査委員会について ・ 調査の流れについて ・ 初期調査の流れについて
	9.遺族に対する解剖の承諾	<b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班）】</b> ・ 遺族に対して、遺族の心情に配慮しながら、解剖の説明（開頭を含めて）を行う。 ※解剖の目的を明確に、必要であれば時間をかけて丁寧に説明する。し、できるだけ遺族の解剖の同意が得られるようにする。		→解剖同意書（遺族）
	10.医療機関における関係物件の保全	<b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班）】</b> ・ 地方事務局都道府県支部医師とともに、医療事故死に関係のある物件（以下「関係物件」）の保全にあたっての技術的アドバイスを行う。	<b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班）】</b> ・ 関係物件の保全を行う。 →構造設備、医薬品、診療録・助産録・画像等のコピー(初期調査時に間に合わない場合は、後日郵送してもらう)、その他医療事故死に関係のある物件 →保全リストを作成し、医療機関と確認する。	→関係物件保全マニュアル  →保全リスト
	11.医療機関関係者からの聴取	<b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班）】</b> ・ 地方事務局都道府県支部医師とともに、届出医療機関の関係者から聴取を行う。		→臨床経過一覧表
	12.遺族からの聴取	<b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班）】</b> ・ 遺族の代表者（窓口となる方）の確認及び遺族の感情を受け止めながら、事例発生に至るまでの経過を聴取する。また、遺族の疑問や納得できない点、明らかにしてほしい点などの聴取を行う。 ※解剖の待ち時間にも聴取の時間を取れるので、この時点での聴取を無理強いしない。		

	業務分類	看護師業務	事務職業務	必要と思われるチェックシート、報告様式
初期調査	13. 地方事務局都道府県支部との連絡調整		<b>【地方事務局都道府県支部】</b> ・ 初期調査に赴いた職員に進捗状況を確認しながら、解剖施設、解剖担当医と連携し、遺体搬送時間を調整する。	
	14. 解剖にあたっての医療機関、遺族との連絡調整		<b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班）】</b> ・ 地方事務局都道府県支部が調整した解剖場所、時間、待ち合わせ場所を確認し、遺族及び届出医療機関に伝える。 ・ 届出医療機関に対して、解剖担当施設に持参してもらう関係物件等を指示する。	→解剖施設へ持参していただくものリスト  ※関係物件：事例概要暫定版コピー、カルテ、画像のコピー2部（間に合わなければ原本） ※臨床経過が長い事例の場合は、解剖前の情報として必要な情報を優先的に準備してもらう
	15. 解剖にあたっての遺体搬送業者との連絡調整		<b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班）】</b> ・ 遺体搬送業者に対して、遺体搬送に関する留意事項を説明する。  ・ 関係物件の検査終了後、遺体搬送業者に解剖場所、時間を説明し、遺体搬送を依頼する。	→遺体搬送についての留意事項 ※挿管チューブやカテーテル類などは、抜去しないまま搬送すること ※搬送費用
	16. 医療機関への今後の流れの説明		<b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班）】</b> ・ 届出医療機関に対して以下の説明をする。  (説明事項等) ※解剖担当施設に事例の当該科の担当医に来てもらい、解剖前に事例の経過を解剖担当医、臨床立会医に説明をしてもらう必要があること。 ※解剖後(5時間ほど)、遺族と担当医同席のもと、解剖担当医より肉眼的所見を説明すること。 ※地方委員会(調査チーム)による届出医療機関・遺族への評価結果報告会を行うまでに、概ね6ヶ月ほど要すること。 ※地方委員会(調査チーム)の調査の進捗状況について、届出医療機関に対して3ヶ月毎に連絡すること。 ※地方委員会(調査チーム)から質問に対し、届出医療機関からの回答を求める場合があること。 ※届出医療機関から地方委員会(調査チーム)に対して、事例概要を2週間以内に提出のこと。	
	17. 地方事務局、中央委員会事務局への報告		<b>【地方事務局都道府県支部】</b> ・ 地方事務局と中央委員会事務局へ調査の第一報を行う。	→調査開始報告書
解剖	18. 準備	<b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班：医師を除く）】</b> ・ 遺体搬送時間30分前に事務職員とともに解剖担当施設へ赴き、関係者に挨拶をする。 ・ 解剖担当施設の協力を得て、解剖後の概要説明を行う場所を確保する。(可能であれば、遺族、届出医療機関に別々の待合室を用意する)。  ・ 解剖担当施設で、遺体（及び遺族）の到着を待ち、遺体を解剖室に搬送する。遺族を待合室に案内する。 ・ 解剖前に、遺族から解剖医に質問がないか確認する。 ・ 解剖後、遺体に着せる衣服の希望等を遺族に確認する。	<b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班：医師を除く）】</b> ・ 遺体搬送時間30分前に看護師とともに解剖施設へ赴き、関係者に挨拶をする。 ・ 解剖施設の協力を得て、解剖後の概要説明を行う場所を確保する。(可能であれば、遺族、届出医療機関に別々の待合室を用意する)。  ・ 届出医療機関の担当者の到着を待ち、打ち合わせ場所へ案内する。 ・ 届出医療機関から、関係物件を受け取り、不足がないかどうか確認する。 ※コピーした資料の頁の抜けがないか ※提出資料は揃っているか	

業務分類	看護師業務	事務職業務	必要と思われるチェックシート、報告様式
解剖 19. 解剖実施前打ち合わせ	<p><b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班：医師を除く）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>解剖担当医、臨床立会医に対して、医療安全調査委員会の趣旨、調査の流れ、役割等についてのブリーフィングを行う。</li> </ul>		<p>→ 調査関係資料（解剖担当医）の抜粋</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>医療安全調査委員会について</li> <li>調査の流れ</li> <li>解剖にあたっての留意事項</li> <li>解剖報告書作成マニュアル</li> <li>評価委員会について</li> </ul>
20. 届出医療機関の担当医師から事例の経過を説明	<p><b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班：医師を除く）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>地方事務局都道府県支部看護師が、届出医療機関の担当医師と解剖担当医、臨床立会を紹介する。その後、医療機関の担当医師から、事例概要暫定版、臨床経過一覧表に沿って、事例の説明を行ってもらう。</li> </ul> <p>※看護師は、打ち合わせの進行を行うとともに、適宜、遺族、届出医療機関関係者から聴取した内容、遺族が解剖担当医に明らかにしてほしいと思っている点等を、解剖担当医、臨床立会医に補足して報告する。</p>		<p>→ 届出医療機関の解剖立会同意書（遺族用）</p>
21. 遺族への説明及び聴取	<p><b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班：医師を除く）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>解剖終了までの待ち時間に、今後の調査の流れについて遺族に説明を行う。また、事例について、必要があればさらに聴取を行う。</li> </ul> <p>（説明事項等）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※解剖は5時間ほどかかること。</li> <li>※解剖後、届出医療機関の担当医と同席のもと、解剖担当医より肉眼的所見を説明すること。</li> <li>※解剖後の遺体搬送場所の確認。</li> <li>※開頭しても顔には傷がつかないこと（必要時）。</li> <li>※解剖しても、死因を解明できない場合があること。</li> <li>※遺族からの聴取内容は、評価委員会資料の1つになること。</li> <li>※医療機関から事例概要が送られてきたら、内容を確認してもらいたいこと（齟齬があれば事務局へ連絡してもらう）。</li> <li>※調査の進捗状況について、3か月毎に事務局から遺族へ報告すること。</li> <li>※今後の事務局との連絡方法</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>聴取終了後、遺族に気分転換、食事、休憩を適宜促す。遺族が別の場所での待機を希望する場合は、携帯電話等の連絡先を確認しておき、解剖終了予定時間に連絡するように取りはからう。</li> </ul>	<p><b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班：医師を除く）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>解剖終了までの待ち時間に、届出医療機関の担当医が別の場所での待機を希望する場合は、携帯電話等の連絡先を確認しておき、解剖終了予定時間に連絡するように取りはからう。</li> </ul> <p>・届出医療機関の担当医が解剖終了まで待つ場合は、食事、休憩を適宜促す。</p>	<p>→ 遺族への説明資料一式（解剖時）</p>
	<p><b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班：医師を除く）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>解剖室に進捗状況を確認し、解剖終了時刻を遺族に連絡する。</li> </ul>	<p><b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班：医師を除く）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>解剖室に進捗状況を確認し、解剖終了時刻を医療機関の担当医に連絡する。</li> </ul>	
22. 遺体搬送業者との連絡調整		<p><b>【地方事務局都道府県支部（初期調査班：医師を除く）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>解剖室に進捗状況を確認し、解剖終了時刻を遺体搬送業者に連絡する。</li> <li>遺体搬送業者に、請求書等の書式を渡す。</li> </ul>	

業務分類	看護師業務	事務職業業務	必要と思われるチェックシート、報告様式	
解剖	23.解剖結果概要説明の立会い	【地方事務局都道府県支部（初期調査班：医師を除く）】 ・遺族、届出医療機関同席の下で行われる解剖結果概要説明に立ち会い、進行役を務める。 ・遺族の様子を見て、遺族が意見や質問等を言えずにいる場合は、必要に応じて代弁する。	【地方事務局都道府県支部（初期調査班：医師を除く）】 ・遺族、届出医療機関同席の下で行われる解剖結果概要説明に立ち会い、解剖担当医の説明内容及び説明に対する遺族の反応等を記録する。 ・説明終了後、解剖結果概要に基づき、死体検案書等の必要書類を作成し、遺族に渡す。	
	24.解剖担当医への説明	【地方事務局都道府県支部（初期調査班：医師を除く）】 ・解剖結果報告書作成の期限、記載方法、留意事項を解剖担当医に説明し、作成を依頼する。		→解剖結果報告書マニュアル
	25.遺体の見送り	【地方事務局都道府県支部（初期調査班：医師を除く）】 ・解剖協力者とともに遺体を整える。 ・遺族に遺体を確認してもらい、焼香を行う。 ・遺体のお見送りをを行う。	【地方事務局都道府県支部（初期調査班：医師を除く）】 ・遺族に遺体を確認してもらい、焼香を行う。 ・葬儀社に遺体搬送を依頼、遺体のお見送りをを行う。	
	26.関係物件の整理等		【地方事務局都道府県支部（初期調査班：医師を除く）】 ・関係物件を事務局に持ち帰り、整理し、リストを作成する。 ・届出医療機関に返却の必要があるものについては、資料授受確認書を記載し、医療機関へ送付する。	→遺族との面談内容 →アセスメントシート →資料授受確認書
	27.医療機関・遺族からの聴取内容のまとめ	【地方事務局都道府県支部（初期調査班：医師を除く）】 ・初期調査における聴取の内容をまとめる（医療機関からの聴取については医師とともにまとめる）。 ・上記を遺族及び医療機関に送付し、内容を確認してもらう。		
	28.謝金等対象者の確認		【地方事務局都道府県支部（初期調査班）】 ・解剖担当医およびその他解剖協力者(補助医、検査技師等)の確認を行う。	→解剖担当者確認書
	29.中央委員会への報告		【地方事務局都道府県支部】 ・事例発生報告書を地方事務局と中央事務局へ提出する。	→事例発生報告書
30.謝金等の支払		【地方事務局】 ・解剖に係る謝金・旅費の支給、経費の支払い手続きを行う。 ・初期調査に係る謝金・旅費等の支給		
評価委員会	31.解剖結果報告書、評価結果報告書案（原案）の作成のための関係書類の準備等	【地方事務局都道府県支部】 ・診療録等に眼を通し、事例の把握を行う。その際に、診療録のコピーに見出しを貼付したりするなど、解剖結果報告書案（原案）、評価結果報告書案（原案）の作成者が見やすくなるように整える。 ・関係物件、医療機関からの聴取を元に、臨床経過概要をまとめる。	【地方事務局都道府県支部】 ・届出医療機関から関係物件(カルテ・画像・事例概要のコピー等)が郵送されてきたら、整理して資料リストを作成する。医療機関に後日返却する必要があるものについては資料授受確認書を送付する。 ・調査チームメンバーの人数分の関係物件のコピーを準備し、その他に1部を地方事務局都道府県支部で保管する。 ・地方事務局都道府県支部看護師が作成した臨床経過概要を、その他関係物件とともに解剖結果報告書案作成者に送付する。	→資料リスト →資料授受確認書



業務分類	看護師業務	事務職業務	必要と思われるチェックシート、報告様式
<b>評価委員会</b> 32.調査チームの任命		<b>【地方事務局】</b> ・地方事務局事務職員は、事務局医師を通じて地方委員会に調査チームメンバーを選定してもらい、その結果を踏まえ、当該調査チームメンバーへ連絡し、調査の協力を依頼する。 ・委員任命の委嘱手続を行う。また、業務の説明等を行う。 ※調査チームの委員選定にあたり、調査対象となる個別事例の関係者を調査に従事させないよう配慮する。 ・調査チーム委員名簿を作成する。	→任命書 →調査関係資料(調査チーム委員用)  →調査チーム委員名簿
33.報告書案(原案)の作成支援 →解剖結果報告書案(原案)の作成支援	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> ・解剖結果報告書案作成の進行管理を行なう。 ・解剖執刀医が解剖報告書案(原案)作成したら、解剖担当医、臨床立会医に回送し、内容を確認してもらい、適宜加筆・修正してもらう。 ・地方事務局都道府県支部医師とともに、解剖報告書案(原案)が「解剖調査マニュアル」に沿っているかどうか、内容の確認、文章校正を行う。 ・報告書案(原案)の内容について、解剖担当医、臨床立会医全員の了承を得たら、解剖結果報告書案(原案)を取りまとめる。	<b>【地方事務局都道府県支部】</b>  ・解剖報告書案(原案)が完成したら、作成に使った関係物件のコピー等を事務局に返却してもらう。返却されたかどうかの確認、関係物件の管理を適切に行う。	→「評価に携わる医師等のための評価の視点・判断基準マニュアル(案)」
→評価結果報告書案(原案)の作成支援	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> ・県支部医師とともに調査チームメンバーとなった臨床評価医を訪問し、調査委員会について説明するとともに、評価結果報告書案作成の留意点を「評価に携わる医師等のための評価の視点・判断基準マニュアル(案)」に沿って説明し、作成を依頼する。 ・初期調査時に届出医療機関の関係者や遺族から聴取した内容についても適宜説明する。 ・評価結果報告書案(原案)作成の進行管理を行う。  ・臨床評価医が評価結果報告書案(原案)を作成したら、他の臨床評価医に回送して内容を確認してもらい、適宜加筆・修正してもらう。 ・地方事務局都道府県支部医師とともに、「評価に携わる医師等のための評価の視点・判断基準マニュアル(案)」に沿い、内容の確認、文章校正を行う。 ・報告書案の内容について臨床評価医全員の了承を得られたら、て評価結果報告書案(原案)を取りまとめる。	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> ・臨床医訪問の際に持参する資料の準備を行う。 ※解剖結果報告書案(原案) ※解剖担当医から返却された関係物件のコピー ※地方事務局都道府県支部看護師が作成した臨床経過概要 ※その他  ・評価結果報告書(原案)が完成したら、作成に使った関係物件のコピー等を事務局に返却してもらう。返却されたかどうかの確認、関係物件の管理を適切に行う。	→調査関係資料(調査チーム委員用)、 →臨床評価医への説明資料一式
→評価委員長へ論点整理の依頼	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> ・地方事務局都道府県支部医師とともに調査チーム委員長と面談し、評価委員会の打ち合わせを行う。また、評価の論点の抽出を依頼する。 ・初期調査時に届出医療機関の関係者や遺族から聴取した内容についても適宜説明する。	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> ・委員長訪問の際に持参する資料の準備を行う。 ※解剖結果報告書案(原案)、評価結果報告書案(原案) ※解剖担当医から返却された関係物件のコピー ※地方事務局都道府県支部看護師が作成した臨床経過概要 ※その他	

業務分類	看護師業務	事務職業務	必要と思われるチェックシート、報告様式	
評価委員会	34. 評価委員会の開催調整	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 解剖結果報告書案(原案)、調査結果報告書案(原案)が揃う頃を見限り、調査チームメンバーによる評価委員会を開催するために、チームメンバーの日程調整を行う。</li> <li>・ 調査チーム委員へ評価のための資料を送付する。</li> <li>・ 調査チーム委員への関係物件の送受について把握し、管理を厳重に行う。</li> <li>・ 評価委員会の場所、日時を決定し、委員に開催通知を出す。</li> <li>・ 会議資料の作成、委員への送付等の準備をする。</li> </ul>	→評価委員会開催通知 →調査チームメンバーへの事前送付物一覧  →会議資料一式（議事次第、委員名簿、座席表、評価の論点、解剖結果報告書原案、調査結果報告書原案、委員会設置規定等）	
	35. 評価委員会開催 →開催運営	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議当日の会場準備、飲食の準備等、必要な庶務を行う。</li> </ul>		
	→評価支援	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価委員会に事務局として参加し、評価の進捗を助ける。</li> <li>・ 評価委員会において、委員から新たに調査に必要な資料を求められた場合、届出医療機関に提出を求める。</li> <li>・ 必要に応じて、関係行政機関、関係地方公共団体、その他の関係者に対して、資料又は情報の提供を求める。</li> <li>・ その他、評価に関する連絡調整を行う。</li> </ul> ※ 第2回以降の評価委員会も同様。	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価委員会終了後、議事録を作成し、委員に回送し、了承を得る。</li> </ul> ※ 第2回以降の評価委員会も同様。	
	→報告書案の最終取りまとめ調整	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 解剖結果報告書案、評価結果報告書案の取りまとめのための関係者間の連絡調整を行う。</li> <li>・ 地方事務局都道府県支部医師とともに、解剖結果報告書案、調査結果報告書案の内容の確認、文章校正を行う。</li> </ul>	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査チームの全委員に解剖結果報告書案、評価結果報告書案を送付し、了承を得る。</li> </ul>	
	→進捗管理	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 遅延がないよう、進捗管理を行う。</li> <li>・ 遺族と届出医療機関に、調査の経過報告など、定期的（3ヶ月に1回程度）に進捗状況の連絡及び必要に応じて情報を提供する。</li> </ul>		→進捗管理表 →進捗状況の報告（遺族、医療機関）
	→謝金等の支払		<b>【地方事務局】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価委員会開催に係る謝金・旅費の支給、経費の支払い手続きを行う。</li> <li>・ 評価委員会開催に係る謝金・旅費等の支給</li> </ul>	
	36. 地方事務局へ評価結果報告書案等を送付	<b>【地方事務局】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地方事務局都道府県支部から送付された解剖結果報告書案、評価結果報告書案の内容を、地方事務局医師とともに確認する。</li> </ul>	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 取りまとめられた解剖結果報告書案、評価結果報告書案を地方事務局へ送付する。</li> </ul>	

業務分類	看護師業務	事務職業業務	必要と思われるチェックシート、報告様式	
地方委員会	37. 地方委員会の開催調整	<b>【地方事務局】</b> ・ 地方事務局医師とともに、都道府県支部から集められた事例の解剖結果報告書、評価結果報告書を整理し、地方委員会の資料を作成する。	<b>【地方事務局】</b> ・ 地方委員会開催のために、地方委員会委員の日程調整を行う。  ・ 地方委員会の場所、日時を決定し、委員に連絡する。  ・ 会議資料の作成、委員への送付等の準備をする。	→地方委員会開催通知
	38. 地方委員会の開催 →開催運営		<b>【地方事務局】</b> ・ 会議当日の会場準備、飲食の準備等の庶務を行う。	
	→評価支援	<b>【地方事務局】</b> ・ 地方事務局医師とともに地方委員会に事務局として参加する。 <b>【地方事務局都道府県支部】</b> ・ 必要に応じて、地方委員会に事務局として参加し、当該調査チームが評価を行った事案の説明等を行う。	<b>【地方事務局】</b> ・ 委員会の議事概要案を作成する。 ・ 議事概要案を委員に回送し、了承を得る。	
	→取りまとめ調整	<b>【地方事務局】</b> ・ 評価結果報告書の取りまとめのための関係者間の連絡調整を行う。	<b>【地方事務局】</b> ・ 地方委員会委員に解剖結果報告書、調査結果報告書の了承を得る。	
	→謝金等の支払		<b>【地方事務局】</b> ・ 地方委員会開催に係る謝金・旅費の支給、経費の支払い手続きを行う。  ・ 地方委員会開催に係る謝金・旅費等の支給	
	39. 地方事務局都道府県支部に地方委員会における審議の結果を伝達		<b>【地方事務局】</b> ・ 地方委員会における審議の結果を地方事務局都道府県支部に伝え、地方委員会です了承された報告書については、届出医療機関、遺族に報告書を交付するよう指示する。	
評価結果説明会	40. 評価結果説明会の開催調整		<b>【地方事務局都道府県支部】</b> ・ 説明会開催準備のため、調査チームの委員長、評価医、遺族、依頼医療機関の日程調整を行う。  ・ 説明会の場所、日時を決定し、関係者に連絡する。  ・ 会議資料を作成し、遺族、医療機関、説明会に参加する調査チームの委員長、評価医に送付する。	→評価結果説明会開催通知  →会議資料（評価結果説明会用）
	41. 医療機関・遺族からの意見の聴取	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> ・ 説明会の前に報告書を送付し、疑問点があれば質問提出を文書で受ける。  ・ 質問書が提出された場合は、委員長に相談し回答書を作成、各委員に送付し、了承を得る。	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> ・ 説明会1週間前に、交付用の評価結果報告書を遺族と医療機関へ郵送する。	
	42. 評価結果説明会開催 →開催調整		<b>【地方事務局都道府県支部】</b> ・ 会議当日の会場準備、飲食の準備等の庶務を行う。	
	→説明会支援	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> ・ 説明会の前に調査チームの説明者（委員長、評価医）に議事の進行、役割を説明する。 ・ 説明会に地方事務局都道府県支部医師とともに参加し、医師の議事進行を補佐する。 ・ 遺族が疑問や思い、疑問点等を表出できるよう、配慮する。		

	業務分類	看護師業務	事務職業業務	必要と思われるチェックシート、報告様式
評価結果説明会	→医療機関・遺族への評価結果報告書の交付及び質問対応等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価結果報告書を遺族、医療機関に交付し、意見、質問がある場合は2週間以内に質問書を提出するように説明する。</li> <li>・質問書が提出された場合は、委員長及び委員と連絡調整し、回答書を作成する。</li> </ul>		
	43.調査終了処理	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事例評価のファイリングをする。</li> </ul>	<b>【地方事務局都道府県支部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・説明会終了後、期限までに遺族、医療機関から質問書の提出がない場合は、当該事例の終了とし、その旨を調査チームメンバー、地方事務局に報告する。</li> <li>・調査チームメンバーから事例に関する全資料を回収する。また、委員に対して、電子媒体に残された記録の削除を依頼する。</li> <li>・調査チームメンバーから回収した資料を断裁する。</li> </ul> <b>【地方事務局】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事例終了の旨を地方委員会委員に報告する。</li> <li>・遺族、医療機関に調査の終了を知らせる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→事例終了通知？</li> <li>→資料回収、削除のお願い</li> <li>→評価終了の知らせ（遺族、医療機関）</li> </ul>
	44.調査終了を地方委員会事務局、中央委員会事務局等へ報告		<b>【地方事務局】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中央委員会及び所管大臣に評価結果報告書を提出する。</li> </ul> <p>※地方委員会の意見と当該個別事例に関する医療関係者や遺族等の意見が異なる場合は、その要旨を別に添付する。</p>	
	45.関係物件の返却		<b>【地方事務局都道府県支部】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出医療機関に関係物件の返却を行う。</li> </ul>	
	46.公表手続		<b>【地方事務局】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地方委員会の公表の手続きを行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→HP掲載等</li> </ul>

