

がん診療連携拠点病院の緩和ケア提供体制に関するピアレビュー

オンライン開催ハンドブック 別冊①

当日実施要領

2021 年版

- 開催日時： x x x x 年 m m 月 d d 日() xx : xx ~ xx : xx
- 会 場： レビュー対象施設名 (会議室名)
- 対象施設： レビュー対象施設名
- 事 務 局： 施設名

2020 年 12 月 7 日 第 1 版

2021 年 9 月 27 日 第 2 版

1.	参加者情報.....	3
2.	ZOOM 設定、アカウント情報.....	5
	1) ZOOM 設定	5
	2) 各 PC における ZOOM アカウント情報.....	5
3.	当日の流れ.....	6
4.	ピアレビュー実施後の流れ.....	7
5.	会場レイアウト例（ハイブリッド型の場合）	8
6.	当日進行	9

1. 参加者情報

1) 対象施設（参加：○時～○時）

施設名： ○○病院 _____

	氏名	所属部署	職種	ヒアリンググループ	特記事項
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

2) レビューア-（参加：○時～○時）

	氏名	所属施設／部署	都道府県	職種	ヒアリンググループ	特記事項
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

3) オブザーバー（参加：○時～○時）

	氏名	所属施設／部署	都道府県	特記事項
1				
2				
3				
4				
5				
6				

4) 事務局（参加：○時～○時）

	氏名	所属施設／部署	担当・役割	特記事項
1				
2				
3				
4				

<ヒアリンググループ情報>

	グループ	レビューアー	ヒアリング担当	職種／役職	オブザーバー
1	チーム身体担当医師				
2	チーム専従看護師 緩和ケア病棟看護師				
3	チーム薬剤師				
4	チーム心理担当者				
5	一般医師				
6	一般看護師				

2. ZOOM 設定、アカウント情報

1) ZOOM 設定

ミーティング開始前に必ずご確認ください。 ※参照：【別冊②：事務局用 ZOOM 操作マニュアル】

<ホスト PC>

- ホスト用 ZOOM アカウント情報(有料の ZOOM アカウント)でログインできる
(またはログイン情報が記憶された PC が準備されている)
- ブレイクアウトルームの設定が ON になっている

<ホスト PC を含む、全 PC>

- ZOOM アプリが最新バージョンか確認した
> [最新バージョンへアップデートする方法](#) (ZOOM サポートサイトへのリンク 2020/12/7)
- インターネット速度を計測し、ZOOM の推奨環境を満たすことを確認した
> インターネット速度確認方法：Google 検索で「インターネット速度テスト」と検索し、「速度テストを実行」
> [ZOOM 推奨環境※システム要件、帯域幅等](#) (ZOOM サポートサイトへのリンク 2020/12/7)

2) 各 PC における ZOOM アカウント情報

	用途	表示名	備考	アカウント情報(メールアドレス) ※PW 掲載は必要に応じ
1	ホスト (オペレート)	事務局 01(担当者氏名)	有料アカウント	
2	サブ (オペレート)	事務局 02(担当者氏名)	進行 PPT、発表用 PPT(予備)	
3	進行	担当者氏名	進行 PPT	
4	発表者用	担当者氏名	発表用 PPT	
5	ヒアリング用①	1_担当者氏名(職種)		
6	ヒアリング用②	2_担当者氏名(職種)		
7	ヒアリング用③	3_担当者氏名(職種)		
8	ヒアリング用④	4_担当者氏名(職種)		
9	ヒアリング用⑤	5_担当者氏名(職種)		
10	ヒアリング用⑥	6_担当者氏名(職種)		
11	(画面投影用)	事務局 03	予備、必須ではないがスクリーン投影専用にあると良い	

3. 当日の流れ

時間	所要時間	プログラム・概要	対象施設	レビューアー	事務局	オブザーバー	備考 ※_は ZOOM 操作要
11:50	10	レビューアー受付開始	—	受付	○	受付	
12:00	50	事前ミーティング（レビューアー打ち合わせ）	—	○	○	△	
12:50	10	レビューアー休憩／参加者受付開始	受付	○	○	受付	
13:00	15	I. 導入 ・参加者自己紹介 ・スケジュール概要とレビュー方法について情報共有	○	○	○ 進行	○	
13:15	45	II. 緩和ケア提供体制の紹介 ・対象施設の緩和ケア担当者がパワーポイントを用いて説明 ・対象施設が感じている困難や課題の説明 ・質疑応答	○ 発表	○	○	○	集合型：会場のモニターにスクリーン投影用 PC または表示したい PC の画面を投影 発表者：発表用 PC で画面共有しプレゼン
14:00	10	休憩	○B	○B	○M 操作	○B	ヒアリング準備 ブレイクアウトルーム設定 * M = メインルーム B = ブレイクアウトルーム
14:10	30	III. ヒアリング ・困りごとの内容に応じて、一般看護師や一般診療医、緩和ケアチームメンバーへのヒアリング	○B	○B ヒアリング	○M 操作	○B	* グループ毎ヒアリング * オブザーバーの参加グループもあらかじめ決めておく
14:40	10	休憩 →対象施設スタッフは会場から退室 (ZOOM ミーティングからの退室は不要)	一旦退室	○	○	○	ブレイクアウトルーム終了 レビューアー会議に向けた調整
14:50	40	IV. レビューアー会議 ・レビューアーの意見集約	—	○	○	○	画面共有：ホワイトボードに意見を入力する
15:30	10	休憩 →対象施設スタッフは会場へ集合	再度入室	○	○	○	
15:40	40	V-① 質疑応答、意見交換 ・レビューアーからのフィードバック ・困りごとに関する具体的な改善策の提案と意見交換	○	○	○	○	画面共有：ホワイトボード
16:20	10	V-② まとめ ・ピアレビューのまとめ	○	○	○	○	
16:30	60	VI. レビュー方法の振り返り	退出	○	○	○	

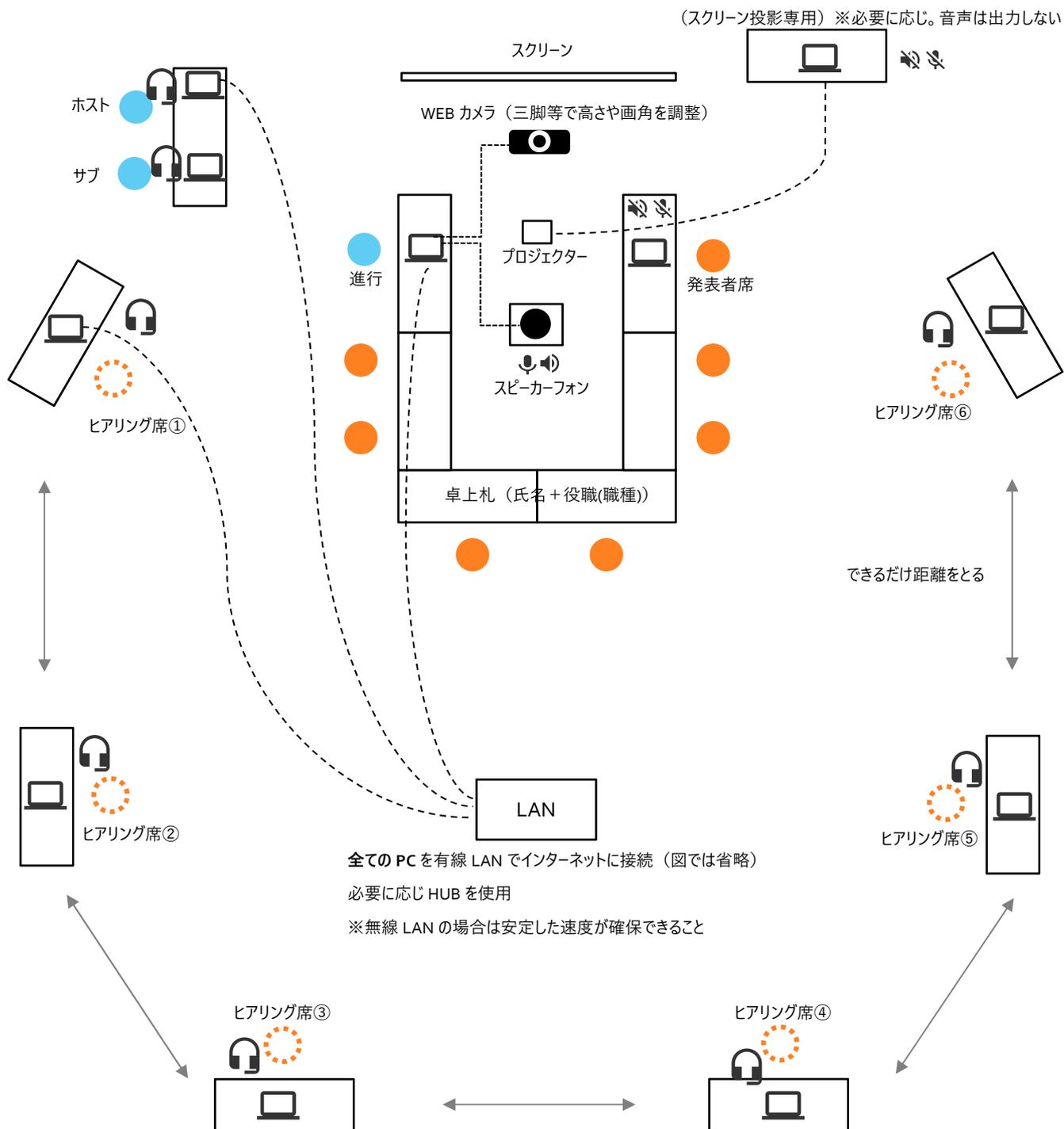
※ ブレイクアウトルーム レビューアー・事務局・（オブザーバー）のみ

4. ピアレビュー実施後の流れ

ピアレビュー実施後、報告書の提出及び情報共有を行う。

時間	スケジュール	概要
3週間後	レビュー結果の報告	<ul style="list-style-type: none">実施後3週間程度を目途に報告書を対象施設に報告
1.5カ月後	レビューによる成果まとめ	<ul style="list-style-type: none">施設は報告書を受取り後、1カ月以内にレビューによる成果（活かせることや得られたこと）をまとめ、都道府県内で共有
1年後	1年後の変化共有	<ul style="list-style-type: none">約1年後の変化を緩和ケア部会等で情報共有

5. 会場レイアウト例（ハイブリッド型の場合）



ポイント：

- ヒアリング用PC間ではできるだけ距離をとる。他グループの音声をマイクが拾ってしまうとヒアリングの妨げとなる。
会場の広さの関係で距離がとれない場合は、別室(個室)を準備する等の対応を検討する。
- 必ずヘッドセットマイクまたはマイク付きイヤホンを使用すること。（内臓マイクは音声を拾いにくいいため避ける）
- 全てのPCにZOOMアプリがインストールされていること。WEBカメラが内蔵されていること。※内蔵されていない場合は外付けカメラをそれぞれ準備。
- スクリーン投影専用PCを準備すると、進行や発表者の画面共有の際、遠隔参加者にどのような画面が見えているかが確認できて良い。（音声は出力しないこと）

6. 当日進行

開始前準備			
目的	ZOOM 開催の実施体制を整え、スムーズに運営を行える環境を整える		
時間	10:00～11:40 (100')	セッティング	会場設営、ZOOM
参加者	事務局		
準備物品	1. 機材 PC (事務局用 2 台(ホスト/サブ)、進行用 1 台、発表席用 1 台、ヒアリング対象者用●台、 投影用 1 台※必要に応じ) WEB カメラ (1 台～ ※必要に応じ三脚等) スピーカーフォン (1 台) 延長コード (PC 数に応じ) ヘッドセットまたはマイク付きイヤホン (ホスト、サブ用、ヒアリング対象者用 PC 用、予備) LAN ケーブル (PC 数分 ※必要に応じ HUB も準備) 2. ZOOM 有料アカウント情報 (ID 及びパスワード) 3. 卓上札 (参加者用)		
時間	事務局タスク		
10:00-	1. 機材設置 <input type="checkbox"/> 会場設営 <input type="checkbox"/> PC 設置 <input type="checkbox"/> LAN 接続(有線推奨) <input type="checkbox"/> スピーカーフォン設置 <input type="checkbox"/> WEB カメラ設置 (進行 PC と接続、会場全体が映る位置で) <input type="checkbox"/> 卓上札設置		
10:40-	2. ZOOM 接続、テスト <input type="checkbox"/> PC 接続 (※全ての PC) <input type="checkbox"/> インターネット接続、速度チェック <input type="checkbox"/> ZOOM アプリを最新に更新 <input type="checkbox"/> ZOOM 接続 (主催者アカウントでのログイン、ミーティングの立ち上げ) <input type="checkbox"/> 音声、マイクテスト (実際に話をする人の席で発言し、音声が聞こえるかを s テスト)		
11:10-	3. ブレイクアウトルームのテスト ヒアリング用 PC アカウントの表示名を設定し (「1_氏名」のように、頭に グループ名 を付けておくとよい) 接続された PC を 6 グループにわけて、正しくブレイクアウトルームが作動するかテストを行う		
	※11:50 より、レビューア-受付開始		

【特記事項】 (集合型の場合の注意事項)

- ・ハウリングしないよう、会場のマイクシステムは使用しない
- ・スピーカー及びマイクは、会場内 1 つに限定し、「全員が聞こえる」+「全員の声をマイクが拾うことができる」位置に設置する
- ・ヒアリング用 PC は、必ずヘッドセットマイクまたはマイク付きイヤホンを接続すること

事前ミーティング（レビューア-打ち合わせ）			
目的	進行方法の確認と訪問者間で対象施設の困りごとを情報共有する。		
時間	12:00～12:50（50'）	セッティング	会場、ZOOM
参加者	レビューア-（会場／遠隔）、オブザーバー（遠隔）、事務局（会場）		
準備物品	1. 配布資料（レビューア-・オブザーバーにはあらかじめ送付） <ol style="list-style-type: none"> 1) 実施手順書 2) 参加者名簿 3) 施設紹介フォーム 4) がん診療連携拠点病院 現況報告（緩和ケア部分抜粋） 5) レビューシート 2. お弁当、お茶、紙コップ等（必要に応じ会場に準備）		
時間	タスク		
12:00- 12:15 (15')	1. 導入 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ご挨拶 <input type="checkbox"/> 配布資料確認 <input type="checkbox"/> 参加における注意事項説明 ※話す方はマイク ON、ビデオ ON 等 <input type="checkbox"/> 自己紹介 <input type="checkbox"/> ピアレビューの目的と本日のスケジュール概要説明 		
12:15- 12:40 (25')	2. 施設の困りごとの共有とレビューシートの記入方法の説明 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 施設紹介のスライド内の困りごとについて情報共有 <input type="checkbox"/> レビューシートの記入方法を説明（意見集約方法／レビューシートの共有方法・期日とあわせて） 注：事前オリエンテーションに参加されていないレビューア-の方がいる場合、全体の時間配分を調整し、ブレイクアウトルームのテスト、ホワイトボード使用方法を説明する。		
12:40- 12:50 (10')	3. ヒアリング担当者間で事前の情報共有と役割分担 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ヒアリング担当と対応者の確認 <input type="checkbox"/> ヒアリングの担当者間で質問者と書記の役割分担をする <input type="checkbox"/> 担当者間でヒアリングでの質問内容について共有する 		

事務局タスク ※下線は ZOOM 操作を必要とする部分

A：進行	進行 <u>マイク／ビデオ ON</u> PPT 表示、 <u>画面共有</u> 、 <u>ホワイトボード機能の表示と説明</u>	
B：ホスト(ZOOM)	<u>サブ PC を共同ホストに設定</u> <u>待機室からの参加者を許可</u> （※待機室を ON の設定にしておいた場合のみ） <u>ブレイクアウトルームテスト時の操作</u>	
C：サブ(ZOOM)	参加者管理(名簿との実合) 参加者表示名の変更 <u>ミュート管理</u> （意図せずミュートがオフになってしまっている参加者がいた場合、強制的にミュートにする）	

～ 休憩 12:50～13:00（10'）～

I. 導入・参加者自己紹介			
目的	進行方法を全体で共有する。		
時間	13:00～13:15 (15')	セッティング	会場、ZOOM
参加者	対象施設参加者（会場）、レビューアー（会場／遠隔）、オブザーバー（遠隔）、事務局（会場）		
準備物品	1. 病院対応者配布資料： <ol style="list-style-type: none"> 1) 実施手順書 2) 参加者名簿 3) 施設紹介フォーム 4) がん診療連携拠点病院 現況報告（緩和ケア部分抜粋） 		
スケジュール	進行方法		
12:50-13:00 (10')	受付		
13:00-13:05 (5')	1. 院長挨拶, 参加者自己紹介（所属と名前のみ）		
13:05-13:15 (10')	2. 本調査の目的・スケジュール概要の説明 <input type="checkbox"/> 時間厳守のお願い 《※留意点》 <input checked="" type="checkbox"/> ピアレビューは施設や医療者に対する監査が目的ではなく、施設の困りごとについて具体的な解決方法を参加者全員で建設的に検討することを目的することを伝える。		

事務局タスク ※下線は ZOOM 操作を必要とする部分

A：進行	進行 <u>マイク／ビデオ ON</u> <u>PPT 表示、スライドの画面共有</u>	
B：ホスト(ZOOM)	<u>待機室からの参加者を許可</u> ※待機室を ON の設定にしておいた場合のみ	
C：サブ(ZOOM)	参加者管理(名簿との突合) <u>参加者表示名の変更</u> <ol style="list-style-type: none"> ①変更したい参加者のビデオにマウスのポインタを合わせる ②「…」をクリック → 「名前の変更」 で任意の文字列を入力する または、 <ol style="list-style-type: none"> ①画面右「参加者」一覧から変更したい参加者にポインタをあわせる ②「詳細」 → 「名前の変更」で任意の文字列を入力する 	

II. 緩和ケア提供体制の紹介			
目的	対象施設の緩和ケア提供体制と困りごとを確認する。		
時間	13:15～14:00 (45')	セッティング	会場、ZOOM
参加者	対象施設参加者（会場）、レビューア（会場／遠隔）、オブザーバー（遠隔）、事務局（会場）		
準備物品	施設紹介スライド、発表用パソコン、モニター、マイク、ポインタ		
スケジュール	進行方法		
13:15-13:40 (25')	1. 施設紹介 （対象施設担当者：発表用 PC で画面共有、パワーポイント操作）		
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 施設の情報は事前に確認しておくことを前提とし、対象施設からは、施設紹介フォーム（スライド）の施設の困りごとに関することのみを報告していただく。 ■ 施設全体の緩和ケア提供体制の状況を確認する。 ■ 質問は紹介が終わった後にする。 <p>《※留意点》</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ レビューアは、事前にスライド内容を確認しておく。 		
13:40-14:00 (20')	2. 質疑応答 【質問例】		
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> （スライドで挙げられた困りごとについて）現在はどうな対応（または取組み）をしていますか。 <input type="checkbox"/> （スライドで挙げられた困りごとについて）その原因にはどのようなことが考えられますか。 <p>《※留意点》</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 質問は、施設の困りごとに関係することとする。 ✓ 参加者が自由に意見交換できる雰囲気作りに心がける。 ✓ 全体での質問がない場合は、無理に引き延ばさず、ヒアリングに進む。 		

事務局タスク ※下線は ZOOM 操作を必要とする部分

A：進行	進行 <u>マイク／ビデオ ON</u>	
B：ホスト(ZOOM)	<u>ブレイクアウトルームの準備を行う</u> ①下部操作バー「ブレイクアウトルーム」または「ブレイクアウトセッション」を押す ②「手動」で必要なヒアリングルーム数のブレイクアウトルームを作成 ③各ルームに、ヒアリング担当者、レビューア、オブザーバーを振り分ける ④オプション設定として「ルームに戻る時間」を設定（10 秒～60 秒、任意） ※設定完了後は、開始まで「×」で閉じてもよい（設定内容は記憶される） 操作バー「ブレイクアウトルーム」をクリックすると再度表示される	
C：サブ(ZOOM)	【集合型】 発表者席で対象施設 PC の画面表示サポート 【完全オンライン型】 対象施設の画面共有が上手いかない場合、代理で画面共有を行い、PPT を表示、スライド送りをサポートする	 必要に応じ 共有サポート

～ 休憩 14:00～14:10 (10') ～

事務局タスク ※下線は ZOOM 操作を必要とする部分

B：ホスト(ZOOM)	<u>ブレイクアウトルームの開始</u>	
-------------	----------------------	---

Ⅲ. ヒアリング			
目的	個別ヒアリングを通して、専門的ケアやプライマリーケアの実際を確認する。		
時間	14:10～14:40 (30') + 休憩	セッティング	会場、 ZOOM (ブレイクアウトルーム機能)
参加者	対象施設参加者※ヒアリング担当者含む (会場)、レビューアー (会場/遠隔)、 オブザーバー (遠隔)、事務局 (会場)		
準備すること	ヒアリング対応者へ対応時間の連絡を依頼する、ヒアリング趣意書、イヤホン		
スケジュール	進行方法		
14:10-14:40 (30')	<p>1. ヒアリング (対象施設担当者は1人1台PCを使用、ヘッドセットまたはイヤホン装着必須)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ (趣意書を用いてヒアリングの説明をする) ■ レビューアーは担当の対応者のヒアリングを行う。 <p>【説明例】</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ヒアリングのご対応ありがとうございます。このヒアリングは、監査が目的ではなく、施設の緩和ケアの質をより向上するための具体策を検討するために、実際に患者さんのご対応をされている方から、施設の緩和ケアについてお話をお伺いすることが目的です。普段のケアや診療を通して感じていることを自由にお話し下さい。 □ <p>【質問例】</p> <p>《一般医師・一般看護師へのプライマリーケアの状況を確認》</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ まず、ご自身の気がかりについて確認する。 <ul style="list-style-type: none"> □ 緩和ケアに関して、ご所属部署内で問題になることや困っていること、またはご自身で気がかりになっていることはありますか。 ■ 次に、施設の困りごとについて確認する。 <ul style="list-style-type: none"> □ (施設紹介で出された困りごと) ○○について、ご所属部署でよく問題になることや困っていることはありますか。 □ (上記で述べられたこと) ○○について、その原因にはどのようなことが考えられますか。 □ その他、緩和ケアチームへの要望や協働するうえで、困っていることはありませんか。 <p>《緩和ケアチームの担当者へ施設内の状況を確認 (全体会議では話し難いことなど) 》</p> <ul style="list-style-type: none"> □ (施設紹介で出された困りごと) ○○について、現在は具体的にどのような対応 (または取り組み) をしていますか。 □ (困りごと) ○○について、その原因にはどのようなことが考えられますか。 □ そのほか、施設の緩和ケアについて、お困りのことはありますか。 <p>《※留意点》</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ヒアリングの際、課題に対する具体策の提案や、ポジティブフィードバックができる場合は、時間が許す限りフィードバックする。 ✓ ヒアリング対応者が威圧感を感じないように自由に意見が言える雰囲気作りを心がける。 ✓ 良い取り組みに対しては、ポジティブフィードバックをするように心がける。 		

<ヒアリンググループ>

- グループ 1：チーム身体担当医師
- グループ 2：チーム専従看護師・緩和ケア病棟看護師
- グループ 3：チーム薬剤師
- グループ 4：チーム心理担当者
- グループ 5：一般医師
- グループ 6：一般看護師

事務局タスク ※下線は ZOOM 操作を必要とする部分

A：進行	待機											
B：ホスト(ZOOM)	<table border="0"> <tr> <td data-bbox="395 667 544 701">14:00-14:10</td> <td data-bbox="544 667 1316 701"><u>ブレイクアウトルームの開始</u></td> <td data-bbox="1316 667 1449 701" rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 701 544 813">14:10</td> <td data-bbox="544 701 1316 813"><u>ブロードキャストメッセージ送信</u> 「ヒアリングを開始してください。時間は 14：40 までです」</td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 813 544 902">14:30</td> <td data-bbox="544 813 1316 902"><u>ブロードキャストメッセージ送信</u> 「残り時間は 10 分です」</td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 902 544 992">14:38</td> <td data-bbox="544 902 1316 992"><u>ブロードキャストメッセージ送信</u> 「あと 2 分でメインルームにもどります」</td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 992 544 1104">14:40</td> <td data-bbox="544 992 1316 1104"><u>ブレイクアウトルーム終了</u> →全員がメインルームへ戻る</td> </tr> </table>	14:00-14:10	<u>ブレイクアウトルームの開始</u>		14:10	<u>ブロードキャストメッセージ送信</u> 「ヒアリングを開始してください。時間は 14：40 までです」	14:30	<u>ブロードキャストメッセージ送信</u> 「残り時間は 10 分です」	14:38	<u>ブロードキャストメッセージ送信</u> 「あと 2 分でメインルームにもどります」	14:40	<u>ブレイクアウトルーム終了</u> →全員がメインルームへ戻る
14:00-14:10	<u>ブレイクアウトルームの開始</u>											
14:10	<u>ブロードキャストメッセージ送信</u> 「ヒアリングを開始してください。時間は 14：40 までです」											
14:30	<u>ブロードキャストメッセージ送信</u> 「残り時間は 10 分です」											
14:38	<u>ブロードキャストメッセージ送信</u> 「あと 2 分でメインルームにもどります」											
14:40	<u>ブレイクアウトルーム終了</u> →全員がメインルームへ戻る											
C：サブ(ZOOM)	<ul style="list-style-type: none"> ・会場内ヒアリング担当者のサポート（音声、スピーカー不具合） ・時間管理（ブロードキャスト送信タイミングをホストに伝える） ・ブロードキャストが正常にブレイクアウトルームに流れたかの確認 (ヒアリング用 PC 上で目視または、サブ PC を任意のブレイクアウトルームに振り分けて確認) 											

～ 休憩 14:40～14:50 (10') ～
対象施設参加者は、全員会場から退出

IV. レビューア-会議			
目的	レビュー結果の意見集約をする。		
時間	14:50～15:30 (40')	セッティング	会場 ZOOM(ホワイトボード機能利用)
参加者	レビューア- (会場/遠隔)、オブザーバー (遠隔)、事務局 (会場)		
準備すること	ホワイトボード (ZOOM 機能) が使用できる場合は、使用する		
スケジュール	進行方法		
14:50～15:10 (20')	1. レビュー結果のまとめ <ul style="list-style-type: none"> ■ 困りごとに関する課題について、各ヒアリングから見えた意見を出し合う ■ 当日中にフィードバックする優先課題を決める ■ 施設の良い点も意見を出し合う 		
15:10～15:30 (20')	2. フィードバックする課題に関する具体的な対応策について意見集約 <ul style="list-style-type: none"> ■ 困りごとの本質的な理由と、具体的な解決策を提案する ■ フィードバックする優先課題について、施設の状況に適した具体的な対応策を出し合う ■ 具体策の意見を集約する 《※留意点》 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 困りごとに関するフィードバックを行う際は、優先事項を決めて伝える (3点程度)。 ✓ 時間的な制約があるため、病院幹部に伝えるべきことを優先し、チーム等への個々のフィードバックは報告書を活用する。 ✓ 問題点は「課題」として伝える。 		

事務局タスク ※下線は ZOOM 操作を必要とする部分

A: 進行	進行 <u>マイク/ビデオ ON</u> <u>ホワイトボード共有</u> (入力はレビューア-がそれぞれ行う)	 共有 ホワイトボード
B: ホスト(ZOOM)	ホワイトボード共有に関する質問があった場合に回答	
C: サブ(ZOOM)	ホワイトボード共有に関する質問があった場合に回答	

レビューア-操作

レビューア-	共有された <u>ホワイトボード</u> へ意見を入力する	 入力 ホワイトボード
--------	-------------------------------	--

～ 休憩 14:40～14:50 (10') ～

対象施設参加者、会場入室

V. 質疑応答・意見交換 (+まとめ)			
目的	レビュー結果のフィードバックと問題解決のための具体的方法を検討する。		
時間	15:40～16:30 (50')	セッティング	会場 ZOOM(ホワイトボード機能利用)
参加者	対象施設参加者 (会場)、レビューア- (会場/遠隔)、オブザーバー (遠隔)、事務局 (会場) ※施設全体での改善を促進するため、可能な範囲でヒアリング対応者や病院幹部も参加してもらうと良い		
準備すること			
スケジュール	進行方法		
15:40～16:20 (40')	1. フィードバックと対応策の検討《全体》 ■ 良い点、課題と具体的な対応策をフィードバック ■ フィードバックした内容を踏まえて、全体で対応策について意見交換 《※留意点》 ✓ あらかじめ報告順を決めておく ✓ 施設全体での改善を促進するため、可能な範囲でヒアリングの対応者や病院幹部も参加してもらう		
16:20～16:30 (10')	2. まとめ ■ 全体のまとめ ■ 今後の流れを説明する (報告書送付→レビューによる成果：活かせることや得られたことのまとめ→1年後に緩和ケア部会等で変化共有)		

事務局タスク ※下線は ZOOM 操作を必要とする部分

A：進行	進行 <u>マイク/ビデオ ON</u> <u>ホワイトボード共有</u>	
B：ホスト(ZOOM)	適宜ホスト対応	
C：サブ(ZOOM)	適宜サブ対応	

～ 対象施設参加者はここで終了・退出 ～

VI. レビュー方法の振り返り	
時間	16:30～17:30 (60')
参加者	レビューア- (会場/遠隔)、オブザーバー (遠隔)、事務局 (会場)
スケジュール	進行方法
16:30～17:30 (60')	1. レビュー方法についての振り返り <input type="checkbox"/> 実施方法に関する改善点等について、参加者のご意見をいただく

事務局タスク ※下線は ZOOM 操作を必要とする部分

A: 進行	進行 <u>マイク/ビデオ ON</u>
B: ホスト(ZOOM)	適宜ホスト対応
C: サブ(ZOOM)	適宜サブ対応

がん診療連携拠点病院の緩和ケア提供体制に関するピアレビュー オンライン開催ハンドブック

別冊① 当日実施要領

2021年版

2020年12月7日 第1版

2021年9月27日 第2版

編集：国立がん研究センター がん対策研究所 若尾 文彦
国立がん研究センター がん対策研究所 がん医療支援部

〒104-0045 東京都中央区築地 5-1-1, TEL: 03-3547-5201 (内線 7117), E-Mail: pcc-office@ml.ncc.go.jp

このハンドブックは、令和2年度 国立がん研究センター研究開発費「地域レベルで取り組む緩和ケアやがん薬物療法を含めたがん医療の質の改善に関する研究」班（研究責任者 加藤雅志）の研究成果をもとに作成されたものです。

編集サポート：オスカー・ジャパン株式会社 研修事業部

* 本実施要領は著作権フリー素材として作成しています