

5 その他の事例 ～引継ぎに関すること～

発生時の状況と経過

10月11日(月)は看護師Aが一人で勤務していた。翌12日(火)は看護師Aの同居家族が体調不良のため出勤することができず、急遽、看護師Bが一人で勤務することとなった。

12日(火)の朝、看護師Bが児童のバイタルチェックと物品の確認を行っていたところ、対象児童の物品の中に「吸引カテーテル10Fr」と「吸引カテーテル8Fr」が入っていた。(いつもであれば「吸引カテーテル8Fr」が入っているのみ。)

カテーテルの太さが変わることとその使い分けについては、看護師AもBも、保護者からは聞いて知っていたが、ケアを変更するための手順が済んでいないタイミングだった(手順書を変更していなかった)ため、新しいカテーテルが入っていたことに、看護師Aが、保護者にどのような対応をしたのか、また、その手順の進捗具合が、看護師Bは分からなかった。

発生時の対応と処置

看護師Aから看護師Bに連絡があり、保護者とのやり取りや進捗具合を確認することができた。手順書が未作成だったため、看護師Bが手順書を作成し、帰りに保護者に内容を確認した。

考えられる原因や背景

- ・口頭で伝達したほうが確実だと考えたが、翌日の出勤がかなわず伝達がうまくいかなかった。
- ・児童が登校の際に、看護師が引き継ぎに立ち会う体制がなかった。

再発防止に向けた対策・改善点

- ・執務記録に、ケアの手順や内容等が変わったときは記載する。
- ・ケアに直接かかわることの変更・追加などは、複数人(担任、保健主事、養護教諭、部主事)で情報を共有する。
- ・来年度に向けて、登校時に、保護者と看護師の引継ぎができるような体制を構築する。

ポイント！

- 担当者の変更が急にあることは、いつも想定しておきましょう。
- 内容の変更点は急いでいる時はメモで良いので、分かるように記載しましょう。
- 文書だけの引継ぎは、思い違いが生じるため可能な限り時間をとりましょう。