

医療安全委員会 議事録シート

※会議メモではなく、決定事項・担当・期限を残すための1枚です。

開催日	_____	委員会名	_____
司会・記録	_____	出席者数	_____
対象議題	_____	次回確認日	_____

開催前に固定する最小セット

固定項目	チェック（固定できたら □ に✓）	メモ
対象事例	<input type="checkbox"/> 転倒 <input type="checkbox"/> 急変 <input type="checkbox"/> 機器 <input type="checkbox"/> 共有漏れ <input type="checkbox"/> その他	_____
会議の目的	<input type="checkbox"/> 共有 <input type="checkbox"/> 原因整理 <input type="checkbox"/> 対策決定 <input type="checkbox"/> 評価確認	_____
共有先	<input type="checkbox"/> 病棟 <input type="checkbox"/> リハ部門 <input type="checkbox"/> 医師 <input type="checkbox"/> 看護部 <input type="checkbox"/> 管理者	_____
次回確認	<input type="checkbox"/> 日時設定 <input type="checkbox"/> 宿題確認 <input type="checkbox"/> 評価指標確認	_____

議題別の記録（決定事項まで残す）

項目	記入のめやす	決定・担当・期限	評価・現場還元
議題	何の課題を扱うかを短く書く	_____	_____
現状の事実	件数・事例・現場状況を整理	_____	_____
背景要因	患者・環境・手順・共有で見る	_____	_____
決定事項	何を变えるかを一文で残す	_____	_____
担当・期限	誰が・いつまでに対応するか	_____	_____
評価・戻し方	次回確認と現場への周知方法	_____	_____

自由メモ（補足論点・未決事項・次回持ち越しなど）

_____ _____ _____
