

(例) 1月31日

## 16 ワークショップ開催までの準備

ランダム化割付後からワークショップ開催までのおおまかな準備をフローチャートで示した(図10)。チェックリストは付属資料に示した。

図 10. ランダム化割付後のワークショップ開催までの準備

ランダム化割り付け後 2週間以内に	施設担当者の選出
ワークショップ開催1か月前までに	ワークショップ開催日決定 ワークショップ会場確保 施設訪問調査日の決定
2011/12/17-18 or 2012/1/21-22	施設訪問調査・アンケート調査
ワークショップ4週間前から	施設担当者研修 メーリングリスト加入
ワークショップ3週間前までに	ワークショップ事前打ち合わせ
ワークショップ2日前までに	症例カンファレンス準備
ワークショップ前日までに	小グループ討論のグループ分け
ワークショップ当日	病棟紹介準備
	ワークショップ開催

### 16.1 当該施設における施設担当者・施設看護担当者の選出

割付後、介入施設群は施設長(新生児部門長)もしくは看護部長は2週間以内に施設担当者および施設看護担当者を決定し(【5.3 施設担当者、介入担当者(兼務)】、【5.4 施設看護担当者、介入看護担当者(兼務)】の項を参照)、研究支援室に連絡する。

### 16.2 ワークショップ開催日の決定

施設担当者と看護担当者は介入担当者と研究本部介入支援班と相談をしてワークショップ開催日を割付後2週間以内に決定する。

開催日の決定にあたり、配慮する点としては、下記の4点である:

- (1) ワークショップは開催日当日の勤務者以外の参加対象者全員の参加が望ましい。
- (2) 施設長の終日の参加を確保する。
- (3) 開催日は原則週末あるいは祝日の終日とし、研究本部介入支援班が中心となってランダム化割付後に調整する。原則ワークショップ開催1か月前までには日程は決める。
- (4) 看護師長あるいは師長代理の参加を確保する。

ワークショップ開催が決定したら、施設担当者とは施設看護担当者は協力して、できるだけ多くのス

スタッフが参加できるように院内広報に努める。

### 16.3 会場確保

施設担当者と看護担当者は開催日が決定したら直ちにワークショップ会場確保をする。会場の条件は、レイアウト変更可能な机と椅子になっていることとする(基本はアイランド形式)。

準備物品は表 14 に示した。

表 14. ワorkshop準備リスト

スクリーン	ポインター	マイク 3 本(無線 2 本)
プロジェクター	ホワイトボード	

### 16.4 資源プロフィールと組織プロフィール作成のための事前調査

研究本部介入支援班は割付後より順次、施設訪問および質問票調査で資源および組織プロフィール作成のための事前調査を行う(参照:【10 資源プロフィール】、【11 組織プロフィール】)。

#### 16.4.1 質問票調査

周産期医療質向上プログラム研修会後、組織プロフィール作成のための質問票調査用紙が研究本部支援室より送られてくる。施設担当者と看護担当者は、送られてきた質問票調査用紙を介入の対象である NICU に従事する医療スタッフに配布し、2 週間以内に全質問票を回収し、研究本部支援室に返送する。質問票配布・回収のための担当者を施設内で数名決めておくと円滑に進められると思われる。質問票の配布・回収などの手順については、質問票に同封する「調査票の取扱いに関する手引き」に記載する。(参照:【11.2 質問票による事前調査】)。

#### 16.4.2 施設訪問調査

組織プロフィールおよび資源プロフィール作成のために、割付後、研究本部介入支援班の施設訪問インタビューを受ける。

施設担当者と看護担当者は割付後 2 週間以内に支援班の施設訪問日の設定を行う。訪問時のインタビューは施設担当者・施設看護担当者および NICU 責任者に行う。可能ならば数名のスタッフにもインタビューできるとよい。施設訪問はワークショップ 1 か月前までに終えるように設定することが好ましい。

### 16.5 施設担当者および施設看護担当者の「周産期医療質向上プログラム研修会」への参加

施設担当者(介入担当者)および施設看護担当者は「介入の導入のための研修」に参加する。研修は 2011 年 12 月 17-18 日に東京で、2012 年 1 月 21-22 日には大阪にて 2 日間ずつ開催される(【6 介入チームの育成と標準化】を参照)。施設担当者(介入担当者)の研修への参加は必須

であるが、施設看護担当者(介入看護担当者)の研修参加は必須ではない。

なお、研究本部介入支援班および診療ガイドライン解説者も同様に介入導入のための研修に参加する。

### 16.6 メーリングリストへの加入

周産期医療質向上プログラム研修会の後、すべての施設担当者・施設看護担当者は研究支援室の管理するメーリングリストに加入する。メーリングリストは全国の施設担当者・看護担当者の意見交換・交流の場とする。

### 16.7 事前打ち合わせ

メールや電話会議で、介入担当者、施設担当者、施設看護担当者、診療ガイドライン解説者および研究本部支援班は、ワークショップ開催4週間前よりワークショップの方向性・内容を決める。

ワークショップは5つのセッションより構成される(表15)。ワークショップは当該施設の課題解決に結びつくようなもので、かつニーズに合致したものでなくてはならない。したがって、ワークショップの個々のコンポーネントの内容や時間配分などは施設ごとにオーダーメイドで組み立てる必要がある。

表 15. ワークショップの基本構成

- 
- |    |                          |
|----|--------------------------|
| 1. | 研究概要の説明                  |
| 2. | 施設ごとの診療・資源・組織プロフィール      |
| 3. | 施設ごとの不得意診療分野の周産期診療ガイドライン |
| 4. | 医療組織体制・診療資源の問題点の検証       |
| 5. | 病棟紹介と症例カンファレンス           |
- 

ワークショップをより実りあるものとするためには事前打ち合わせは非常に重要である。ここでは、施設プロフィールを参考にしながら、データに表れない当該施設の特性や課題の抽出し、データとのギャップの有無を検討したり、施設の解決すべき課題は何かを検討したり、使用する診療ガイドラインをどのように活かせるかなどを話し合う。表16に打ち合わせにおけるポイントを示す。具体的には事項【16.7】から【16.10】および施設担当者、介入担当者のパス(付属資料)を参照しながら漏れが無いよう周到に準備する。

表 16. 事前打ち合わせのポイント

- 
- |    |   |
|----|---|
| 1. | 診療プロフィールと実際の印象のギャップはあるか？<br>(データベースからみえてきた弱点は本当に弱点なのか？) |
| 2. | 実際に困っていること(課題)は何なのか？                                    |
| 3. | 診療プロフィールの数値に騙されていないか？                                   |
-

- 
4. 2次解析やケース・レビューへの追加が必要な項目はあるか？
  5. 診療ガイドラインで改善に活かせる推奨は何か？
- 

また、研究本部介入支援班はワークショップ開催4週間前に当該施設を訪問し、施設担当者と共にワークショップ準備の確認や当該施設の改善に向けてのワークショップの大きな方向性を決める。

#### 16.8 ガイドラインの解説内容の打ち合わせ

施設担当者は診療ガイドライン解説者、介入担当者や研究本部介入支援班と共に事前打ち合わせ(ワークショップパッケージの策定)を開始する。

診療ガイドライン解説者は、研究本部介入支援班による事前訪問打ち合わせで使用ガイドラインが決定した後、データに表れてこない当該施設の特性・問題点を抽出し、問題解決に結びつくようなガイドライン解説内容になるよう、施設担当者と打ち合わせをする。打ち合わせの中で、実行できているものや導入できそうなもの、導入できないものに推奨を分類し、当該施設の現状に沿った内容で解説できるように工夫する。

なお、施設担当者は、ワークショップ当日は、病棟紹介や症例カンファレンスにて事前打ち合わせではみえてこない実際の診療をガイドライン解説者に提示しながら検討し、自施設の問題抽出を心がけ、ガイドライン解説に反映させる。

#### 16.9 症例カンファレンスおよび診療方針の準備

カンファレンスは(1)ケース・レビュー、(2)診療方針、(3)症例提示より構成される。施設担当者は各プレゼンテーションの担当を適当に割り当てる。

##### 16.9.1 ケース・レビューの準備

周産期母子医療センターネットワークデータベースの解析だけでは現状把握をするのに限界がある。データベースの解析結果が自分たちの印象と異なっていたり、2010年以降は状況が変わっていることもある。担当者は自施設のデータをレビューして参加者全員で共有・検討する。レビュー項目は、死亡、脳室内出血、脳室周囲白質軟化症、壊死性腸炎・消化管穿孔、敗血症、慢性肺疾患、動脈管閉鎖術など短期予後に限定せず、遠隔期運動発達等の中期・長期予後でもよい。施設の課題を見出すことを目的とした上で優先順位をつけて20分程度にまとめられるものとする。ケース・レビューを踏まえた事前打ち合わせにて、施設担当者あるいは研究本部介入支援班は必要に応じて2次解析を行う。

ケース・レビュー資料は事前打ち合わせで使用するため、担当者はワークショップの3週間前までにまとめておくように準備する。スライドは研究本部が提示したスライド見本例を参考に準備するとよい。準備には5-10日間程を要する。

### 16.9.2 診療方針の準備

担当者はワークショップ 3 週間前までに管理方針についてスライドでまとめる。スライドは研究本部が準備したテンプレートを活用するとよい。内容は、極低出生体重児のルーチン管理について、不得意診療分野を中心とした極低出生体重児のルーチン管理をまとめたものを提示できるように準備する。診療ガイドラインとのギャップがある診療内容が確認できるような工夫をするとよいことがある。質疑応答を含め、15 分で提示できる内容とする。準備には 1-5 日間程を要する。

### 16.9.3 症例提示の準備

担当者はワークショップ 3 週間前までに症例の提示をスライドで準備しておく。選出する症例は 1~2 症例で、参加者が興味を持つような症例(例:救命できそうではできなかった症例、合併症が残った症例、頻度の高い死亡原因の典型例など)とする。過去症例でも可能。討議を含め 20 分で提示できる内容とする。準備には 2-3 日間程要する。

### 16.10 病棟紹介の準備

施設担当者は周産期センターや NICU の診療体制や病棟運営のポイント、病床ベット周囲での実際の診療について説明を行う。内容は一般的な見学案内のイメージでよい。形式は指定せず、30 分で紹介できるように準備しておく(ハンドアウトの準備不要)。準備所要時間は数時間である。

介入チームは施設の特性や課題を抽出し、改善に繋がられるよう、質疑を事前にある程度考えておく。

### 16.11 小グループ討議のグループ分け

施設担当者と施設看護担当者は協力しながら、ワークショップ 2 日前までにワークショップの小グループ討議のグループ分け(案)を決める。1グループは 4-6 名で構成され、職種・職歴など配慮する。ファシリテーターとしての役割を担えるよう介入チームメンバーも可能な限りグループに入れる。

### 16.12 役割分担

施設担当者と施設看護担当者は質向上プログラムを進めるにあたって施設内で役割分担を行うとよい。例を表 17 に示した。役割分担のポイントとしては、「この役割を誰が担当したらワークショップがうまくいくのか」を重視して分担者を決めることである。忙しさや経験などだけで決めるとうまくいかないことがある。役割分担をすることで、施設担当者と施設看護担当者の業務負担が軽減でき、また仕事を任せることで分担者ひいては多くのスタッフの主体的なワークショップへの参加意識が増すことが期待できる。

表 17. 役割分担(例)

役割	医師	看護師
----	----	-----

質問票調査の管理	1-2名	1-2名
広報サポート	1-2名	1-2名
グループ討議のグループ分け	1名	1名
ケース・レビューのまとめ・発表	1名	(-)
管理方針のまとめ・発表	1名	(-)
ワークショップ設営	1-2名	2-3名
ワークショップ受付	(-)	2名

※重複可能

### 16.13 パス(チェックリスト)の活用と運用

施設担当者・介入担当者・診療ガイドライン解説者・研究本部介入支援班はウェブ上にあるパス(チェックリスト)を活用し、いつ、何をやるべきか、確認しながら、ワークショップの準備を進める。研究本部介入支援班が中心となって準備のマネジメントを行う。パス(例)は付属資料に示した。

### 16.14 ワークショップ報告会の日程の設定

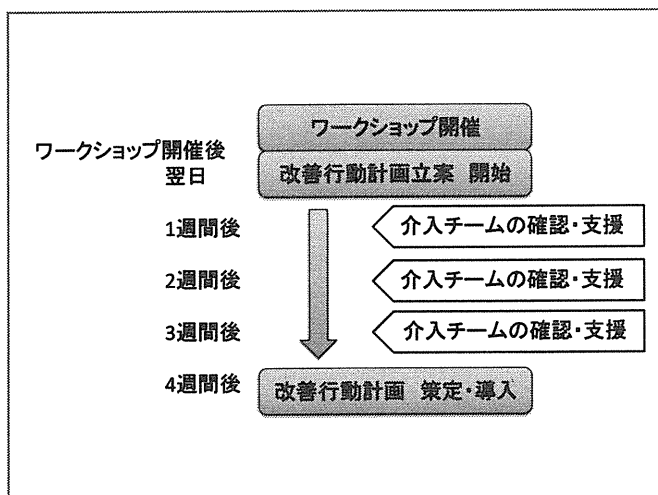
総意形成に向け、ワークショップに参加できないスタッフへの報告会の開催が必須である。施設担当者と施設看護担当者はワークショップ前から報告会の日程を1-3回、設定し、ワークショップ内容がスタッフ全員で共有できるようにする。

## 17 改善行動計画の策定・導入

ワークショップ後4週間以内に、介入チームの助言をもとに、施設担当者を中心に自施設の改善行動計画について話し合い、施設の総意としての2年間の具体的な改善行動計画を策定・導入する(図)。改善行動計画は後遺症なき生存に最も影響する計画に優先順位をつけ、優先順位の高いものだけについて策定すればよい。実現可能性の観点からは、優先順位をつけて、まずは欲張らずに実行できる計画を策定・導入することが大切である。各施設、各人にとって最良の改善行動計画を立案したとしてもチーム全員が納得でき、支持できるものでなければよい成果は得られないため、チーム内の総意形成は重要である。

介入チームは当該施設の改善行動計画の策定のために、電子メールや電話会議にて週1回は進捗状況を確認、相談や支援を行う(図11)。

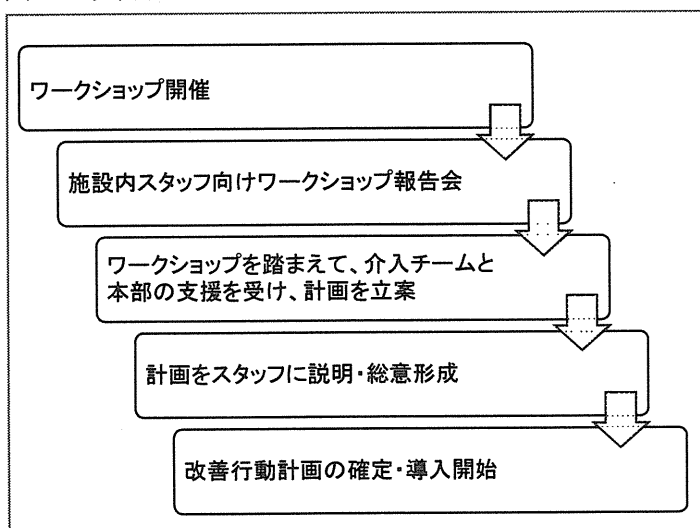
図11. 改善行動計画の策定までの支援



一方、介入チームは施設担当者・看護担当者のどのような支援がほしいかニーズを予め確認しておくといよい。例えば、週1回は進捗状況を確認してほしいといったモチベーションを維持するための内容でもよい。

改善行動計画策定までの手順としては、まず施設担当者および施設看護担当者はワークショップに参加できなかったスタッフ向けに報告会を早めに行い、NICU スタッフ全員で自施設の特性・課題および課題に対する解決策案を共有する。同時に、ワークショップで検討した改善行動計画の素案をもとに改善行動計画を立案する。次に、改善行動計画をスタッフ全員に説明し、総意形成を丁寧かつ隔日に得る。最後に改善行動計画を確定・導入する。(図 12)。

図 12. 改善行動計画の策定までの 4 週間の手順



### 17.1 ワークショップ報告会の開催

NICU 運営上、スタッフ全員のワークショップ参加は不可能である。施設担当者と施設看護担当

者はワークショップ開催2週間以内に報告会を開催する。施設規模などによっては複数回開催し、NICU スタッフ全員でワークショップ内容を共有できるようにする。

必要ならば、再度ワークショップを開催するのも可能である(研究本部介入支援班に要相談)。研究本部介入支援班は報告会で使用できるように、ワークショップの様子を記録したビデオをワークショップ後に送付する。特にグループ討議のグループ発表や総合討論の部分の報告会での上映は有用であると思われる。他にもハンドアウトやグループ討議の模造紙などを活用するとよい。

## 17.2 改善行動計画案の管理方法

施設担当者と施設看護担当者は改善行動計画をウェブ上(例:google ドキュメント)で作成していく。介入チームはいつでも計画の立案状況が把握でき、適切な時期に助言・支援できる体制がとれる。

## 17.3 改善行動計画の説明会と総意形成

どんなに優れた計画でもスタッフ全員の納得が得られないと実行性が上がらない。ワークショップ開催4週間後には策定した改善行動計画が導入できるよう、NICU スタッフに説明会を開催し、施設内の総意を形成する。

## 18 改善行動計画の実施と継続的支援

### 18.1 改善行動計画の実施

ワークショップ開催4週間以内に改善行動計画を策定し、改善行動計画を導入する。実施期間は2年間とする。

施設担当者および施設看護担当者は施設内の総意を形成し、モチベーションの保持や相互理解を得つつ、改善行動計画がスムーズに実施できるようにする。また、施設担当者のメーリングリストを活用し、全国の施設担当者同士で情報交換し、よりよい改善が得られるようにする。

改善行動計画が順調に進められ効果があると認められる場合には、施設の標準的診療・業務とすることで、その計画は継続しつつ、新たな計画を策定・導入する。この場合には改善行動計画策定・実行の手法はすでに習得できており、成功体験をしているため、自信を持って次の計画に移れることが期待できる。

### 18.2 改善行動計画のモニタリング

個々の改善行動計画には目標が、そして個々の活動計画ごとには活動内容ごとに評価方法・評価時期が組み込まれている。施設担当者・施設看護担当者および実行責任者は、それに沿って施設内で個々の改善行動計画が計画通りに実行されているか、また、有効かどうかを施設全体で評価し、改善行動計画の継続もしくは変更を検討する。

改善行動計画が実行できていない場合は、その原因を究明する作業が肝要である。モチベー



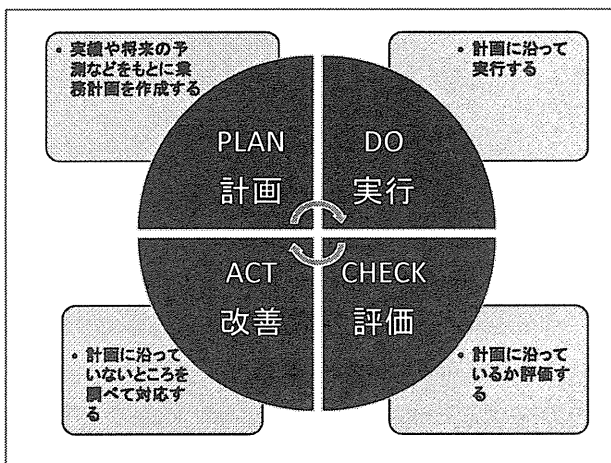
シヨンの問題なのか、計画そのものの問題なのか、また計画のどの項目・どの過程が問題なのかを見極める。しかし、原因究明よりも重要なことは、現状を踏まえてどうしたら計画を実現できるのかを考えその対策を考えることである。

施設担当者と施設看護担当者は、実行可能なように改善行動計画を変更したり、あるいは新たな改善行動計画を追加したりする(計画の非達成や変更・追加をネガティブに考える必要はない)。

改善行動計画が順調に進められ効果がある場合、施設の標準的診療・業務とし、計画は継続し、新たな計画を策定・導入する。

計画は立案(Plan)され、実行(Do)されるだけでなく、計画と実行の間の差分を評価し(Check)、評価された内容を踏まえて改善し(Action)、再度計画を立案していく(図 13)。この 計画(Plan)→実行(Do)→評価(Check)→改善(Action)のサイクルを繰り返すことで、継続的な医療の質の改善が期待できる。

図 13. PDCA サイクル



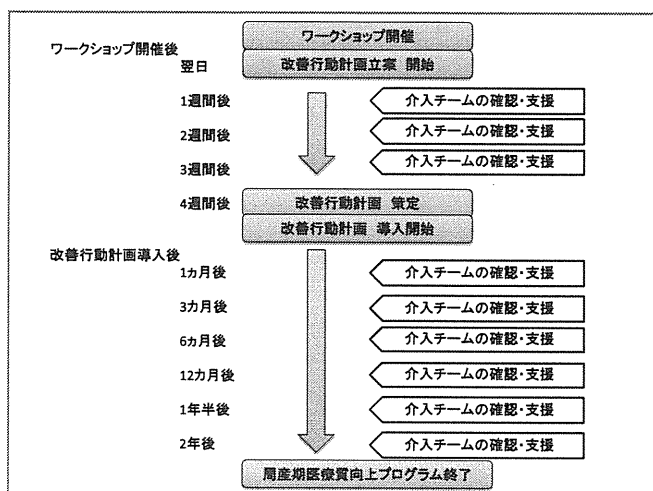
### 18.3 改善行動計画の継続的支援

どんなに計画が素晴らしくとも、行動に繋がらなければ医療の質は向上しない。NICU の日常の忙しさで実行が疎かになることや障壁にぶつかっても諦めずに継続できるように介入チームは強力に支援を継続的に行っていく。施設担当者や施設看護担当者は孤独になりがちなので、介入チームやメーリングリストに相談したり、励まし合いながら、モチベーションを維持できるようにする。

介入チームは当該施設の改善行動計画のモニタリングの報告を受け、相談・アドバイスし、改善が継続的に行われるように支援する。進捗会議では、介入チームは計画が遅れていても責めることなく、計画実現に向けての提案・リクエスト・明確化のコメントをするように心がけ、言い訳の場や責める場にしない。また、計画が順調に進んでいる場合は、介入チームは進捗報告の際に、うまくいっていることをしっかり伝え、施設担当者や施設看護担当者をはじめ、チーム全体に自信をもって次の改善に繋げてもらうように心がける。

また、上記モニタリングとは別に、改善行動計画導入後 1 カ月、3 カ月、6 カ月、12 カ月、1 年半後、2 年後と定期的に電子メールや電話会議などで進捗状況を確認し、計画が実行できているかどうかを確認・支援する(図 14)。状況によっては施設訪問し、会議を持つことも可能である。また定期的に介入施設の担当者が全国一堂に集まり、経験を共有する会合を開く。

図 14. 改善行動計画の導入後のスケジュール



## 19 用語集

- ・ **改善行動計画**:施設プロフィールおよび診療ガイドラインにより自施設の現状・課題を把握した上で、医療の質を改善し、治療成績の向上に繋げるための行動を段階的に計画したもの。
- ・ **介入**:本研究の「周産期医療質向上プログラム」を指す。
- ・ **介入チーム**:介入チームは介入担当者 1 名(新生児科医 1 名)、介入看護担当者(看護師あるいは助産師 1 名)、診療ガイドライン解説者(1名)と研究本部介入支援班(新生児科医 1 名もしくは複数名)の計 4 名の構成を原則とする。当該施設の周産期医療質向上プログラムを支援する。
- ・ **資源プロフィール**:周産期母子医療センターネットワークのデータベースに登録されている施設資源のデータと訪問インタビューで得たデータを一定の書式でひとつにまとめたもの。病床数や入院数など診療資源が把握できる。
- ・ **施設プロフィール**:診療プロフィール、資源プロフィール、組織プロフィールを合わせたもの。
- ・ **周産期医療質向上プログラム**:診療・資源プロフィールの作成・不得意診療分野の選定、組織プロフィールの作成・分析を踏まえ、周産期診療ガイドラインと組織フレームワークを用いた分析を行い、自施設にてワークショップを開催し、介入チームの支援を受けながら、自施設の改善行動計画を策定・実行する一連のプログラム。
- ・ **周産期医療質向上プログラム研修会**:本研究の介入である周産期医療質向上プログラムを施行するために必要な知識・技能や手順を研修する会。対象は施設担当者、施設看護担当者、

診療ガイドライン解説者、研究本部介入支援班である。

- **周産期診療ガイドライン**:本研究に伴い新たにまとめた超・極低出生体重児についての専門分野ごとの系統的レビューあるいは診療ガイドライン。本研究を実施するにあたり新たに作成した極低出生体重児の診療ガイドラインで、科学的根拠に基づいた標準的な考え方を示したもの。5つの診療分野、46個の推奨から成る。
- **周産期母子医療センターネットワークデータベース**:厚生労働科学研究(子ども家庭総合研究事業)アウトカムを指標としベンチマーク手法を用いた質の高いケアを提供する「周産期母子医療センターネットワーク」の構築に関する研究(主任研究者:藤村正哲、分担研究者:楠田 聡)において構築されたデータベースである。データベースには2003年以降に全国の総合周産期母子医療センターに入院した出生体重1500g以下のハイリスク児を登録して、現在もデータ集積中である。
- **診療プロフィール**:周産期母子医療センターネットワークデータベースを用いて、施設別に診療分野別成績における不得意診療分野を検証したもの。
- **総合的診療技術評価表**:SPRAT (Sheffield Peer Review Assessment Tool)の項を参照。
- **組織プロフィール**:行動変容の専門家によって作成された施設別の医療組織体制の弱点と強みを検証したもの。ワークショップの前に当該施設に専門家が訪問インタビューを行ったり、スタッフに質問票調査を行ったりして、データを収集し、解析したもの。
- **デルファイ法(Delphi method)**:専門家がそれぞれ独自に意見を出し合い、相互参照を行って再び意見を出し合う、という作業を数回行い、意見を修練させていく方法。「デルファイ法」は将来起こりうる事象に関する予測を行う方法としてよく用いられる。(産学連携キーワード辞典)
- **ファシリテーション(英: Facilitation)**:プロジェクトの場で、発言や参加を促したり、話の流れを整理したり、参加者の認識の一致を確認したりする行為で介入し、合意形成や相互理解をサポートすることにより、組織や参加者の活性化、協働を促進させる手法・技術・行為の総称である。中立的な立場で、チームのプロセスを管理し、チームワークを引き出し、そのチームの成果が最大化するよう支援することである。会議やプロジェクトで議論や趣旨からの隔たりや、発言のレベルやプロジェクトの進行がかみ合わないことにより議論が収束しない場合にファシリテーションが必要となる。ファシリテーションは運営設計に組み込んで使われる。目的と位置づけを定義し、会議運営では、ファシリテーターとなる進行役が設定される。内容レベルは統一され、テーマにあった発言がなされる。ファシリテーターは、ワークショップのスムーズな運営責任を負いメンバーの意見を引き出し、チームが最も効果が得られる解決策を立案するためのリーダーとなる。
- **不得意診療分野**:周産期母子医療センターネットワークデータベースをもとに当該施設のランキング上昇あるいは低下への影響を5分野(①新生児蘇生法、②呼吸管理と新生児慢性肺疾患の予防と治療、③未熟児動脈管開存症と脳室内出血の予防、④栄養管理、⑤新生児感染症の予防と治療)で分析し、当該施設における得意・不得意診療分野を示す。
- **フレームワーク(英:frame work)**:情報分析、問題発見、問題解決や戦略を立案するときに利

用する「思考の枠」のこと。

- **プロフィール(英:profile)**:施設ごとに診療面・組織体制などについて一定の形式でデータをまとめたもの。
- **ベンチマーク(英:benchmark)**:もともとは経営管理の手法のひとつで、経営や業務において最も優れた実践方法(ベスト・プラクティス)を探し出して、自社のやり方とのギャップを分析してそのギャップを埋めていくために自社に適した形でベスト・プラクティスを導入して大きな改善に結びつける一連の活動である。
- **ワークショップ**:周産期医療質向上プログラムの導入と組織体制の改良のため、介入施設で行われる、講義、ディスカッション、実習、病棟紹介、症例カンファレンスを含む集会。
- **PDCA サイクル**:「Plan(計画)→Do(実行)→ Check(評価)→Action(改善)」のサイクル。
- **SPRAT (Sheffield Peer Review Assessment Tool)**:SPRAT は、もともと研修医の総合評価のための簡単な評価表として、欧米の卒後医学教育で使用されており、すでに妥当性が評価されている評価ツールである。簡略化した mini-PAT が初期研修評価に使われ、SPRAT が専門研修評価で使われている。良質な臨床ケア、良質な医療を継続する能力、教育・指導・評価、患者との関係、医療従事者との仕事、総合評価といった 6 分野 25 項目について 6 段階で評価をする。それに加え、優れている点と心配な点について自由記載できるようにしている。本研究では、センター長あるいは新生児科部長・産科部長が参加対象者の SPRAT の評価者となり、改善行動計画実行の前後で比較検討をする。

20 付属資料：パス（チェックリスト）の例

20.1 施設担当者・施設看護担当者用パス（チェックリスト）の例

施設担当者・施設看護担当者用パス			赤字は最終チェック				
WS 36日前～28日前 (月 日)～(月 日)		WS 28日前～21日前 (月 日)～(月 日)		WS 21日前～14日前 (月 日)～(月 日)		WS 14日前～10日前 (月 日)～(月 日)	
<input type="checkbox"/> 症例カンファレンスの役割分担	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ開始 ケースレビュー作成は開始できていますか？	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続 ケースレビュー完成・共有（発信）	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続 ケースレビュー完成・共有（発信）	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続 参加人数の確認し、支援班に連絡（2回目：必要物品を揃えるため）	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続 参加人数の確認し、支援班に連絡（2回目：必要物品を揃えるため）	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続 参加人数の確認し、支援班に連絡（2回目：必要物品を揃えるため）	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続 参加人数の確認し、支援班に連絡（2回目：必要物品を揃えるため）
<input type="checkbox"/> 院内WS案内掲示第一弾	<input type="checkbox"/> 管理方針のまとめ作成は開始できていますか？	<input type="checkbox"/> 管理方針のまとめ完成・共有（発信）	<input type="checkbox"/> 管理方針のまとめ完成・共有（発信）	<input type="checkbox"/> 管理方針のまとめ完成・共有（発信）	<input type="checkbox"/> 管理方針のまとめ完成・共有（発信）	<input type="checkbox"/> 管理方針のまとめ完成・共有（発信）	<input type="checkbox"/> 管理方針のまとめ完成・共有（発信）
<input type="checkbox"/> 訪問による打ち合わせの日程調整	<input type="checkbox"/> 管理方針のまとめ作成は開始できていますか？	<input type="checkbox"/> 管理方針のまとめ完成・共有（発信）	<input type="checkbox"/> 管理方針のまとめ完成・共有（発信）	<input type="checkbox"/> 管理方針のまとめ完成・共有（発信）	<input type="checkbox"/> 管理方針のまとめ完成・共有（発信）	<input type="checkbox"/> 管理方針のまとめ完成・共有（発信）	<input type="checkbox"/> 管理方針のまとめ完成・共有（発信）
<input type="checkbox"/> 会場確保	<input type="checkbox"/> 症例提示の作成開始	<input type="checkbox"/> 症例提示の完成・共有（発信）	<input type="checkbox"/> 症例提示の完成・共有（発信）	<input type="checkbox"/> 症例提示の完成・共有（発信）	<input type="checkbox"/> 症例提示の完成・共有（発信）	<input type="checkbox"/> 症例提示の完成・共有（発信）	<input type="checkbox"/> 症例提示の完成・共有（発信）
<input type="checkbox"/> 参加人数の確認し、支援班に連絡（1回目：WS必要スタッフ人数を決めるため）	<input type="checkbox"/> 訪問による打ち合わせ	<input type="checkbox"/> 院内WS案内掲示第二弾	<input type="checkbox"/> 院内WS案内掲示第二弾	<input type="checkbox"/> 院内WS案内掲示第二弾	<input type="checkbox"/> 院内WS案内掲示第二弾	<input type="checkbox"/> 院内WS案内掲示第二弾	<input type="checkbox"/> 院内WS案内掲示第二弾
<input type="checkbox"/> 質問票の贈礼（図書カード）受け取り	<input type="checkbox"/> 診療プロフィール完成・共有（支援班より）	<input type="checkbox"/> 組織プロフィールの共有（支援班より）	<input type="checkbox"/> 組織プロフィールの共有（支援班より）	<input type="checkbox"/> 組織プロフィールの共有（支援班より）	<input type="checkbox"/> 組織プロフィールの共有（支援班より）	<input type="checkbox"/> 組織プロフィールの共有（支援班より）	<input type="checkbox"/> 組織プロフィールの共有（支援班より）
	<input type="checkbox"/> 使用ガイドラインの確認	<input type="checkbox"/> 使用ガイドラインの確認	<input type="checkbox"/> 使用ガイドラインの確認	<input type="checkbox"/> 使用ガイドラインの確認	<input type="checkbox"/> 使用ガイドラインの確認	<input type="checkbox"/> 使用ガイドラインの確認	<input type="checkbox"/> 使用ガイドラインの確認
	<input type="checkbox"/> WS報告会の日程の決定	<input type="checkbox"/> WS報告会の日程の決定	<input type="checkbox"/> WS報告会の日程の決定	<input type="checkbox"/> WS報告会の日程の決定	<input type="checkbox"/> WS報告会の日程の決定	<input type="checkbox"/> WS報告会の日程の決定	<input type="checkbox"/> WS報告会の日程の決定
	<input type="checkbox"/> WS報告会案内掲示	<input type="checkbox"/> WS報告会案内掲示	<input type="checkbox"/> WS報告会案内掲示	<input type="checkbox"/> WS報告会案内掲示	<input type="checkbox"/> WS報告会案内掲示	<input type="checkbox"/> WS報告会案内掲示	<input type="checkbox"/> WS報告会案内掲示
	<input type="checkbox"/> 外部参加者の確認	<input type="checkbox"/> 外部参加者の確認	<input type="checkbox"/> 外部参加者の確認	<input type="checkbox"/> 外部参加者の確認	<input type="checkbox"/> 外部参加者の確認	<input type="checkbox"/> 外部参加者の確認	<input type="checkbox"/> 外部参加者の確認
WS 10日前～7日前 (月 日)～(月 日)		WS 7日前 (月 日)		WS 5日前 (月 日)		WS 4日前 (月 日)	
<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続
<input type="checkbox"/> タイムスケジュール確定	<input type="checkbox"/> わくわくパックの受け取り	<input type="checkbox"/> 会場設置の確認	<input type="checkbox"/> 会場設置の確認	<input type="checkbox"/> 会場設置の確認	<input type="checkbox"/> 会場設置の確認	<input type="checkbox"/> 会場設置の確認	<input type="checkbox"/> 会場設置の確認
<input type="checkbox"/> WS案内受け取り（支援班より）	<input type="checkbox"/> グループ分け・名簿作成の開始	<input type="checkbox"/> マイク（無線2-3本）	<input type="checkbox"/> マイク（無線2-3本）	<input type="checkbox"/> マイク（無線2-3本）	<input type="checkbox"/> マイク（無線2-3本）	<input type="checkbox"/> マイク（無線2-3本）	<input type="checkbox"/> マイク（無線2-3本）
	<input type="checkbox"/> 参加人数の確認し、支援班に連絡（3回目：お弁当注文のため）	<input type="checkbox"/> ボイーター	<input type="checkbox"/> ボイーター	<input type="checkbox"/> ボイーター	<input type="checkbox"/> ボイーター	<input type="checkbox"/> ボイーター	<input type="checkbox"/> ボイーター
	<input type="checkbox"/> WSの弁当受け取り方法を支援班に連絡	<input type="checkbox"/> プロジェクター	<input type="checkbox"/> プロジェクター	<input type="checkbox"/> プロジェクター	<input type="checkbox"/> プロジェクター	<input type="checkbox"/> プロジェクター	<input type="checkbox"/> プロジェクター
		<input type="checkbox"/> ホワイトボード	<input type="checkbox"/> ホワイトボード	<input type="checkbox"/> ホワイトボード	<input type="checkbox"/> ホワイトボード	<input type="checkbox"/> ホワイトボード	<input type="checkbox"/> ホワイトボード
WS 3日前 (月 日)		WS 2日前 (月 日)		WS 前日 (月 日)		WS 当日 (月 日)	
<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続
<input type="checkbox"/> WSでの役割分担の確認（支援班より）	<input type="checkbox"/> グループ分けの完成	<input type="checkbox"/> 印刷	<input type="checkbox"/> 印刷	<input type="checkbox"/> 印刷	<input type="checkbox"/> 印刷	<input type="checkbox"/> 印刷	<input type="checkbox"/> 印刷
	<input type="checkbox"/> 参加者名簿の完成	<input type="checkbox"/> タイムスケジュール	<input type="checkbox"/> タイムスケジュール	<input type="checkbox"/> タイムスケジュール	<input type="checkbox"/> タイムスケジュール	<input type="checkbox"/> タイムスケジュール	<input type="checkbox"/> タイムスケジュール
		<input type="checkbox"/> 病棟紹介のハンドアウト（必要な）	<input type="checkbox"/> 病棟紹介のハンドアウト（必要な）	<input type="checkbox"/> 病棟紹介のハンドアウト（必要な）	<input type="checkbox"/> 病棟紹介のハンドアウト（必要な）	<input type="checkbox"/> 病棟紹介のハンドアウト（必要な）	<input type="checkbox"/> 病棟紹介のハンドアウト（必要な）
		<input type="checkbox"/> 受付名簿	<input type="checkbox"/> 受付名簿	<input type="checkbox"/> 受付名簿	<input type="checkbox"/> 受付名簿	<input type="checkbox"/> 受付名簿	<input type="checkbox"/> 受付名簿
		<input type="checkbox"/> その他（支援班から依頼あったもの）	<input type="checkbox"/> その他（支援班から依頼あったもの）	<input type="checkbox"/> その他（支援班から依頼あったもの）	<input type="checkbox"/> その他（支援班から依頼あったもの）	<input type="checkbox"/> その他（支援班から依頼あったもの）	<input type="checkbox"/> その他（支援班から依頼あったもの）
WS 当日 (月 日)		WS -3日後 ～(月 日)		WS -1週間後 ～(月 日)		WS -2週間後 ～(月 日)	
<input type="checkbox"/> 改修行動計画の立案開始	<input type="checkbox"/> 改修行動計画の立案継続	<input type="checkbox"/> 改修行動計画の立案継続	<input type="checkbox"/> 改修行動計画の立案継続	<input type="checkbox"/> 改修行動計画の立案継続	<input type="checkbox"/> 改修行動計画の立案継続	<input type="checkbox"/> 改修行動計画の立案継続	<input type="checkbox"/> 改修行動計画の立案継続
<input type="checkbox"/> わくわくパックの返送	<input type="checkbox"/> WSビデオ受取り	<input type="checkbox"/> 報告会は開催できそうですか？	<input type="checkbox"/> 報告会は開催できそうですか？	<input type="checkbox"/> 報告会は開催できそうですか？	<input type="checkbox"/> 報告会は開催できそうですか？	<input type="checkbox"/> 報告会は開催できそうですか？	<input type="checkbox"/> 報告会は開催できそうですか？
		<input type="checkbox"/> 説明会・総覧形成会議はできそうですか？	<input type="checkbox"/> 説明会・総覧形成会議はできそうですか？	<input type="checkbox"/> 説明会・総覧形成会議はできそうですか？	<input type="checkbox"/> 説明会・総覧形成会議はできそうですか？	<input type="checkbox"/> 説明会・総覧形成会議はできそうですか？	<input type="checkbox"/> 説明会・総覧形成会議はできそうですか？
WS -3週間後 ～(月 日)		WS -4週間後 ～(月 日)		(月 日)		(月 日)	
<input type="checkbox"/> 改修行動計画の立案継続	<input type="checkbox"/> 改修行動計画の策定						

## 20.2 介入担当者用パス (チェックリスト) の例

介入担当者用パス			
WS 35日前～28日前 ( 月 日 )～( 月 日 )	WS 28日前～21日前 ( 月 日 )～( 月 日 )	WS 21日前～14日前 ( 月 日 )～( 月 日 )	WS 14日前～10日前 ( 月 日 )～( 月 日 )
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ開始 <input type="checkbox"/> 診断プロファイルの完成・共有 ( 支援班より )	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続 <input type="checkbox"/> ケースレビュー完成・共有 ( 担当者より )	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続 <input type="checkbox"/> 旅費精算手続き書類の受け取り
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 使用ガイドラインの確認 <input type="checkbox"/> ケース・レビューの進捗状況の確認	<input type="checkbox"/> 管理方針のまとめ完成・共有 ( 担当者より ) <input type="checkbox"/> 症例提示の完成・共有 ( 担当者より )	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 管理方針のまとめの進捗状況の確認	<input type="checkbox"/> 資源プロファイルの共有 ( 支援班より ) <input type="checkbox"/> 組織プロファイルの共有 ( 支援班より ) <input type="checkbox"/> 旅費精算手続き書類を受け取る	
WS 10日前～7日前 ( 月 日 )～( 月 日 )	WS 7日前 ( 月 日 )	WS 5日前 ( 月 日 )	WS 4日前 ( 月 日 )
<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続 <input type="checkbox"/> WS案内受け取り ( 支援班より )	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続 <input type="checkbox"/> ( 移動 )	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続
WS 3日前 ( 月 日 )	WS 2日前 ( 月 日 )	WS 前日 ( 月 日 )	WS 当日 ( 月 日 )
<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続 <input type="checkbox"/> WSでの役割分担の確認 ( 支援班より )	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続 <input type="checkbox"/> ( 移動 )	<input type="checkbox"/> 総合司会 <input type="checkbox"/> チューター
WS 当日 ( 月 日 )	WS ～3日後 ～( 月 日 )	WS ～1週間後 ～( 月 日 )	WS ～2週間後 ～( 月 日 )
<input type="checkbox"/> 旅費の精算手続き ( 必要時 )	<input type="checkbox"/> 計画立案フォロー	<input type="checkbox"/> 計画立案フォロー	<input type="checkbox"/> 計画立案フォロー <input type="checkbox"/> 報告会開催の確認
WS ～3週間後 ～( 月 日 )	WS ～4週間後 ～( 月 日 )	( 月 日 )	( 月 日 )
<input type="checkbox"/> 計画立案フォロー <input type="checkbox"/> 報告会開催の確認	<input type="checkbox"/> 計画策定・導入確認		

## 20.3 診療ガイドライン解説者用パス（チェックリスト）の例

CL解説者パス				赤字は最終チェック
WS 35日前～28日前 ( 月 日 )～( 月 日 )	WS 28日前～21日前 ( 月 日 )～( 月 日 )	WS 21日前～14日前 ( 月 日 )～( 月 日 )	WS 14日前～10日前 ( 月 日 )～( 月 日 )	
	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ開始 <input type="checkbox"/> 診療プロファイルの完成・共有 ( 支援班より ) <input type="checkbox"/> 使用ガイドラインの確定 <input type="checkbox"/> ケース・レビューの進捗状況の確認 <input type="checkbox"/> 管理方針のまとめの進捗状況の確認 <input type="checkbox"/> ( 支援班の訪問による打ち合わせ )	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続 <input type="checkbox"/> ガイドライン解説打ち合わせ <input type="checkbox"/> ガイドラインスライド修正 <input type="checkbox"/> ケースレビュー完成・共有 ( 担当者より ) <input type="checkbox"/> 管理方針のまとめ完成・共有 ( 担当者より ) <input type="checkbox"/> 診療プロファイルの共有 ( 支援班より ) <input type="checkbox"/> 資源プロファイルの共有 ( 支援班より )	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続 <input type="checkbox"/> ガイドラインスライド修正 <input type="checkbox"/> 旅費精算手続き書類の受け取り	
WS 10日前～7日前 ( 月 日 )～( 月 日 )	WS 7日前 ( 月 日 )	WS 6日前 ( 月 日 )	WS 4日前 ( 月 日 )	
<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続 <input type="checkbox"/> ガイドラインスライド完成、支援室に送す <input type="checkbox"/> 旅費精算手続きの受け取り <input type="checkbox"/> WSのタイムスケジュール詳細決定 <input type="checkbox"/> WS案内受け取り ( 支援班より )	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	
WS 3日前 ( 月 日 )	WS 2日前 ( 月 日 )	WS 前日 ( 月 日 )	WS 当日 ( 月 日 )	
<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続 <input type="checkbox"/> WSでの役割分担の確認 ( 支援班より )	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ガイドライン解説 <input type="checkbox"/> チューター	
WS 当日 ( 月 日 )	WS ～3日後 ～( 月 日 )	WS -1週間後 ～( 月 日 )	WS ～2週間後 ～( 月 日 )	
<input type="checkbox"/> 旅費の精算手続き ( 必要時 )	<input type="checkbox"/> 計画立案フォロー	<input type="checkbox"/> 計画立案フォロー	<input type="checkbox"/> 計画立案フォロー <input type="checkbox"/> 説明会開催の確認	
WS ～3週間後 ～( 月 日 )	WS -4週間後 ～( 月 日 )	( 月 日 )	( 月 日 )	
<input type="checkbox"/> 計画立案フォロー <input type="checkbox"/> 説明会開催の確認	<input type="checkbox"/> 計画策定・導入確認			

## 20.4 研究本部介入支援班用パス（チェックリスト）の例

支援班パス				○ 事務
				□ 支援班
WS 26日前～28日前 (月 日)～(月 日)	WS 28日前～21日前 (月 日)～(月 日)	WS 21日前～14日前 (月 日)～(月 日)	WS 14日前～10日前 (月 日)～(月 日)	
<input type="checkbox"/> 訪問による打ち合わせの日程調整依頼	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ開始	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	
<input type="checkbox"/> 症例カンファレンスの準備の依頼	<input type="checkbox"/> 訪問による打ち合わせ	<input type="checkbox"/> 資料プロファイル完成・共有（発信）	<input type="checkbox"/> 参加人数の確認の依頼	
<input type="checkbox"/> 質問票の謝礼（図書カード）送付	<input type="checkbox"/> 診療プロファイル完成・共有（発信）	<input type="checkbox"/> 組織プロファイル完成・共有（発信）	<input type="checkbox"/> 質問票の謝礼（図書カード）受け取り サインの受け取り	
	<input type="checkbox"/> 使用ガイドラインの確認	<input type="checkbox"/> ケースレビュー完成・共有（担当者より）		
	<input type="checkbox"/> ケース・レビューの進捗状況の確認	<input type="checkbox"/> 管理方針のまとめ完成・共有（担当者より）		
	<input type="checkbox"/> 管理方針のまとめの進捗状況の確認	<input type="checkbox"/> 症例提示の完成・共有（担当者より）		
	<input type="checkbox"/> 症例提示の進捗状況の確認	<input type="checkbox"/> 院内WS案内掲示第一弾の依頼		
		<input type="checkbox"/> 添削精算手続きの送付		
WS 10日前～7日前 (月 日)～(月 日)	WS 7日前 (月 日)	WS 6日前 (月 日)	WS 4日前 (月 日)	
<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	
<input type="checkbox"/> WSのタイムスケジュール詳細決定	<input type="checkbox"/> わくわくバックの発送	<input type="checkbox"/> 会場設置の確認		
<input type="checkbox"/> 介入チームにWSの案内（集会場所・入口・スケジュール）	<input type="checkbox"/> グループ分けの依頼	<input type="checkbox"/> お弁当注文		
<input type="checkbox"/> 資料の印刷	<input type="checkbox"/> 参加者名簿の依頼	<input type="checkbox"/> わくわくバック受け取りの確認		
	<input type="checkbox"/> 参加人数の確認			
WS 3日前 (月 日)	WS 2日前 (月 日)	WS 前日 (月 日)	WS 当日 (月 日)	
<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ML/電話による事前打ち合わせ継続	<input type="checkbox"/> ビデオカメラ・三脚の持参	
<input type="checkbox"/> WSでの役割分担の確認	<input type="checkbox"/> グループ分けの確認	<input type="checkbox"/> 施設が準備する印刷物の確認	<input type="checkbox"/> パソコン持参	
	<input type="checkbox"/> 参加者名簿の確認	<input type="checkbox"/> (幕飾)		
	<input type="checkbox"/> 病歴回診の準備の確認			
	<input type="checkbox"/> 症例提示の進捗状況確認			
WS 翌日 (月 日)	WS ～3日後 (月 日)	WS ～1週間後 (月 日)	WS ～2週間後 (月 日)	
<input type="checkbox"/> WSビデオの送付	<input type="checkbox"/> 計画立案フォロー	<input type="checkbox"/> 計画立案フォロー	<input type="checkbox"/> 計画立案フォロー	
	<input type="checkbox"/> わくわくバック返送の受け取り	<input type="checkbox"/> 報告会開催の確認	<input type="checkbox"/> 報告会開催の確認	
WS ～3週間後 (月 日)	WS ～4週間後 (月 日)			
<input type="checkbox"/> 計画立案フォロー	<input type="checkbox"/> 計画決定・導入確認			
<input type="checkbox"/> 報告会開催の確認	<input type="checkbox"/> 介入担当者の放免精算			
	<input type="checkbox"/> 解説者の放免精算			
	<input type="checkbox"/> 支援班の放免精算			
	<input type="checkbox"/> 解説者の謝金処理			
	<input type="checkbox"/> 支援班の謝金処理			



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)

「周産期医療の質と安全の向上のための研究」

症例登録書

2012年2月11日作成

# 1. 症例報告書(NICU 入院時)

101 : 施設ID facility	<input type="text" value="選択してください"/>	<input type="button" value=""/>
00100 : 出生年 Neonatal:birth:year	<input type="text" value="2012年"/>	<input type="button" value=""/>
00101 : 出生月 Neonatal:birth:month	<input type="text" value="1月"/>	<input type="button" value=""/>
301 : 母年齢 Maternal:age	<input type="text" value=""/>	歳 母親の分娩時の年齢を記入
302 : 妊娠回数 Maternal:gravide	<input type="text" value=""/>	回 今回の妊娠を含まず
303 : 分娩回数 Maternal:parity	<input type="text" value=""/>	回 今回の分娩を含まず
304 : 母体基礎疾患 Maternal:Comorbidity:main	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="ICD10"/> 母体に基礎疾患がある場合に ICD10 コードで記入。ただし糖尿病、高血圧は別に入力するため、ここでは不要。
401 : 胎児数 Pregnancy:multiple	<input type="text" value=""/>	人 単胎:1、双胎:2、多胎:3
404 : 糖尿病 Pregnancy:DM	<input type="radio" value="はい"/>	<input type="radio" value="いいえ"/> <input type="radio" value="不明"/> <input checked="" type="radio" value="未回答"/>
405 : 妊娠高血圧・子癇発作 Pregnancy:hypertension	<input type="radio" value="はい"/>	<input type="radio" value="いいえ"/> <input type="radio" value="不明"/> <input checked="" type="radio" value="未回答"/>
406 : 臨床的絨毛膜羊膜炎 Maternal:CAM:clinical	<input type="radio" value="はい"/>	<input type="radio" value="いいえ"/> <input type="radio" value="不明"/> <input checked="" type="radio" value="未回答"/>
407 : 組織学的絨毛膜羊膜炎 Maternal:CAM:pathological	<input type="radio" value="はい"/>	<input type="radio" value="いいえ"/> <input type="radio" value="不明"/> <input checked="" type="radio" value="未回答"/>
408 : 組織学的絨毛膜羊膜炎分類 Maternal:CAM:pathological:grade	<input type="radio" value="I度"/> <input type="radio" value="II度"/> <input type="radio" value="III度"/> <input checked="" type="radio" value="未回答"/>	CAM の胎盤病理組織分類(Blanc の分類)

501: 前期破水 LaborDelivery: PROM  はい  いいえ  不明  未回答

---

502: 母体ステロイド投与 LaborDelivery: steroid  はい  いいえ  不明  未回答

---

50200: 母体ステロイド投与日(1回目) LaborDelivery: steroid:day:1

---

503: 胎児心拍異常 LaborDelivery: NRFS  はい  いいえ  不明  未回答

---

504: 胎位 LaborDelivery: presentation  頭位  その他  不明  未回答

---

505: 分娩様式 LaborDelivery: mode  経膣  経膣(吸引・鉗子)  帝王切開  未回答

---

510: 臍帯血輸血 LaborDelivery: cordblood:transfusion  はい  いいえ  不明  未回答

---

51001: 臍帯動脈血pH検査実施 UmbilicalArtery: BGA  検査あり  なし  結果不明

---

602: 入院時生後日数 Neonatal: admission:day  日  
入院時の生後日数を記入。出生当日は 0 日。

---

603: 性別 Neonatal: sex  男  女  不明  未回答

---

604: 院外出生 Neonatal: outborn  はい  いいえ  不明  未回答

---

605: 母体紹介(院内出生の場合) Neonatal: inborn  外来紹介  緊急母体搬送  いいえ  不明  未回答

---

606: 在胎期間(週) Neonatal: GA:wk  週

---

607: 在胎期間(日) Neonatal: GA:day  日

---

690: 妊娠初期の超音波による在胎期間の確認 Neonatal: GA:confirm  はい  いいえ  不明  未回答

---

608: アプガー-1分 Neonatal: ap1  点  
不明時は 99 を入力。

---

609: アプガー-5分 Neonatal: ap5  点  
不明時は 99 を入力。

---

610: 蘇生時酸素投与 Neonatal: resuscitation: oxygen  はい  いいえ  不明  未回答

---

61000: 最高SpO2値 Neonatal: resuscitation: MaxSpO2   
不明時は、999を入力。

---

611: 蘇生時気管挿管 Neonatal: resuscitation: intubation  はい  いいえ  不明  未回答

---

612: 出生体重 Neonatal: birthweight  g

---

613: 出生時身長 Neonatal: length  cm

---

614: 出生時頭圍 Neonatal: HC  cm

---

615: NICUへの入院 Neonatal: livebirth  はい  いいえ  不明  未回答

---

61500: NICU入院時体温 Neonatal: resuscitation: BTOnAdmission  度

701 : RDS Pulmonary:RDS	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> 不明 <input checked="" type="radio"/> 未回答
702 : 空気漏出症候群 Pulmonary:airleak	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> 不明 <input checked="" type="radio"/> 未回答
703 : 肺出血 Pulmonary:hemorrhage	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> 不明 <input checked="" type="radio"/> 未回答
705 : 新生児遷延性肺高血圧症 Pulmonary:PPHN	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> 不明 <input checked="" type="radio"/> 未回答
706 : 酸素投与中止日数 Pulmonary:oxygen	日数 <input type="text"/> 酸素投与を終了した生後日数を入力。退院時に使用中の場合には、999を入力。中止後24時間以内の再開は、中止とカウントしない(継続扱い)。
707 : CPAP 使用日数 Pulmonary:CPAP	<input type="text"/> 日 CPAP または DPAP を使用した日数を記入。中止後24時間以内の再開は、中止とカウントしない(継続扱い)。
708 : 人工換気使用日数 Pulmonary:MV	<input type="text"/> 日 CPAP または DPAP を除く人工換気を実施した日数を記入。
709 : HFO使用 Pulmonary:HFO	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> 不明 <input checked="" type="radio"/> 未回答
710 : 肺サーファクタント投与回数 Pulmonary:STA	<input type="text"/> 回
71000 : 肺サーファクタント使用日数(初回) Pulmonary:STA:1	日数 <input type="text"/>
711 : 一酸化窒素吸入療法日数 Pulmonary:NO	<input type="text"/> 日
712 : 慢性肺疾患 Pulmonary:CLD	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> 不明 <input checked="" type="radio"/> 未回答
71200 : 慢性肺疾患診断日数 Pulmonary:CLD:day	日数 <input type="text"/>
713 : 慢性肺疾患病型 Pulmonary:CLD:type	<input type="radio"/> I <input type="radio"/> II <input type="radio"/> III <input type="radio"/> III' <input type="radio"/> IV <input type="radio"/> V <input type="radio"/> VI <input checked="" type="radio"/> 未回答
714 : 慢性肺疾患ステロイド療法 Pulmonary:CLD:steroid	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> 不明 <input checked="" type="radio"/> 未回答
717 : 慢性肺疾患予防吸入ステロイド療法 Pulmonary:CLD:inhaledsteroid	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> 不明 <input checked="" type="radio"/> 未回答
715 : 慢性肺疾患修正35週 Pulmonary:CLD:35wk	<input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> 不明 <input checked="" type="radio"/> 未回答
716 : 慢性肺疾患修正35週酸素濃度 Pulmonary:CLD:35wk:O2	<input type="text"/> %