

医療安全ニュース 12期/8号

安全で効率的なメモの取り方

● メモを取る理由？

1. そもそもメモはなんの為に取るのでしょうか？理由はいろいろあると思いますが、頻度が高いと考えられるのは「聞いただけでは覚えられない」「情報を伝える」「後で確認や整理する」などが上げられます。
2. メモを取る理由を考えるとメモの種類は大きく2通りあります。ひとつは**ポストイット**のようにさっと書いてその内容を備忘用や誰かに伝える目的で使用するもの、もうひとつは書き込んでおいて後から見返し、まとめて整理する**メモ帳**のようなものです。
3. 医療現場では用途から見ても圧倒的にポストイット形式が多いですね。ちなみにポストイットは住友スリーエムの登録商標で21色あります。最近ではスマホで撮影した画像がポストイット形式に保存され後から整理できるアプリもあるようです。

● ダメなメモ 5つ（主にポストイット形式）

1. **後でなくなるようなメモはメモじゃない！** ミスコピーを切ってメモにしているのはどこでも見かけますが、何処かに紛れてなくならないようにテープで貼り付けておくか、ポストイットのような糊付きが望ましいところです。また、**メモを貼る場所を決めておく**と効率よく運用できます。
 2. **自分で書いたが何を書いたかわからない。** 「11 ケンサ」とか「12 電話」など書いたときは何をどうするかわかっていても、単語だけでは「何の検査だけ？」「誰に電話する？要件は何？」と後からわからなくなることがあります。5W1Hに基づいた文章で誰が読んでもわかるように**略語は使わず**に書くことが推奨されます。もうひとつ重要なのは**自分でも読めない悪筆**で書いてしまうことです。特に何かを伝えるときには絶対にしてはいけません。とんでもない誤解から**重大事故に繋がる可能性**が否定出来ません。何よりも「これなんて書いてあるの？」と考えたり書いた本人に尋ねることは恐ろしく無駄な時間を使わせることになります。
 3. **聞いた通りをそのまま書き写す。** 前述で文章にして、とは書きましたが聞いたことを全てそのまま書き写してはメモの役割が果たせません。要点をまとめる能力を磨くことも出来なくなりますし、メモを取ることに集中して要点が掴めなくなってしまうことも考えられます、泡沫転倒ですね。
 4. **余白がない。** メモを取るときに余白を意識して書くようにすると、後から書き足すこともできます、また、見た目もわかりやすくなります。
 5. **日時がない。** メモに日時を明記しておく書かれている情報が新しいのかどうか見極めるヒントになります。他人がメモを見て「これ忘れてない？」と注意して貰えることも期待できます。
- ### ● 安全で効率的なメモ
1. 上記の「ダメなメモ」をできるだけしないように意識することで「安全で効率的なメモ」が取れるようになります。
 2. 特に重要なのは2番目です。3番目の「要点をまとめる」ことは直ぐにできることではありませんが、意識して練習していると必ず出来るようになります。日常的に書いているかと思われるメモですが、本ニュースを読んで少しずつでも「安全で効率的」を意識してみませんか。

TELEPHONE MEMO

月 日 :

様
様が

- 電話をかけてくれました
- 連絡してくださいとのことです
TEL: ()
- 再度電話するとのことです
月 日 時 分頃
- ご用件は以下のとおりです

ひな形を
ある程度作成しておく



いらすとや HP より

3
ケンサ

誰が読んでも理解
できる適切な情報

4月1日 15時
MRI 検査あり
義歯外すこと

職員の皆様へ：お読みになりましたら下記へサインをお願いします。院内ラウンド時に確認させていただきます。