

## 事前提出書類

受審申請（エントリー）後、3か月以内に、下記を事務局まで提出してください。

### 1. 書面調査票・自己評価票の入力用Excelデータ

・未記入等、不備のないようご確認ください。必ずバックアップをおとりください。

### 2. 健診施設パンフレット20部

・病院診療所併設の場合は、併設施設分もセットでご提出ください。

### 3. 広報紙・機関紙（健診に関連する記事が掲載されているもの+最新号）5部

※作成していなければ提出不要です。

### 4. 検査項目表・料金表20部

※2に内容が含まれている場合は不要です。

### 5. 健診施設内の見取図20部

- ・人間ドックの順路が示されており、検査室、診察室、保健指導室、サーバー室が明記されているものをご提出ください。
- ・施設内に、食事提供場所や臨床検査室（ブランチラボを含む）がある場合は明記してください。

### 6. 人事管理組織図5部

- ・人事管理組織図は、人員（名前）、配置、職種、職名などがわかるようにしてください。
- ・業務の役割や責任、指揮命令系統が明確で、実態に即した組織図をご提出ください。
- ・病院併設等の場合は、病院等と健診部門の関係を示す組織図が必要です。

### 7. 会議・委員会一覧および委員名簿5部

- ・病院併設等の場合は、病院全体としての会議・委員会一覧でかまいませんが、健診部門に関わる会議・委員会が明確であることが必要です。健診部門の職員が参加する会議・委員会がわかるように、色付け等してください。

### 8. 人間ドック受診者への事前送付書類一式のサンプル5部

- ・受診案内、問診票、同意書（消化器内視鏡）、承諾書等の一式がふくまれたものをご提出ください。（検査キットの送付は不要。）

### 9. 人間ドックの保健指導記録表（氏名をマスキングした対象者のものと施設側の記録保管用のもの）3名分×5部

- ・目標を達成するための具体的な行動計画が記録されていると望ましいです。

### 10. 人間ドック結果報告書類一式のサンプル5部

- ・人間ドック受診者へ最終結果報告書として後日郵送する（または当日渡す）書類一式をご提出ください。
- ・検査結果（数値・医師の所見等）が入力され、個人情報マスキングされたものをご提出ください。
- ・フォローアップ関連の案内（受診勧奨、保健指導資料等）がある場合は、必ず同封してください。