

準備物一覧

- ・書類名は一例です。各項目の内容に該当する資料を提示してください。
 - ・全ての書類が必須ではありません。施設の状況にあわせて提示と説明をしてください。
 - ・各書類は領域ごとにまとめて、書類審査を行う部屋に準備しておいてください。
 - ・関連項目（左欄の番号）は、主要な項目を示すもので、他の項目でも確認する場合があります。
 - ・各書類は単独で作成されている必要はありませんが、ファイルや書類の中で該当する部分をすぐに提示できるように準備しておいてください。
 - ・「調査開始前確認」は、調査の時間短縮を目的として、調査開始前にサーベイヤーが閲覧する書類です。
- ①準備書類の該当箇所に付箋を貼る
- ②該当書類をコピーしてファイリングする（医師・事務サーベイヤー用の2冊用意）等の準備をお願いします。
- ※リモート審査の場合は事前にPDFで準備してください。
- ・イントラシステム内に資料がある場合は、プリントして準備することが望ましいですが、難しい場合は、何らかの形でサーベイヤーが確認できる準備をお願いします。

第1領域：理念達成に向けた組織運営

関連項目	準備する書類	担当サーベイヤー	事前送付	調査開始前確認	当日確認
1.1.1.1	<input type="checkbox"/> 施設内外への周知（パンフレット等）	事務	○		
	<input type="checkbox"/> 健診部門の「理念」「基本方針」「受診者の権利」が記載されている書類	事務			○
1.1.1.2	<input type="checkbox"/> 職業倫理に関して明文化した書類	事務			○
1.1.1.3	<input type="checkbox"/> ハラスメントに関する規程や指針	事務			○
	<input type="checkbox"/> ハラスメント相談フロー				
	<input type="checkbox"/> 職員への周知書類				
1.1.2.1	<input type="checkbox"/> 中長期計画	事務			○
	<input type="checkbox"/> 年度事業計画				
	<input type="checkbox"/> 年度事業報告				
	<input type="checkbox"/> 予算書				
	<input type="checkbox"/> 決算報告書				
	<input type="checkbox"/> 議事録				
1.1.2.2	<input type="checkbox"/> 月次報告書	事務			○
	<input type="checkbox"/> 議事録				
1.1.2.3	<input type="checkbox"/> 目標管理に関するマニュアル等	事務			○
	<input type="checkbox"/> 目標管理の進捗状況（目標シート等）				
1.2.1.1	<input type="checkbox"/> 組織図（更新日記載）	事務	○		
1.2.1.2	<input type="checkbox"/> 会議、委員会一覧表（構成表）	事務	○		
	<input type="checkbox"/> 会議・委員会議事録	事務			○
1.2.2.1	<input type="checkbox"/> 医師勤務表（シフト表）	事務			○
1.2.2.2	<input type="checkbox"/> 原本確認の上、保管されている医師免許証（写し可）	事務			○
	<input type="checkbox"/> 原本確認を行っていることがわかる記録				
1.2.2.3	<input type="checkbox"/> 日本人間ドック・予防医療学会認定医の認定証（写し可）	事務			○
	<input type="checkbox"/> 人間ドック健診専門医の資格証（写し可）				

第1領域：理念達成に向けた組織運営

関連項目	準備する書類	担当 サーベ イヤー	事前 送付	調査 開始前 確認	当日 確認
1.2.2.4	<input type="checkbox"/> 資格取得や更新の管理状況がわかる書類	事務			○
1.2.2.5	<input type="checkbox"/> 人間ドック健診情報管理指導士の資格証（写し可）	事務			○
1.2.2.6	<input type="checkbox"/> 資格取得や更新の管理状況がわかる書類	事務			○
1.3.1.1	<input type="checkbox"/> 年間教育研修計画（全職員対象・職種別・部署別）	事務			○
1.3.1.2	<input type="checkbox"/> 教育研修で使用した資料 <input type="checkbox"/> 出欠席一覧 <input type="checkbox"/> 外部研修等の参加記録 <input type="checkbox"/> 教育ラダー 等	事務			○
1.3.1.3	<input type="checkbox"/> 不参加者への対応がわかる書類 <input type="checkbox"/> 伝達講習の実施記録 <input type="checkbox"/> 報告書の回覧記録	事務			○
1.4.1.1	<input type="checkbox"/> 医療安全管理マニュアル <input type="checkbox"/> 議事録	事務		○	
	<input type="checkbox"/> 職員への周知方法	事務			○
1.4.1.2	<input type="checkbox"/> 医療安全に関する教育研修計画 <input type="checkbox"/> 教育研修で使用した資料 <input type="checkbox"/> 出欠席一覧	事務			○
1.4.1.3	<input type="checkbox"/> 報告フロー <input type="checkbox"/> 報告書書式 <input type="checkbox"/> 報告件数がわかる書類	事務			○
1.4.1.4	<input type="checkbox"/> 議事録 <input type="checkbox"/> 再発防止策の周知方法	事務			○
1.4.2.1	<input type="checkbox"/> 感染対策に関するマニュアル <input type="checkbox"/> 議事録	事務		○	
	<input type="checkbox"/> 職員への周知方法	事務			○
1.4.2.2	<input type="checkbox"/> 感染対策に関する教育研修計画 <input type="checkbox"/> 教育研修で使用した資料 <input type="checkbox"/> 出欠席一覧	事務			○
1.4.2.4	<input type="checkbox"/> 感染性廃棄物処理マニュアル <input type="checkbox"/> マニフェスト <input type="checkbox"/> 最終処分場の確認方法	事務			○
1.4.3.1	<input type="checkbox"/> 衛生委員会の議事録（従業員50人以上の場合）			○	
	<input type="checkbox"/> 産業医、衛生管理者の選任報告（控え）（従業員50人以上の場合） <input type="checkbox"/> 衛生推進者を選任していることがわかる書類（従業員50人未満の場合）	事務			○
1.4.3.2	<input type="checkbox"/> 定期健康診断結果および受診率 <input type="checkbox"/> ストレスチェックの受検率 <input type="checkbox"/> 健康経営に関する各種認証（ホワイト500、ブライト500健康経営優良法人の認証書）	事務			○
1.4.3.3	<input type="checkbox"/> 消防計画 <input type="checkbox"/> 防火管理者や訓練の届出 <input type="checkbox"/> 各種訓練の実施記録 <input type="checkbox"/> BCP <input type="checkbox"/> 防災や大規模災害に対するマニュアル	事務			○
1.4.4.1	<input type="checkbox"/> 第三者認証書（写し可）	事務			○

第1領域：理念達成に向けた組織運営

関連項目	準備する書類	担当 サーベ イヤー	事前 送付	調査 開始前 確認	当日 確認
1.4.4.2	<input type="checkbox"/> 情報システム管理規程・マニュアル（管理責任者・担当者・改定歴の記載）	事務		○	
1.4.4.3	<input type="checkbox"/> 情報システム管理規程・マニュアル（アクセス制限、IDやパスワード管理に関する記載）	事務		○	
1.4.4.4	<input type="checkbox"/> 情報システム管理規程・マニュアル（トラブル対応に関する記載）	事務		○	
1.4.5.1	<input type="checkbox"/> 個人情報保護方針（プライバシーポリシー）：利用目的、開示方法、保護責任者に関する記載	事務			○
1.4.5.2	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する教育研修計画 <input type="checkbox"/> 教育研修で使用した資料 <input type="checkbox"/> 出欠席一覧	事務			○
1.4.5.3	<input type="checkbox"/> 情報システム管理規程・マニュアル（モバイルPCやUSBメモリ等の使用や持ち出し、個人情報を含む紙媒体や電子媒体の盗難や紛失の防止策、廃棄についての取り決め、ウイルス感染時や漏洩時の対応手順等に関する記載）	事務		○	
1.4.5.4	<input type="checkbox"/> 委託契約書（個人情報保護に関する記載、職員の守秘義務等の記載）	事務		○	
1.5.1.2	<input type="checkbox"/> 高齢者や様々な障害を持つ受診者への対応マニュアル	事務			○
1.5.1.3	<input type="checkbox"/> 対応マニュアル（受付、診察、検査、結果説明時の対応） <input type="checkbox"/> 外国語に対応した結果表や問診票（必須ではない）	事務			○

第2領域：受診者中心の良質な健診の実践

関連項目	準備する書類	担当 サーベ イヤー	事前 送付	調査 開始前 確認	当日 確認
2.1.1.1	<input type="checkbox"/> 予約業務マニュアル <input type="checkbox"/> 受付業務マニュアル	事務			○
2.1.1.2	<input type="checkbox"/> 収受業務マニュアル <input type="checkbox"/> 入金票等（当日担当者、責任者、チェック体制）	事務			○
2.2.1.1	<input type="checkbox"/> 人間ドックの結果表	医師	○		
2.2.1.2	<input type="checkbox"/> 検査項目表	医師	○		
2.2.1.3	<input type="checkbox"/> 検査項目の追加、削除等の見直した直近の実績 <input type="checkbox"/> 検査項目を検討した議事録	医師			○
2.2.2.1	<input type="checkbox"/> 受診者への事前送付書類（パンフレット等）	医師	○		
2.2.2.3	<input type="checkbox"/> 問合せマニュアル、回答集等	医師			○
2.2.3.2	<input type="checkbox"/> 同意書（内視鏡検査）	医師	○		
2.2.4.1	<input type="checkbox"/> 受診者の急変時対応マニュアル	医師		○	
2.2.5.3	<input type="checkbox"/> 受診者の呼び出し方法に関するマニュアル	医師		○	
2.3.1.2	<input type="checkbox"/> 標準作業書 ・検査に用いる検査機器等の保守管理を徹底するために作成される標準作業書 等 ・パニック値・トラブル発生時の対応が定められている（標準作業書中に含まれている） <input type="checkbox"/> 日誌・台帳 ・測定作業日誌 等 ブランチラボ、外部検査機関の場合は、検体の受け渡し方法、結果の受け取り方法が標準作業書に記載されている	医師		○	

第2領域：受診者中心の良質な健診の実践

関連項目	準備する書類	担当 サーベ イヤー	事前 送付	調査 開始前 確認	当日 確認
2.3.1.3	<input type="checkbox"/> 作業日報（コントロール検体を使用した始業時点検が行われていることを確認）	医師			○
2.3.1.4	<input type="checkbox"/> 外部精度管理サーベの結果	医師		○	
2.3.2.1	<input type="checkbox"/> 各検査の業務マニュアル（改定歴）	医師		○	
2.3.2.2	<input type="checkbox"/> 日常点検や定期点検（保守契約内）の記録（作業日報等） ・心電図、超音波、胸部X線、マンモグラフィ、内視鏡検査、呼吸機能、聴力 ・呼吸機能のシリンジ校正やマンモグラフィのファントム撮影など	医師			○
2.3.2.3	<input type="checkbox"/> 腹部超音波検査：人間ドック・予防医療学会、全国労働衛生団体連合会、日本臨床衛生検査技師会 <input type="checkbox"/> マンモグラフィ：精度管理中央機構 <input type="checkbox"/> 内視鏡検査：内視鏡学会の施設認定 <input type="checkbox"/> 胸部X線画像検査：全国労働衛生団体連合会、日本総合健診医学会	医師			○
2.3.3.1	<input type="checkbox"/> 検査部ごとの検討議事録	医師		○	
2.3.3.2	<input type="checkbox"/> 採血マニュアル	医師			○
2.3.3.5	<input type="checkbox"/> 呼吸機能検査の感染対策マニュアル <input type="checkbox"/> トラブル対応マニュアル	医師			○
2.4.1.5	<input type="checkbox"/> 読影記録（写し）の確認	医師			○
2.4.2.1	<input type="checkbox"/> 検体検査の判定基準がわかる書類（結果表等）	医師	○		
2.5.2.3	<input type="checkbox"/> 結果報告書（所見欄にて結果説明の内容と記録を確認）	医師	○		
2.5.2.4	<input type="checkbox"/> 検査当日、結果説明を受けられなかった受診者へ後日結果説明を行うしくみ（マニュアル等）	医師			○
2.6.1.2	<input type="checkbox"/> 人間ドックの保健指導記録表（対象者に渡す用紙と施設側の保管記録。 氏名を隠す・3人分）※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よい。	医師	○		
2.6.1.3	<input type="checkbox"/> パンフレットなど保健指導に使用するツール	医師		○	
2.6.1.4	<input type="checkbox"/> 人間ドックの保健指導の教育プログラムに関する資料、教育計画書 <input type="checkbox"/> 保健指導のマニュアル（指導業務の始まり～終わりまでがあり、健診部門内で標準的な保健指導が定められている） <input type="checkbox"/> 個人スキルを評価するしくみとその内容	医師		○	
2.6.2.1	<input type="checkbox"/> 特定保健指導の運用マニュアル（特定保健指導未契約の施設はなくてよい） <input type="checkbox"/> 対象者に渡している記録表（氏名を隠す）3人分	医師			○
2.6.2.2	<input type="checkbox"/> 資格（期限が切れていないことを確認） <input type="checkbox"/> 月の勤務表か1日シフト表のスタッフの配置表	医師			○
2.6.3.1	<input type="checkbox"/> 保健活動の実績を確認できる資料 <input type="checkbox"/> 保健活動の業務マニュアル ※自己評価2.6.3.1の注釈参照 <input type="checkbox"/> 保健指導の機会拡大を検討している場合は、検討していることが明記された会議議事録	医師		○	
2.7.1.1	<input type="checkbox"/> フォローアップに関するフロー図やフォローアップに関するマニュアル	医師			○
2.7.1.3	<input type="checkbox"/> 精検受診率向上に向けた計画 <input type="checkbox"/> 受診勧奨に使用するツール（受診勧奨の文書、返信用文書等）	医師			○

第2領域：受診者中心の良質な健診の実践

関連項目	準備する書類	担当 サーベ イ ヤー	事前 送付	調査 開始前 確認	当日 確認
2.7.1.4	<input type="checkbox"/> 要精密検査・要治療と判定した受診者への受診勧奨に使用するツール (受診勧奨の文書、返信用文書等)	医師			○
2.7.1.5	<input type="checkbox"/> 要再検査・生活改善と判定した受診者への受診勧奨に使用するツール (受診勧奨の文書、返信用文書等)	医師			○

第3領域：質改善の取り組みと情報提供

関連項目	準備する書類	担当 サーベ イ ヤー	事前 送付	調査 開始前 確認	当日 確認
3.1.1.1	<input type="checkbox"/> 受診者統計、施設内における分析や検討の記録	医師			○
3.1.1.3	<input type="checkbox"/> 健診に関連する学会発表や論文	医師		○	
3.2.1.1	<input type="checkbox"/> 意見箱への投書 <input type="checkbox"/> アンケートの実施記録や集計（実施頻度、内容、回収率）	事務			○
3.2.1.2	<input type="checkbox"/> 議事録 <input type="checkbox"/> 改善事例	事務			○
3.2.1.3	<input type="checkbox"/> 議事録	事務			○
3.3.1.1	<input type="checkbox"/> 健診結果表の作成や発送に関するマニュアル <input type="checkbox"/> 受診者が健診結果を理解するためのツール（結果説明、ホームページ等）	事務			○
3.3.1.2	<input type="checkbox"/> 健診結果発送の記録（受診から結果発送までの期間を確認）	事務			○
3.3.2.1	<input type="checkbox"/> 健診結果および受診者分析の提供（年報など） <input type="checkbox"/> 情報提供ツール	事務		○	○
3.3.2.2	<input type="checkbox"/> 広報紙・機関紙（最新+健診関連記事掲載号）※広報紙や機関紙を発行していなければなしでよい。 <input type="checkbox"/> 情報提供ツール <input type="checkbox"/> イベント開催記録	事務	○		○
3.3.3.1	<input type="checkbox"/> 保険者や事業所との連携や情報交換の状況がわかる書類	事務			○
3.3.3.2	<input type="checkbox"/> 健康経営やデータヘルス計画への関与の状況がわかる書類（情報提供や活動への参画）	事務			○
3.3.3.3	<input type="checkbox"/> 健診結果をデータ提供していることがわかる書類	事務			○
3.3.3.4	<input type="checkbox"/> 産業保健や地域保健活動の状況がわかる書類（連携活動を含む）	事務			○

ラウンド

関連項目	準備する書類	担当 サーベ イ ヤー	事前 送付	調査 開始前 確認	当日 確認
ラウンド	<input type="checkbox"/> 健診施設内の見取り図（人間ドックの順路や検査室が明確なもの）	事務	○		