

調査当日の流れ

◆モデルタイムスケジュール（時間は目安です）

サーベイヤー到着／サーベイヤー事前打ち合わせ	12：30～12：35（5分）
・サーベイヤーが到着後、事前打ち合わせと「調査開始前資料」※の確認をします。	
サーベイヤーによる「調査開始前資料」確認	12：35～13：00（25分）
・サーベイヤーが到着後、事前打ち合わせと「調査開始前資料」※の確認をします。 ※「調査開始前資料」は、別添の一覧表に沿って準備してください。立ち会いは不要です。	
調査開始・サーベイヤー自己紹介	13：00～13：05（5分）
・サーベイヤー側が、開始挨拶と自己紹介をします。（名刺交換不可・施設側から渡す事は可。） ・当日の進行スケジュール等を説明し、施設とサーベイヤー間で当日の流れやポイントを共有します。	
健診部門概要説明	13：05～13：10（5分）
・施設側が自己紹介をします。（主要スタッフのみで結構です。出席者全員の個別紹介は不要。） ・短時間での簡潔な説明をお願いします。 ・説明例（施設概要・沿革・健診部門の特徴・課題・将来計画 等） ・スライド等を使用した説明や資料配付も可能です。	
合同面接	13：10～13：15（5分）
・医師サーベイヤーと事務サーベイヤーが、合同で面接（質疑）を行います。 ・書面調査票の記載内容の他、医師・事務領域に共通する事項等を質問します。	
書類調査（面接）	13：15～14：45（90分）
・調査会場には、必要な書類を、提示しやすい形で準備しておいてください。 ・医師・事務それぞれの領域別に、同時進行で書類確認と面接を行います。	
中間打ち合わせ（サーベイヤーのみ）	14：45～14：50（5分）
・ <u>サーベイヤーを受診者とし</u> 、受診者と同じ動線で施設内を案内してください。各部署で質問や確認をします。 ・受診者動線以外でも、確認を行います。（サーバー室、感染性廃棄物保管庫、事務室等。）	
健診施設内調査（ラウンド）	14：50～15：40（50分）
・受診者と同じ動線で施設内をラウンドし、各部署で質問や確認をします。 ・受診者動線以外でも、確認を行います。（サーバー室、感染性廃棄物保管庫、事務室等。）	
最終打ち合わせ（サーベイヤーのみ）	15：40～15：50（10分）
・サーベイヤー間で、最終評価や総括時の指摘事項、また再提出を指示する書類等について合議します。 ・施設側は一時退室します。	
総括・質疑	15：50～16：00（10分）
・サーベイヤーから調査を通して確認できた優れた取り組みや改善点などをフィードバックします。 ・施設からは調査に関する質問や疑義に加え、十分にアピールできなかった点についてもご発言してください。	