

審査体制区分2

訪問審査当日のスケジュール【区分2】

	1日目（8:40～17:20）	2日目（8:40～16:00）
午前	□ サーベイヤー事前打ち合わせ □ 書類確認 ※ケアプロセス調査・カルテレ뷰症例通知 □ 開始挨拶・メンバー紹介 □ 病院概要説明 □ 1領域面接調査 □ 4領域面接調査	□ サーベイヤー事前打ち合わせ □ 部署訪問
午後	□ 病棟概要確認（2病棟） ※1病棟病院選択・1病棟機構指定 □ ケアプロセス調査（2病棟） ※1病棟病院選択・1病棟機構指定 □ 事務管理面接調査（1.6/4領域） □ 部署訪問（事務管理） □ 外来訪問	□ <u>カルテレ뷰</u> □ <u>書類確認および再確認</u> □ 再確認およびサーベイヤー合議 □ 講評および意見交換

※朱書・下線部は、新たな評価方法

1日目午前

訪問審査1日目 進行表		サーベイヤース事前打ち合わせ 8：40～8：50（10分）	
診療・看護 チーム	事務管理 チーム		
サーベイヤース事前打ち合せ		内容	◆ サーベイヤースチームでの事前打ち合わせとなります。 病院職員の方が同席いただく必要はありません。
書類確認・症例通知		お願い	◆ ケアプロセス調査の症例選択理由記入用紙と当該症例の退院時サマリー・看護サマリーを紙媒体※にて用意してください。 （1症例あたり3部ずつ） ※ケアプロセス調査終了後に必ず病院で回収をお願いします。 ◆ カルテレビューの対象となる患者リストを2部ご用意ください。
開始挨拶・メンバー紹介			
病院概要説明			
面接調査			
昼食・休憩			
病棟概要確認			
ケアプロセス調査			
病棟概要 確認	面接調査 （事務）	部署訪問	
ケアプロ セス調査			
外来訪問			

訪問審査1日目 進行表	
診療・看護 チーム	事務管理 チーム
サーベイヤ 事前打ち合せ	
書類確認・症例通知	
開始挨拶・ メンバー紹介	
病院概要説明	
面接調査	
昼食・休憩	
病棟概要確認	
ケアプロセス調査	
病棟概要 確認	面接調査 (事務)
ケアプロ セス調査	部署訪問
外来訪問	

書類確認／ケアプロセス調査およびカルテレビュー 確認症例の通知

8：50～9：50（60分）

内容	＜書類確認＞ ◆ 書類確認会場にて、サーベイヤが評価項目に関連する書類を確認します。 ＜ケアプロセス調査確認症例＞ ◆ 評価機構が指定した訪問病棟（B病棟）の典型的な症例について、3症例の中から1症例を指定し通知します。 ＜カルテレビュー確認症例＞ ◆ 患者リストから合計20症例指定し、リストに符号をつけて通知します。
同席者	◆ 資料の所在などをご案内いただける担当者
お願い	◆ 「訪問審査でご準備いただきたい書類一覧」に基づき、資料番号を付したうえで、「医療安全」「感染制御」などのカテゴリー別に配置してください。評価項目ごとに並べて頂く必要はありません。

訪問審査1日目 進行表	
診療・看護 チーム	事務管理 チーム
サーベイヤ 事前打ち合せ	
書類確認・症例通知	
開始挨拶・ メンバー紹介	
病院概要説明	
面接調査	
昼食・休憩	
病棟概要確認	
ケアプロセス調査	
病棟概要 確認	面接調査 (事務)
ケアプロ セス調査	部署訪問
外来訪問	

書類確認／ケアプロセス調査およびカルテレビュー 確認症例の通知

8：50～9：50（60分）

お願い	◆ PDFなどの電子ファイルでご準備いただく場合は、可能であればファイル名の冒頭に資料番号を付してください。電子端末を可能であればサーベイヤの人数分ご用意ください。 ◆ 病院はサーベイヤより通知された（符号が記載された）リストのコピー各1部を昼食・休憩時までサーベイヤ控室にご用意ください。 ※カルテレビュー終了後に必ず病院で回収をお願いします。 ◆ 2日目午前10：50～12：10（80分）の部署訪問を3名1チームで訪問する場合は訪問審査1日目の午前中までにご相談します。 ◆ 副機能を受審される場合は、副機能に関連する書類も付箋を貼るなど分かるようにしたうえで会場にご準備ください。
-----	---

訪問審査1日目 進行表	
診療・看護 チーム	事務管理 チーム
サーベイヤ 事前打ち合せ	
書類確認・症例通知	
開始挨拶・ メンバー紹介	
病院概要説明	
面接調査	
昼食・休憩	
病棟概要確認	
ケアプロセス調査	
病棟概要 確認	面接調査 (事務)
ケアプロ セス調査	部署訪問
外来訪問	

開始挨拶・メンバー紹介 9:55~10:00 (5分)

内容	◆ サーベイヤより簡単な自己紹介をします。 ◆ 訪問審査当日の概要(進行スケジュールなど)を病院とサーベイヤ間で共有します。
同席者	◆ 病院幹部の方 (多くの職員の方に同席いただいてもかまいません)

病院概要説明 10:00~10:15 (15分)

内容	◆ 受審病院の概要や特徴を説明していただきます。 ◆ 地域における役割、機能、運営方針、課題、将来計画等をお話してください。過去の沿革等については、事前資料で確認させていただきますので、ご説明は不要です。
説明者	◆ 病院概要について説明いただける方 (院長等)
同席者	◆ 院長、副院長、看護部長、事務長、各部門の責任者など、主に審査に関わる関係者
お願い	◆ スライドを使用するなどして、わかりやすく概要をご説明ください。

訪問審査1日目 進行表	
診療・看護 チーム	事務管理 チーム
サーベイヤ 事前打ち合せ	
書類確認・症例通知	
開始挨拶・ メンバー紹介	
病院概要説明	
面接調査	
昼食・休憩	
病棟概要確認	
ケアプロセス調査	
病棟概要 確認	面接調査 (事務)
ケアプロ セス調査	部署訪問
外来訪問	

面接調査

10:15~11:20 (1領域面接調査) (65分)
11:20~11:50 (4領域面接調査) (30分)

内容	◆ 患者支援・地域連携、安全確保・感染制御・質改善の取り組み、病院の組織体制や運営方針など、主に1領域(1.1,1.2,1.3,1.4,1.5)と4領域(4.1,4.3)について、原則、評価項目順に面接調査を行います。
同席者	◆ 1・4領域の質問に対応いただける方 (病院幹部・各部門の責任者等)
お願い	◆ 参加される方は、自己評価調査票をお手元にご用意ください。

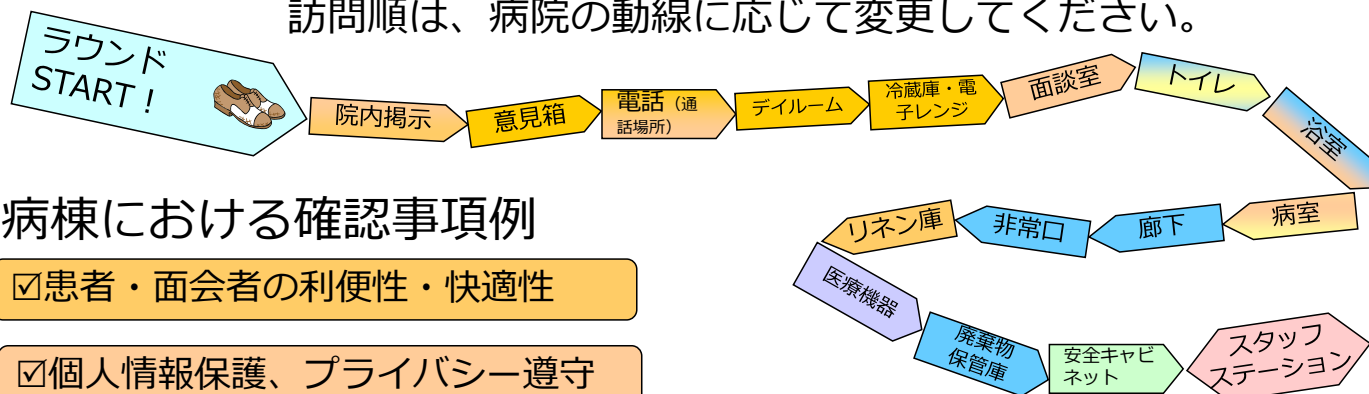
1日目午後

(診療・看護サーベイヤー)

訪問審査1日目 進行表		病棟概要確認 (病院選択A病棟) 12：50～13：35（45分） (機構指定B病棟) 15：15～15：40（25分）	
診療・看護 チーム	事務管理 チーム		
サーベイヤ－ 事前打ち合せ		内容	◆ サ－ベイヤ－が病棟をラウンドし、患者の安全確保、感染対策、利便性やプライバシー保護などを確認します。 ◆ スタッフステーション内では管理・責任体制や薬剤の管理状況等を確認します。 ※病院選択A病棟には事務管理サーベイヤ－も同席します。
書類確認・症例通知			
開始挨拶・ メンバー紹介			
病院概要説明			
面接調査			
昼食・休憩		同席者	◆ 訪問病棟についてご説明いただける方
病棟概要確認		お願い	◆ 病棟概要確認後に実施するケアプロセス調査では、病院が日常的に行っている診療・ケアを確認できる代表的な症例（典型的な症例）を取り上げて実施しますので、病院選択A病棟は、典型的な症例の患者が入院していた病棟を選択してください。 ◆ 救急専用病床、集中治療室等を選択される場合は、事務局へ事前にご相談ください。 ◆ 進行表提出後に、病棟の選択について、事務局より変更をお願いすることがありますのでご了承ください。 ◆ 適宜、誘導や案内をお願いします。
ケアプロセス調査			
病棟概要 確認	面接調査 (事務)		
ケアプロ セス調査	部署訪問		
外来訪問			

病棟概要確認の進め方（例）

訪問順は、病院の動線に応じて変更してください。



病棟における確認事項例

☑患者・面会者の利便性・快適性

☑個人情報保護、プライバシー遵守

☑入院オリエンテーションの内容

☑施設・設備の管理

☑感染防止対策の実践

☑医療機器の安全使用

☑職員の安全衛生管理

スタッフステーションにおける確認事項例

☑診療・ケアの責任体制

☑ハイリスク薬、麻薬、病棟在庫薬の管理

☑院内緊急コード、救急カートの管理

☑基準・手順の確認（医療安全、感染制御も含む）

訪問審査1日目 進行表	
診療・看護 チーム	事務管理 チーム
サーベイヤ 事前打ち合せ	
書類確認・症例通知	
開始挨拶・ メンバー紹介	
病院概要説明	
面接調査	
昼食・休憩	
病棟概要確認	
ケアプロセス調査	
病棟概要 確認	面接調査 (事務)
ケアプロ セス調査	部署訪問
外来訪問	

ケアプロセス調査 (病院選択A病棟) 13:35~15:05 (90分) (機構指定B病棟) 15:40~16:50 (70分)	
内容	◆ 訪問病棟における典型的な症例の診療録等を参照しながら、来院・外来受診、入院から退院までの一連の経過に沿って、主に「チーム医療による診療・ケアの実践（2.2の中項目）」について確認します。 ◆ 2.2の中項目のうち、典型的な症例で確認できなかった評価項目（輸血・手術・褥瘡・身体拘束・ターミナルケアなど）は、別症例（入院中でも可）で確認します。
同席者	◆ 確認症例の主治医、看護師、および関与した職員（薬剤師、栄養士、療法士など）
お願い	◆ 会議室、カンファレンスルームなど、できるだけ多くの職種の方が参加できる広さの会場をご準備ください。 ◆ 病院が日常的に行っている診療・ケアを確認できる代表的な症例（典型的な症例）を訪問病棟におけるケアプロセス症例として選択してください。 ◆ 原則、訪問審査日から遡って3ヶ月以内に退院した患者を選択してください。退院患者が少ない病棟においては、入院中の患者を選択しても差し支えありません。

ケアプロセス調査の進め方

ケアプロセス調査では、典型的な症例の経過を辿りながら、診療・ケアの実態を把握します。診療録や看護記録、退院時サマリーなどを確認しながら、インタビュー形式で進行します。2.2の中項目のうち、典型的な症例で確認できなかった評価項目（輸血・手術・褥瘡・身体拘束・ターミナルケアなど）は、別症例（入院中でも可）で確認します。



訪問病棟と典型的な症例について

機構による病棟の指定	機構による確認症例の指定
訪問病棟の 1病棟 を評価機構が訪問審査1週間（5営業日）前に指定・通知	評価機構指定の病棟では、病院側が準備した 3症例 の中から 1症例 を訪問審査1日目午前に指定・通知

	対象数	病院選択（A病棟）	機構指定（B病棟）
訪問病棟	2病棟	1病棟 ※訪問審査2ヶ月前の進行表提出時	1病棟 ※訪問審査1週間前
確認症例	2症例	1症例 ※訪問審査当日提示	3症例準備 ⇒ 1症例指定 ※訪問審査当日

訪問審査1日目 進行表		外来訪問 16：50～17：20（30分）	
診療・看護 チーム	事務管理 チーム		
サーベイヤ 事前打ち合せ		内容	◆ 患者情報の収集方法、外来診療における安全性の配慮、患者 に対する指導方法や退院後の支援体制など、患者から収集し た情報をもとに、病態に応じた外来診療が提供されているか を確認します。 ◆ 患者が来院した時の受診の流れや診察後の窓口業務等につい ては、事務管理サーベイヤの部署訪問時に確認します。
書類確認・症例通知			
開始挨拶・ メンバー紹介			
病院概要説明			
面接調査			
昼食・休憩		同席者	◆ 外来の診療・ケアについてご説明いただける方
病棟概要確認			
ケアプロセス調査		お願い	◆ 適宜、誘導・案内をお願いします。
病棟概要 確認	面接調査 （事務）		
ケアプロ セス調査	部署訪問		
外来訪問			

1日目午後
（事務管理サーベイヤ）

訪問審査1日目 進行表	
診療・看護 チーム	事務管理 チーム
サーベイヤ 事前打ち合せ	
書類確認・症例通知	
開始挨拶・ メンバー紹介	
病院概要説明	
面接調査	
昼食・休憩	
病棟概要確認	
ケアプロセス調査	
病棟概要 確認	面接調査 (事務)
ケアプロ セス調査	部署訪問
外来訪問	

病棟概要確認・ケアプロセス調査に同行

12:50~14:25 (95分)

※A病棟のケアプロセス調査の途中で事務管理担当のサーベイヤが面接調査・部署訪問に移動します。誘導をお願いします。

事務管理面接調査 (1.6/4領域)

14:35~15:35 (60分)

内容	◆療養環境、人事、労務、経営や教育に関すること (1.6と4領域) など、事務管理領域に関する手順や取り組みを確認します。
同席者	◆事務管理領域について、ご説明いただける方

訪問審査1日目 進行表	
診療・看護 チーム	事務管理 チーム
サーベイヤ 事前打ち合せ	
書類確認・症例通知	
開始挨拶・ メンバー紹介	
病院概要説明	
面接調査	
昼食・休憩	
病棟概要確認	
ケアプロセス調査	
病棟概要 確認	面接調査 (事務)
ケアプロ セス調査	部署訪問
外来訪問	

部署訪問 (事務管理)

15:35~17:20 (105分)

内容	◆各部署の業務の流れについて確認します。 ◆設備・機器の管理状況や基準・手順・各種記録などの書類を確認します。	
同席者	◆各部署の担当者	
お願い	◆担当者より部署の概要について、簡潔に説明をお願いします。 ◆訪問順は、部署の繁忙時間を勘案し、効率的に移動ができるような順番にしてください。 ◆訪問先でサーベイヤが、訪問部署におけるマニュアルなどの関連書類を確認する場合がありますので、適宜ご提示ください。	
訪問部署	☐ 医事課 ☐ 外来 (案内、環境、受診の流れ等) ☐ 診療情報管理部門 ☐ 医療情報管理部門 ☐ 栄養部門 (給食施設) ☐ 物品管理部門 (医療材料等) ☐ 備蓄倉庫 (食料等) ☐ 防災管理室/保安管理室 ☐ 感染性廃棄物最終保管場所 ☐ その他必要な部署	

2日目

訪問審査2日目 進行表	
診療・看護 チーム	事務管理 チーム
サーベイヤ 事前打ち合せ	
部署訪問	
昼食・休憩	
カルテレ ビュー	書類確認 ・再確認
再確認および サーベイヤ合議	
講評および 意見交換	

部署訪問（200分）	
◆8：50～10：50（120分）	
診療・看護・事務管理サーベイヤ合同	
◆10：50～12：10（80分）	
診療サーベイヤ/看護・事務管理サーベイヤ （2チームに分かれて訪問）	
内容	◆ 薬剤部門・臨床検査部門など各部署を訪問し、病棟からオーダーを受けて、患者へ実施するまでの業務の流れや、各部署での医療安全や感染制御についての取り組みを確認します。 ◆ 設備・機器の管理状況や、基準・手順・各種記録などの書類を確認します。
同席者	◆ 各部署の担当者
お願い	◆ 担当者より部署の概要について簡潔に説明をお願いします。 ◆ 訪問順は、部署の繁忙時間を勘案し、効率的に移動ができるような順番にしてください。 ◆ 訪問先でサーベイヤが、訪問部署におけるマニュアルなどの関連書類を確認する場合がありますので、適宜ご提示ください。 ◆ 10：50～12：10（80分）の部署訪問を3名1チームで訪問する場合は訪問審査1日目の午前中までにご相談しますので、訪問の順番や同席いただく方のご調整をお願いします。

訪問審査2日目 進行表	
診療・看護 チーム	事務管理 チーム
サーベイヤ 事前打ち合せ	
部署訪問	
昼食・休憩	
カルテレ ビュー	書類確認 ・再確認
再確認および サーベイヤ合議	
講評および 意見交換	

部署訪問（200分）

◆8:50～10:50（120分）

診療・看護・事務管理サーベイヤ合同

◆10:50～12:10（80分）

診療サーベイヤ/看護・事務管理サーベイヤ
（2チームに分かれて訪問）

訪問部署

訪問先※機能がない場合は、訪問しません。

◆8:50～10:50（120分）

<診療・看護・事務管理サーベイヤ>

☐ 医療安全管理部門☐ 感染対策部門☐ 薬剤部門☐ 手術・麻酔部門☐ 集中治療室☐ 臨床研修部門☐ 病理部門

◆10:50～12:10（80分）

<診療サーベイヤ>

☐ 臨床検査部門☐ 輸血・血液管理部門☐ 画像診断部門☐ 放射線治療部門☐ 内視鏡室☐ リハビリテーション部門

<看護・事務管理サーベイヤ>

☐ 地域医療連携室☐ 入退院支援部門☐ 相談室☐ 医療機器管理部門☐ 中央滅菌材料部門☐ 透析室☐ 1日目に訪問できなかった

事務担当部署（該當時のみ）

【参考】 部署訪問の進め方例（薬剤部門の場合） 1/2

薬剤の供給（作業の流れ・使用器具を確認）

処方箋を誰が、どのように受付・鑑査しているのか？
（疑義照会時の医師への連絡方法）調剤を、どのように行っているか？
（錠剤、散剤、液剤、抗がん剤、高カロリー輸液、一般薬）

調剤鑑査は、誰がどのように行っているか？（調剤過誤の報告・対策の検討）

どのようなタイミングで供給を行っているか？

どのような形態で供給を行っているか？
（一包化、投与機会ごと、調剤済み注射剤など）

至急時は、どのような対応としているか？

時間外の流れは？（特に、薬剤師不在時の対応）

薬剤部門として、薬剤の出入り状況を把握しているか？（SPDの場合を含む）

服薬指導・薬剤管理

対象とする患者を、どのように選んでいるか？

どのように説明しているか？

医療チームのほかのメンバーに、内容をどのように伝えているか？

【参考】 部署訪問の進め方例（薬剤部門の場合） 2/2

薬剤の管理（状況確認）

薬剤の採用・廃止は、どこで誰が決めるのか？削減実績は？

薬剤の納入、在庫点検、棚卸しは、誰がどのように行っているのか？

薬剤を、どのように保管しているのか？
（種別、温湿度、配置、表示、持参薬管理など）

薬剤情報の提供

採用医薬品集を、どのように作成しているのか？

採用医薬品集の内容は妥当か？

看護師が注射薬の調製・混合を行う場合、重要な情報をどのように伝えているか？

医師等からの照会への対応は、どのように行っているか？

院外薬局からの疑義照会への対応は、どのように行っているか？

院内副作用報告は、どのように行っているか？

院内薬剤情報・事故情報の収集・連絡は、どのように行われているか？

人材の育成・管理

病院機能に見合う人員配置か？

人材育成を、どのように支援しているか？（院内外研修参加、学会参加・発表など）

訪問審査2日目 進行表	カルテレビュー 13：10～14：00（50分）	
診療・看護 チーム	内容	◆ 診療、看護サーベイヤーが指定した診療記録の記載状況から以下の点を確認します。 ☐ カルテ記載の定常状態 ☐ 説明と同意の適切性 ☐ 診療・ケアの適切性
事務管理 チーム		◆ サーベイヤーの求めに応じて電子（または紙）カルテ上の診療記録を速やかにご提示いただける方2名（看護師、診療情報管理士等） ◆ 主機能もしくは副機能でリハビリテーション病院を受審される場合は、必要に応じて「療法士」の方もご同席ください。 ※ケアプロセス調査とは異なり、原則、症例に関する質疑は行いませんので、症例に関与した職員の方の同席は必ずしも必要ありません。
サーベイヤー 事前打ち合せ	同席者	
部署訪問	お願い	◆ 電子カルテの場合には、診療・看護サーベイヤーにそれぞれPC2台とモニター2台をご準備ください（難しい場合はそれぞれ1台で可）。 ◆ 時間の都合上、指定した症例の診療記録全てを確認できない場合がありますので、ご了承ください。 ◆ 診療記録の質的・量的点検のチェックリストなど、診療記録以外に会場で確認したい書類がある場合には担当者へ依頼します。
昼食・休憩		
カルテレ ビュー	書類確認 ・再確認	
再確認および サーベイヤー合議		
講評および 意見交換		

カルテレビューで確認する症例の通知

【通知手順】

- ①訪問審査1日目「サーベイヤー事前打ち合わせ～書類確認」の時間に、診療・看護サーベイヤーが、サーベイヤー控室に用意されている患者リスト（以下、リスト）から各10症例ずつ（合計20症例）を指定し、リストへ符号を記載します。
- ②書類確認終了時に、サーベイヤーチームのリーダーが以下の符号を記載したリストを病院に渡します。
- ③病院はサーベイヤーより通知された（符号が記載された）リストのコピー各1部を1日目昼食・休憩時までにサーベイヤー控室にご用意ください。
※カルテレビュー終了後に必ず病院で回収をお願いします。

【患者リストへの符号記載ルール】

- 診療サーベイヤーが確認する症例には「S」、看護サーベイヤーが確認する症例には「K」と記載します。
- 最初に確認する症例には、「S1」、「K1」と記載します。2症例目以降には、数字は併記しません。

カルテレビューの進め方（1/2）

- 会場に入室後、診療、看護サーベイヤーは分かれて別々に確認を始めます。（会場が2部屋に分かれても差し支えありません。）
- 電子カルテの場合、病院の同席者の方には診療、看護サーベイヤーそれぞれに最低1名付いていただきます。サーベイヤーが確認したい記録を伝えますので、パソコンを操作して提示してください。1名のサーベイヤーにつき、PC2台を準備できる場合には、1台で医師の記録、残り1台で看護師の記録を提示する、または、サーベイヤーが次に確認する書類をもう1台で探すなど、PCを使い分けてください。
- 紙カルテの場合、同席者の方には診療、看護サーベイヤーそれぞれに最低1名付いていただきます。サーベイヤーが確認したい記録を伝えますので、適宜記録をご提示ください。

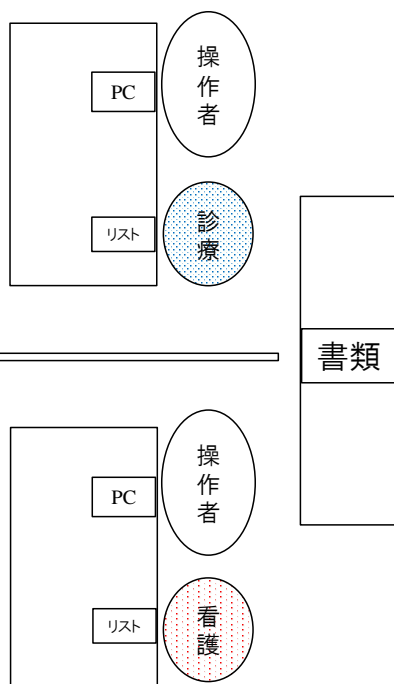
カルテレビューの進め方（2/2）

- カルテレビューでは、指定した症例において、「カルテレビューのご案内」に掲載されている「カルテレビュー確認ポイント」の診療記録を中心に確認します。（診療サーベイヤーは看護の記録も確認し、看護サーベイヤーは医師の記録も確認します。）
なお、審査の状況によっては、「カルテレビュー確認ポイント」に記載されていない記録も提示をお願いする場合がございます。
- 1症例目は一通りポイントに沿って確認を行い、2症例目以降は以下のポイントに絞って確認します。
 - ☐ 1症例目で確認できなかったポイント
 - ☐ 確認の過程で課題があると思われるポイント

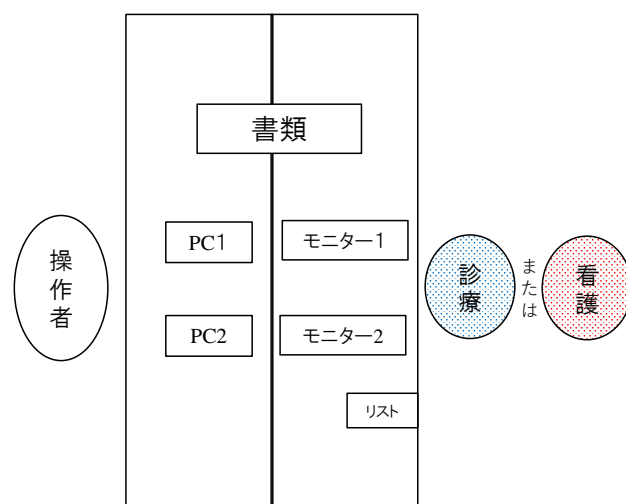
カルテレビュー 会場レイアウトイメージ（電子カルテの場合）

サーベイヤーが確認症例の全ての記録をスムーズに確認できるよう、ご配慮をお願いします

PC1台ずつの場合（同室での実施イメージ）

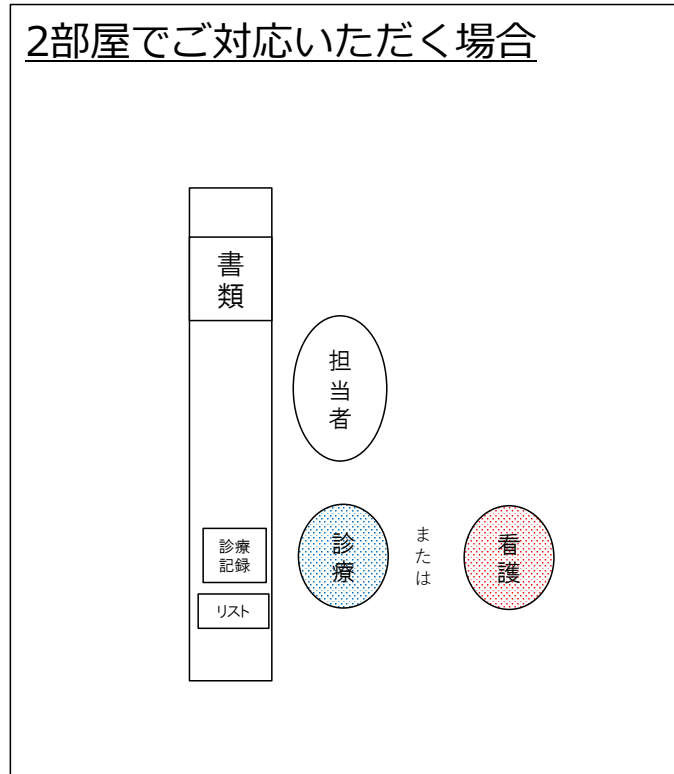
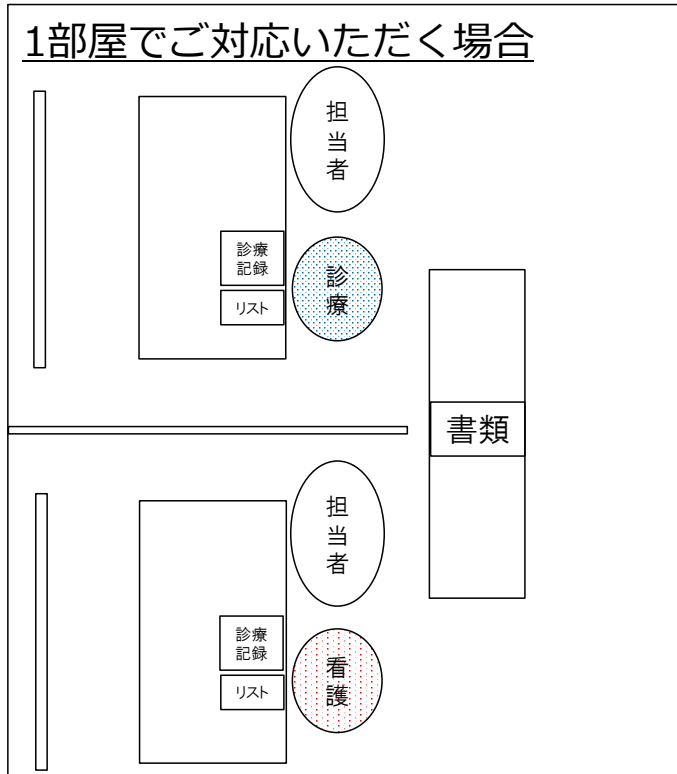


PC2台、モニター2台ずつの場合



カルテレレビュー 会場レイアウトイメージ（紙カルテの場合）

サーベイヤーが確認症例の全ての記録をスムーズに確認できるよう、ご配慮をお願いします



カルテレレビュー その他留意点

【紙カルテをお使いの場合】

- 基本的な進め方は電子カルテの場合と同様です。
- 各患者の診療記録を整理のうえ、1日目に指定された症例の「確認ポイント」に記載されている記録には付箋等を貼っておくなどして、当日スムーズに診療記録をサーベイヤーに提示できるようご準備ください。

【参考：副機能のカルテレレビュー】

- 基本的な進め方は主たる機能と同様です。
- 副機能で受審する場合でも、患者リストは受審する機能種別の「カルテレレビューに関するご案内」に基づきご準備ください。
- 「患者リスト」をサーベイヤー控室にご準備いただく部数は担当サーベイヤー分のみで構いません。
(同日受審の場合：副機能受審種別ごとに1部／後日受審の場合：2部)
- 受審する副機能の全ての退院患者（種別により転棟転科患者を含む）が対象となります。
(例：副機能でリハビリテーション病院を受審する病院において、リハ病棟が3病棟ある場合すべての病棟の退院退棟患者が対象)

訪問審査2日目 進行表	書類確認および再確認（事務管理） 13：10～14：00（50分）	
診療・看護 チーム	内容	◆ 審査の状況に応じて、確認が必要な書類や担当者へのヒアリングなどを実施します。
事務管理 チーム	同席者	◆ 資料の所在などをご案内いただける担当者 ◆ サーベイヤーより依頼された方（再確認を行う場合）
サーベイヤー 事前打ち合せ	お願い	◆ 確認する書類や確認方法（訪問先・同席者など）については、病院担当者に相談します。その際は、業務への影響を考慮の上、可能な範囲でご対応ください。 ※「再確認およびサーベイヤー合議」も同様です。
部署訪問		
昼食・休憩		
カルテレ ビュー		
書類確認 ・再確認		
再確認および サーベイヤー合議		
講評および 意見交換		
	再確認およびサーベイヤー合議 14：00～15：00（60分）	
	内容	◆ サーベイヤーが、書面審査・訪問審査の結果を集約し、評価・判定を検討します。
	同席者	◆ サーベイヤーより依頼された方（再確認を行う場合） ◆ サーベイヤー合議には同席は不要です。

訪問審査2日目 進行表	講評および意見交換 15：00～16：00（60分）	
診療・看護 チーム	内容	◆ サーベイヤーが2日間の訪問審査を通して把握した優れた取り組みや課題などを、病院にフィードバックします。 ◆ 病院の課題について、今後の改善の方向性が見出せるような意見交換を行います。
事務管理 チーム	同席者	◆ 病院幹部、可能な限り多くの職員の方々
サーベイヤー 事前打ち合せ	お願い	◆ 講評内容に認識の相違がないか、確認をお願いします。 ◆ 病院幹部の方だけでなく、各現場職員の方も職種を問わず、積極的に質問、発言してください。 ◆ 訪問審査において、十分にアピールできなかった点などについても、積極的にご発言ください。
部署訪問		
昼食・休憩		
カルテレ ビュー		
書類確認 ・再確認		
再確認および サーベイヤー合議		
講評および 意見交換		

【参考】「講評および意見交換」の際のカテゴリー

No.	カテゴリー	項目
1	理念達成に向けた組織運営	4.1 病院組織の運営 4.2 人事・労務管理 4.3 教育・研修
2	患者中心の医療	1.1 患者の意思を尊重した医療 1.6 療養環境の整備と利便性 2.1 診療・ケアにおける質と安全の確保
3	医療の質	1.5 継続的質改善のための取り組み 2.1 診療・ケアにおける質と安全の確保
4	医療安全	1.3 患者の安全確保に向けた取り組み 2.1 診療・ケアにおける質と安全の確保
5	医療関連感染制御	1.4 医療関連感染制御に向けた取り組み 2.1 診療・ケアにおける質と安全の確保
6	地域への情報発信と連携	1.2 地域への情報発信と連携
7	チーム医療による診療・ケアの実践	2.2 チーム医療による診療・ケアの実践
8	良質な医療を構成する機能	3.1 良質な医療を構成する機能1 3.2 良質な医療を構成する機能2
9	組織・施設の管理	4.4 経営管理 4.5 施設・設備管理 4.6 病院の危機管理

副機能（区分1、2）

副機能審査の進行について（1/2）

- 副機能の審査は1日（訪問審査1日目）のみとなります。
- 副機能担当サーベイヤーは、午前中（昼食・休憩まで）は、主機能の審査に同行します。
- サーベイヤー控室には、①ケアプロセス調査の症例選択理由記入用紙と当該症例の退院時サマリー・看護サマリー、②カルテレビューの対象となる患者リスト、を紙媒体にて受審する副機能の種別ごとに1部ずつご用意ください。

【患者リスト作成時の留意点】

- ・ 副機能で受審する場合でも、患者リストは受審する機能種別の「カルテレビューに関するご案内」に基づきご準備ください。
- ・ 受審する副機能の全ての退院患者（種別により転棟転科患者を含む）が対象となります。
（例：副機能でリハビリテーション病院を受審する病院において、リハ病棟が3病棟ある場合すべての病棟の退院退棟患者が対象）

- 書類確認の時間に、カルテレビュー確認症例を患者リストより副機能担当サーベイヤー1名につき10症例指定し、通知します。

副機能審査の進行について（2/2）

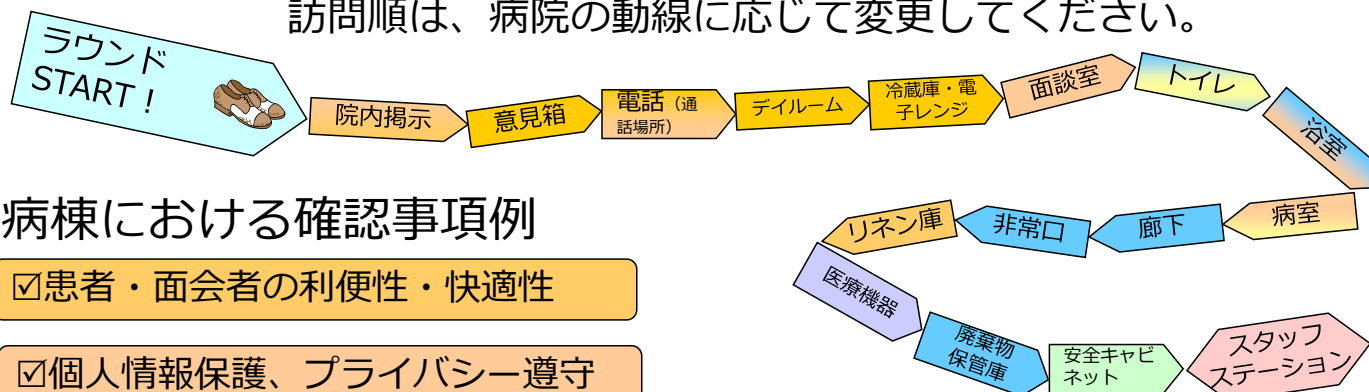
- 書類確認会場には、副機能に関連する書類も付箋を貼るなど分かるようにしたうえでご準備ください。
- サーベイヤーより通知された（符号が記載された）リストのコピー1部をサーベイヤー控室にご用意ください。
※カルテレビュー終了後に必ず病院で回収をお願いします。
- 部署訪問の訪問部署については、訪問審査中にご相談します。

1 日目午後（副機能）

訪問審査1日目 進行表	病棟概要確認 (病院選択病棟) 12:50~13:30 (40分)	
サーベイヤ 事前打ち合せ		
書類確認・症例通知	内容	◆ サーベイヤが病棟をラウンドし、患者の安全確保、感染対策、利便性やプライバシー保護などを確認します。 ◆ スタッフステーション内では管理・責任体制や薬剤の管理状況等を確認します。
開始挨拶・ メンバー紹介	同席者	◆ 訪問病棟についてご説明いただける方
病院概要説明	お願い	◆ 病棟概要確認後に実施するケアプロセス調査では、病院が日常的に行っている診療・ケアを確認できる代表的な症例（典型的な症例）を取り上げて実施しますので、病院選択病棟は、典型的な症例の患者が入院していた病棟を選択してください。 ◆ 進行表提出後に、病棟の選択について、事務局より変更をお願いすることがありますのでご了承ください。 ◆ 適宜、誘導や案内をお願いします。
面接調査		
昼食・休憩		
病棟概要確認		
ケアプロセス調査		
カルテレビュー		
副機能外来訪問		
部署訪問・再確認		
補充的な面接・ 講評および意見交換		

病棟概要確認の進め方（例）

訪問順は、病院の動線に応じて変更してください。



病棟における確認事項例

☑患者・面会者の利便性・快適性

☑個人情報保護、プライバシー遵守

☑入院オリエンテーションの内容

☑施設・設備の管理

☑感染防止対策の実践

☑医療機器の安全使用

☑職員の安全衛生管理

スタッフステーションにおける確認事項例

☑診療・ケアの責任体制

☑ハイリスク薬、麻薬、病棟在庫薬の管理

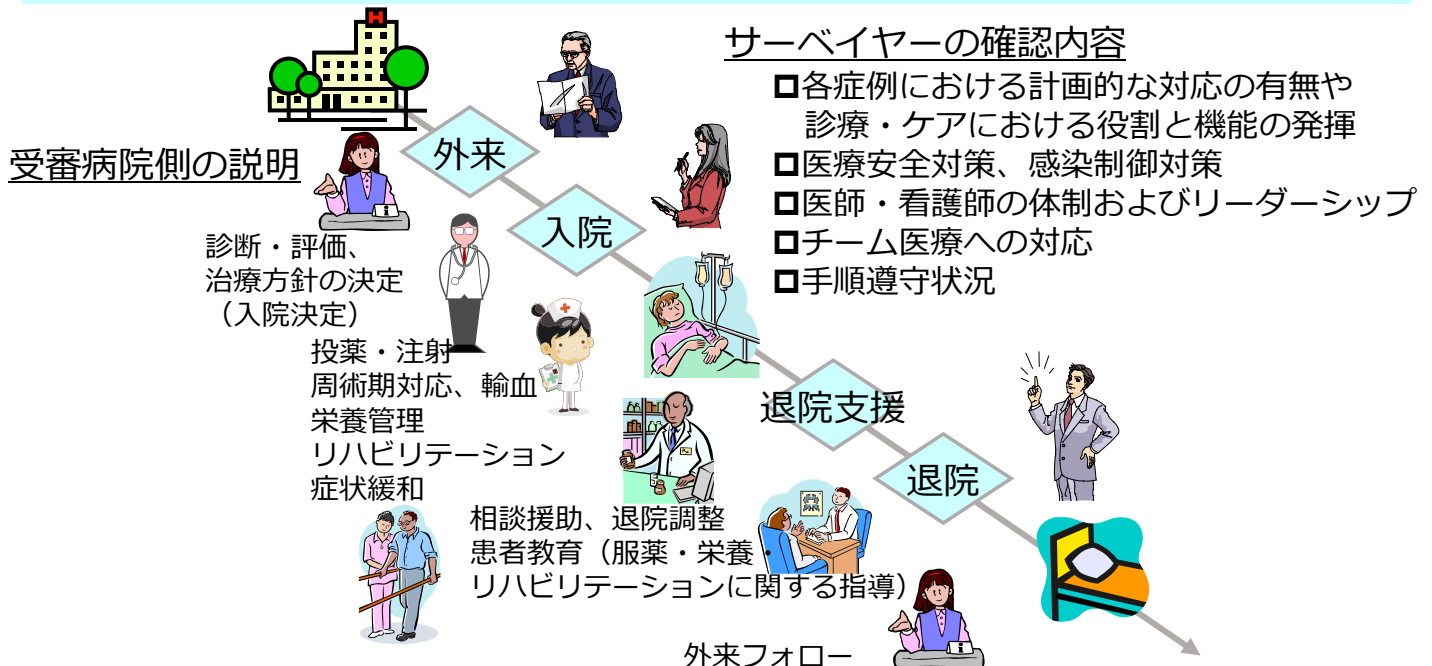
☑院内緊急コード、救急カートの管理

☑基準・手順の確認（医療安全、感染制御も含む）

訪問審査1日目 進行表	ケアプロセス調査 （病院選択病棟）13：30～15：00（90分）	
サーベイヤー 事前打ち合せ		
書類確認・症例通知		
開始挨拶・ メンバー紹介		
病院概要説明		
面接調査		
昼食・休憩		
病棟概要確認		
ケアプロセス調査		
カルテレビュー		
副機能外来訪問		
部署訪問・再確認		
補充的な面接・ 講評および意見交換		
	内容	◆ 訪問病棟における典型的な症例の診療録等を参照しながら、来院・外来受診、入院から退院までの一連の経過に沿って、主に「チーム医療による診療・ケアの実践（2.2の中項目）」について確認します。 ◆ 2.2の中項目のうち、典型的な症例で確認できなかった評価項目（輸血・手術・褥瘡・身体拘束・ターミナルケアなど）は、別症例（入院中でも可）で確認します。
	同席者	◆ 確認症例の主治医、看護師、および関与した職員（薬剤師、栄養士、療法士など）
	お願い	◆ 会議室、カンファレンスルームなど、できるだけ多くの職種の方が参加できる広さの会場をご準備ください。 ◆ 病院が日常的に行っている診療・ケアを確認できる代表的な症例（典型的な症例）を訪問病棟におけるケアプロセス症例として選択してください。 ◆ 原則、訪問審査日から遡って3ヶ月以内に退院した患者を選択してください。退院患者が少ない病棟においては、入院中の患者を選択しても差し支えありません。

ケアプロセス調査の進め方

ケアプロセス調査では、典型的な症例の経過を辿りながら、診療・ケアの実態を把握します。診療録や看護記録、退院時サマリーなどを確認しながら、インタビュー形式で進行します。2.2の中項目のうち、典型的な症例で確認できなかった評価項目（輸血・手術・褥瘡・身体拘束・ターミナルケアなど）は、別症例（入院中でも可）で確認します。



訪問審査1日目 進行表	カルテレビュー 15:00~15:30 (30分)	
サーベイヤー 事前打ち合せ		
書類確認・症例通知	内容	◆ 診療、看護サーベイヤーが指定した診療記録の記載状況から以下の点を確認します。 ☐ カルテ記載の定常状態 ☐ 説明と同意の適切性 ☐ 診療・ケアの適切性
開始挨拶・ メンバー紹介	同席者	◆ サーベイヤーの求めに応じて電子（または紙）カルテ上の診療記録を速やかにご提示いただける方（副機能担当サーベイヤー1名につき看護師、診療情報管理士等1名） ◆ リハビリテーション病院を受審される場合は、必要に応じて「療法士」の方もご同席ください。 ※ケアプロセス調査とは異なり、原則、症例に関する質疑は行いませんので、症例に関与した職員の方の同席は必ずしも必要ありません。
病院概要説明	お願い	◆ 電子カルテの場合には、副機能サーベイヤー1名につきPC2台とモニター2台をご準備ください（難しい場合はそれぞれ1台で可）。 ◆ 時間の都合上、指定した症例の診療記録全てを確認できない場合がありますので、ご了承ください。 ◆ 診療記録の質的・量的点検のチェックリストなど、診療記録以外に会場で確認したい書類がある場合には担当者へ依頼します。
面接調査		
昼食・休憩		
病棟概要確認		
ケアプロセス調査		
カルテレビュー		
副機能外来訪問		
部署訪問・再確認		
補充的な面接・ 講評および意見交換		

カルテレレビューで確認する症例の通知

【通知手順】

- ①訪問審査1日目「サーベイヤ－事前打ち合わせ～書類確認」の時間に、サーベイヤ－控室に用意されている患者リスト（以下、リスト）から副機能担当サーベイヤ－1名につき10症例ずつを指定し、リストへ符号を記載します。
- ②書類確認終了時に、サーベイヤ－チームのリーダーが以下の符号を記載したリストを病院に渡します。
- ③病院はサーベイヤ－より通知された（符号が記載された）リストのコピー各1部を1日目昼食・休憩時までサーベイヤ－控室にご用意ください。
※カルテレレビュー終了後に必ず病院で回収をお願いします。

【患者リストへの符号記載ルール】

- 副機能担当サーベイヤ－が診療の場合には、確認する症例に「S」、看護の場合には「K」と記載します。
- 最初に確認する症例には、「S1」、「K1」と記載します。2症例目以降には、数字は併記しません。

カルテレレビューの進め方

- 電子カルテの場合、サーベイヤ－が確認したい記録を同席者の方に伝えますので、パソコンを操作して提示してください。1名のサーベイヤ－につき、PC2台を準備できる場合には、1台で医師の記録、残り1台で看護師の記録を提示する、または、サーベイヤ－が次に確認する書類をもう1台で探すなど、PCを使い分けてください。
- 紙カルテの場合、サーベイヤ－が確認したい記録を同席者の方に伝えますので、適宜記録をご提示ください。
- カルテレレビューでは、指定した症例において、「カルテレレビューのご案内」に掲載されている「カルテレレビュー確認ポイント」の診療記録を中心に確認します。（診療サーベイヤ－の場合は看護の記録も確認し、看護サーベイヤ－の場合は医師の記録も確認します。）
なお、審査の状況によっては、「カルテレレビュー確認ポイント」に記載されていない記録も提示をお願いする場合がございます。
- 1症例目は一通りポイントに沿って確認を行い、2症例目以降は以下のポイントに絞って確認します。
 - ☐ 1症例目で確認できなかったポイント
 - ☐ 確認の過程で課題があると思われたポイント

カルテレ뷰ー その他留意点

【紙カルテをお使いの場合】

- 基本的な進め方は電子カルテの場合と同様です。
- 各患者の診療記録を整理のうえ、指定された症例の「確認ポイント」に記載されている記録には付箋等を貼っておくなどして、当日スムーズに診療記録をサーベイヤーに提示できるようご準備ください。

訪問審査1日目 進行表	副機能外来訪問 15：40～16：10（30分）	
サーベイヤー 事前打ち合せ		
書類確認・症例通知	内容	◆ 副機能の患者の多くが受診する外来において、患者情報の収集方法、外来診療における安全性の配慮、患者に対する指導方法や退院後の支援体制など、患者から収集した情報をもとに、病態に応じた外来診療が提供されているかを確認します。
開始挨拶・ メンバー紹介	同席者	◆ 外来の診療・ケアについてご説明いただける方
病院概要説明	お願い	◆ 適宜、誘導・案内をお願いします。
面接調査		
昼食・休憩		
病棟概要確認		
ケアプロセス調査		
カルテレ뷰ー		
副機能外来訪問		
部署訪問・再確認		
補充的な面接・ 講評および意見交換		

訪問審査1日目 進行表	部署訪問・再確認	
サーベイヤ 事前打ち合せ	16：10～16：40（30分）	
書類確認・症例通知	内容	◆ 副機能に関連した部署を訪問し、病棟からオーダーを受けて、患者へ実施するまでの業務の流れや、各部署での医療安全や感染制御についての取り組みを確認します。 ◆ 設備・機器の管理状況や、基準・手順・各種記録などの書類を確認します。
開始挨拶・ メンバー紹介	同席者	◆ 各部署の担当者 ◆ サーベイヤより依頼された方（再確認を行う場合）
病院概要説明	お願い	◆ 部署訪問および再確認を実施する場合の確認方法（訪問先・同席者など）については、病院担当者に相談します。業務への影響を考慮の上、可能な範囲でご対応ください。
面接調査		
昼食・休憩		
病棟概要確認		
ケアプロセス調査		
カルテレビュー		
副機能外来訪問		
部署訪問・再確認		
補充的な面接・ 講評および意見交換		

訪問審査1日目 進行表	補充的な面接・講評および意見交換	
サーベイヤ 事前打ち合せ	16：40～17：20（40分）	
書類確認・症例通知	内容	◆ 訪問審査で確認ができなかった点について確認をします。 ◆ サーベイヤが副機能の審査を通して把握した優れた取り組みや課題などを病院にフィードバックします。 ◆ 病院の課題について、今後の改善の方向性が見出せるような意見交換を行います。
開始挨拶・ メンバー紹介	同席者	◆ サーベイヤより依頼された方（補充的な面接を行う場合） ◆ 副機能の審査に関わった方々
病院概要説明	お願い	◆ 補充的な面接を行う場合、同席者などについては、病院担当者に相談します。業務への影響を考慮の上、可能な範囲でご対応ください。 ◆ 講評内容に認識の相違がないか、確認をお願いします。 ◆ 各現場職員の方も職種を問わず、積極的に質問、発言してください。 ◆ 訪問審査において、十分にアピールできなかった点などについても、積極的にご発言ください。
面接調査		
昼食・休憩		
病棟概要確認		
ケアプロセス調査		
カルテレビュー		
副機能外来訪問		
部署訪問・再確認		
補充的な面接・ 講評および意見交換		