

2-1 モデルタイムスケジュール

▽モデルタイムスケジュール(時間は目安です)

サーバイヤー到着／サーバイヤー事前打ち合わせ	12:30～12:35 (5分)
・サーバイヤーが到着後、事前打ち合わせと「調査開始前資料」※の確認をします。	
サーバイヤーによる「調査開始前資料」確認	12:35～13:00 (25 分)
・サーバイヤーが到着後、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・サーバイヤー自己紹介	13:00～13:05 (5分)
・サーバイヤー側が、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、施設とサーバ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)
・医師サーバイヤーと事務サーバイヤーが、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(サーバイヤーのみ)	14:45～14:50 (5分)
・医師サーバイヤーと事務サーバイヤーで、ラウンドに向けた打合せを行います。	
健診施設内調査(ラウンド)	14:50～15:40 (50 分)
・サーバイヤーを受診者とし、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。)	
最終打ち合わせ(サーバイヤーのみ)	15:40～15:50 (10 分)
・サーバイヤー間で、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)
・サーバ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。	