

サーベイヤーはここを見る

記録・マニュアル、 各種提出書類の作成と管理

前回（本誌Vol.17, No.8）は、看護部として最も気になるケアプロセスや、看護部に関連が深い部門や部署における改善対策について解説しました。今回は、これらの改善活動の証拠ともなる記録や資料、マニュアルについて解説します。

プロセスの評価を重視するようになった3rdG: Ver.1.1

病院機能評価3rdG: Ver.1.1では、Ver.6.0までと比べて、プロセスを評価するようになっていますが、業務改善の実績（証拠）として、やはり何らかの書類が必要です。ここで言う書類は、会議や委員会などの議事録やさまざまな規程、基準・手順、マニュアルなど、これらすべてが対象です。これらの書類は、基本的なものは作成していることが当然と考えるべきです。したがって、審査の当日はサーベイヤーからの求めに応じて、いつでもマニュアルなどを紹介できるようにしておくことが必要です。

医療機能評価機構は、3rdG: Ver.1.1の受審当日に、サーベイヤーに提示することのみを目的とした特別な書類の準備は不要と言っています。これは、受審当日専用のファイリングなどをしなくても良いということです。受審準備を進める上では、各評価項目に求められている内容が、皆さんの病院ではどのようになっているか点検し、それらの書類を整備することは必要です。

かつてのVer.4.0の時代は、書類作成と整備に追われて大変だったことと思います。逆に規程やマニュアルなどの書類をそろえることが準備の大部分でした。Ver.5.0やVer.6.0ではケアプロセスの評価があり、カルテで診療提供の実践状況を紹介するようになり、質的内容を評価するようになりました。とは言え、Ver.6.0では審査当日の書類の確認に2時間以上要し、病院全体にかかわるものから各部署のものまで、多くの書類を審査会場に準備しておく必要がありました。

3rdG: Ver.1.1では、書類確認の時間は1時間になっており、審査当日に来院するサーベイヤーの人数も少なくなっています。つまり、審査当日にサーベイヤーが確認する書類が大幅に削減されたということです。審査当日に準備する必要がある書類は、日本医療機能評価機構の受審病院専用のホームページにおいて一覧が示されていますので、院内の病院機能評価

支援経験の豊富な現場密着型コンサルタントが教える

病院機能評価3rdG: Ver.1.1の
受審準備・改善対策とスタッフへの意識付け

株式会社ユアーズブレイン
小丸 実

株式会社ユアーズブレイン
医療経営コンサルタント部 課長



外資系製薬メーカーを経て、2009年に株式会社ユアーズブレインに入職し、業務改善支援、病院機能評価取得支援の研修会講師などを担当している。病院機能評価Ver.1.0以降の支援では、評価項目への適合性の確認や改善推進の支援、模擬審査を提供する。大学病院から中核病院、一般急性期、慢性期、精神科などさまざまな病院での支援実績がある。