

審査スケジュールに基づく注意点、 今までの審査との相違点 ～新バージョンの審査に基づく事例

これまでの5回の連載で、病院機能評価の準備期間中の取り組み方や注意点、審査当日のプレゼンテーションの準備方法など、受審を迎えるための体制について解説しました。更新審査として受審する病院では、受審準備が5年に1回の行事となってしまう、前回の受審での出来事はつい忘れていたことがあるかもしれません。一方で、初めて受審する病院にとっては、分からないことばかりで悩むことがあるかもしれません。これまでの連載で解説したように、病院として全体スケジュールの管理を行いながら、評価項目管理表を作成し、「ムリ・ムダ・ムラ」をなくすようにしてください。

最終回となる今回は、前回（本誌Vol.17, No.12）の審査対応メンバーに関する解説の追加と、今までの連載内容への補足をしていきます。

審査スケジュールに基づく注意点

病院機能評価Ver.1.1における、最も大きな変更点である病棟概要の確認と病棟ケアプロセスの調査での注意点や、一般的な注意点を解説します。なお、審査スケジュールに沿った対応メンバーの選択は、前回解説しましたので、そちらを確認してください。

質疑応答を記録する

審査当日は、書類確認が最初に行われ、その後は面接調査や病棟ラウンド、部署ラウンドなど、あれこれとサーベイヤーから質問を受けます。これらの質疑応答は可能な限り記録に残しておく、審査を振り返る時に役に立ちます。一言一句をメモする必要はありませんので、何を聞かれて何と答えたかを要約して記録してください。そうすることで、サーベイヤーの質問に対して間違った回答をしたり、不十分な回答をしたりしていないか、後で振り返ることができます。

また、仮に質問に十分な回答ができていないのであれば、審査の合間を見つけて回答の修正や補足をすることもできます。落ち着いて振り返ると、「これを説明しておけば良かった」「もっと良い回答があった」、もしくは「回答内容がずれていたのでは?」といったことが案外見つかるものです。

審査の1日目に関するのであれば、夕方にサーベイヤーが帰ってから振り返る時間をつくることができます。2日目の質疑応答は、サーベイヤーだけの合議・会議の時間がありますので、その時に振り返りができま

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

支援経験の豊富な現場密着型コンサルタントが教える

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
小金丸 実



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社し、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。