

2018年度 人間ドック健診施設機能評価

サーベイヤ－申請要綱

下記の通り【人間ドック健診施設機能評価 訪問調査者(サーベイヤ－)】の募集を行います。

1. 名 称

人間ドック健診施設機能評価の訪問調査者をサーベイヤ－という。
サーベイヤ－には、「医師サーベイヤ－」「事務系サーベイヤ－」の2つの専門領域がある。

2. サーベイヤ－の業務

- ① 評価基準に則り、第三者的な立場で施設の訪問調査を行う。
- ② 訪問調査内容を、人間ドック健診施設機能評価委員会に報告する。
(サーベイヤ－の調査報告に基づき、人間ドック健診施設機能評価委員会にて認定審査を行う。)

3. 訪問調査業務の主な流れ

- ① 訪問調査は、年1～5回程度依頼。(時期・地域は要相談)
- ② 学会事務局より、個別に調査依頼の連絡および日程調整を行う。
- ③ 受審施設には、医師・事務系サーベイヤ－の2名で訪問する。(13～16時)
- ④ サーベイヤ－は、人間ドック学会事務局より事前送付される訪問調査資料一式の内容を予め確認し、担当領域の調査を行い、各項目の評点、所見を取りまとめる。
- ⑤ 調査終了後に担当領域の評価報告書案を作成し、医師・事務系サーベイヤ－両者すり合わせの上、最終報告書を代表者より学会事務局へ提出する。(調査日から2週間以内)
- ⑥ 報告書提出後、学会事務局からの疑義照会や事実確認があった場合は対応する。
- ⑦ 調査資料一式の返還および訪問調査にかかわる旅費等の請求をする。
※日本人間ドック学会の内規に従い、交通費実費および謝金を支給

4. サーベイヤ－に求められること

1. 幅広い見識と人間ドック健診業務の経験
2. コミュニケーション能力
3. 問題解決能力
4. 文章作成能力

5. 就任要件・応募資格

次の①～⑦のすべてに該当する者

- ①以下の資格および経歴を有するもの

医師サーベイヤ－	健診業務経験のある医師で、人間ドック認定医であることが望ましい
事務系サーベイヤ－	医師以外で、健診業務経験のある者

- ②本事業目的に賛同し、訪問調査への継続的な協力が可能であること。
- ③サーベイヤ－就任に必要な研修を受講し、OJT研修を修了できる者。
* 初任者研修会、年1回のサーベイヤ－研修会 等
- ④サーベイヤ－内規に則り、必要な業務を適切に遂行することができること。
- ⑤所属施設または、過去の所属施設が 人間ドック健診施設機能評価認定施設であること。
未認定の場合は、受審を検討されていること。
- ⑥windows版 word、excel等の最低限のPC操作が可能なこと。
- ⑦保健医療に関する法律により罰金以上の刑に処せられたことがない者

6. 2018 年度 募集予定人数

医師サーベイヤー 10 名程度
事務系サーベイヤー 10 名程度

7. 応募方法・受付期間

応募方法：サーベイヤー申請書類を電子メールに添付し下記メールアドレス宛に提出。

電子メール件名：【2018 サーベイヤー申請書類提出】 メールアドレス：kinouhyouka@ningen-dock.jp

受付期間：2018 年 4 月 2 日（月）～ 6 月 29 日（金）

8. 選考方法・結果通知

人間ドック健診施設機能評価委員会（毎月開催）にて書類選考後、結果をメールについて通知する。

9. 委嘱期間

5 年間

※更新を妨げない。ただし、機能評価委員会が更新を認めない場合もある。

また、委嘱期間中に 1 度もサーベイヤー研修会への出席がない者、ならびに評価委員会事務局からの調査依頼に対し、1 度も訪問調査の往訪がない者は、任期満了で委嘱終了とする。

10. その他

- ①応募書類は返却不可。提出された個人情報は、学会の事業以外の目的には使用しない。
- ②応募に際しては、施設代表者、所属長等の承諾を得ること。

11. 問い合わせ

日本人間ドック学会 人間ドック健診施設機能評価事務局
担当：吉川・森山・

〒102-0075

東京都千代田区三番町 9-15 ホスピタルプラザ 1 階

Tel 03-3265-0079 Mail kinouhyouka@ningen-dock.jp

(2018.3.16)

1-1 サーベイヤー（訪問調査者）内規

● 目的

第1条 この内規は、サーベイヤーの遵守すべき役割および職業倫理に関わる事項を定め、もって評価事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

● 名称

第2条 人間ドック健診施設機能評価（以下「機能評価」）の訪問調査者をサーベイヤーという。サーベイヤーには「医師サーベイヤー」「事務系サーベイヤー」の2つの専門領域がある。

● サーベイヤーの業務

第3条 サーベイヤーの業務は、次の通りとする。

1. 評価基準に則り、第三者的な立場で施設の訪問調査を行う。
2. 訪問調査内容を人間ドック健診施設機能評価委員会（以下「機能評価委員会」）に報告する。

※サーベイヤーの調査報告に基づき、機能評価委員会にて認定審査を行う

● 委嘱および任期

第4条 サーベイヤーは、機能評価委員会が定めた研修会*を履修した者に委嘱する。任期は5年とし再任を妨げない。ただし、機能評価委員会が更新を認めない場合もある。また、委嘱期間中に一度もサーベイヤー研修会への出席がない者、ならびに機能評価委員会事務局（以下「学会事務局」）からの調査依頼に対し、一度も訪問調査の往訪がない者は、任期満了で委嘱終了とする。

※サーベイヤー就任に必要な研修については、p17「2-2 OJT研修の役割と研修内容」を参照

● 名称の使用制限等

第5条 サーベイヤーの名称は訪問調査においてのみ使用することとし、それ以外の金銭を伴う同様な業務、訪問調査者としての講演、執筆活動等の個人的な活動は行わない。

● 守秘義務

第6条 サーベイヤーとしての業務遂行に伴い得られた情報についての守秘義務はもとより、調査報告書等の資料の第三者への譲渡は一切行わない。

1. 調査対象施設の資料、評価結果の記入された調査票、調査結果報告書等は調査終了後、速やかに学会事務局へ返却すること。
2. 以前に調査をした施設の事例を個別名称が特定される形で引用しないこと。
3. サーベイヤーの委嘱が解かれた後においても守秘義務は履行すること。

● 倫理と行動規範

第7条 サーベイヤーは評価事業の目的、役割を理解し、適切な判断を求められることから、訪問調査にあたっては下記事項について配慮すること。

1. 中立性、公正性を遵守すること。
2. 官僚的、権威的な態度で臨まないこと。
3. 評価事業の意義や目的について適切に施設に伝えること。
4. 金品の授受は当然として、通常の飲み物以外のものは遠慮し、強要しないこと。
5. 訪問調査は2人1組で行い、直前の事前打ち合わせにて司会進行、調査票の点検等業務を適切に分担すること。
6. 調査は時間内（13時～16時）に終了し、終了次第速やかに退出すること。
7. 事前に送付される「書面調査票」等、調査施設の情報は調査日前には必ず検討しておくこと。
8. 訪問調査中に認定可否等の結果に関わることを一切言及しないこと。
9. 評価項目に従った質疑を行い、評価内容から著しく乖離した質問等は行わないこと。
10. 訪問調査終了後、2週間以内に調査報告を電子媒体にて学会事務局へ提出すること。

● サーベイヤーに求められる資質

第8条 サーベイヤーに求められる資質は、主に次の通りとする。

1. 幅広い見識と人間ドック健診業務の経験
2. コミュニケーション能力
3. 問題解決能力
4. 文章作成能力

● 学術大会等への積極的な参加

第9条 サーベイヤーは本学会個人正会員であることが望ましく、今後改定・修正される評価基準等に適切に対応する為、積極的に学術大会、サーベイヤー研修会などに参加し自己研鑽を行うこと。また、所属施設は機能評価の受審・更新に取り組むこと。

● 交通費・謝金の支給

第10条 サーベイヤーに対し本学会が定めている所定の交通費・謝金を支給する。

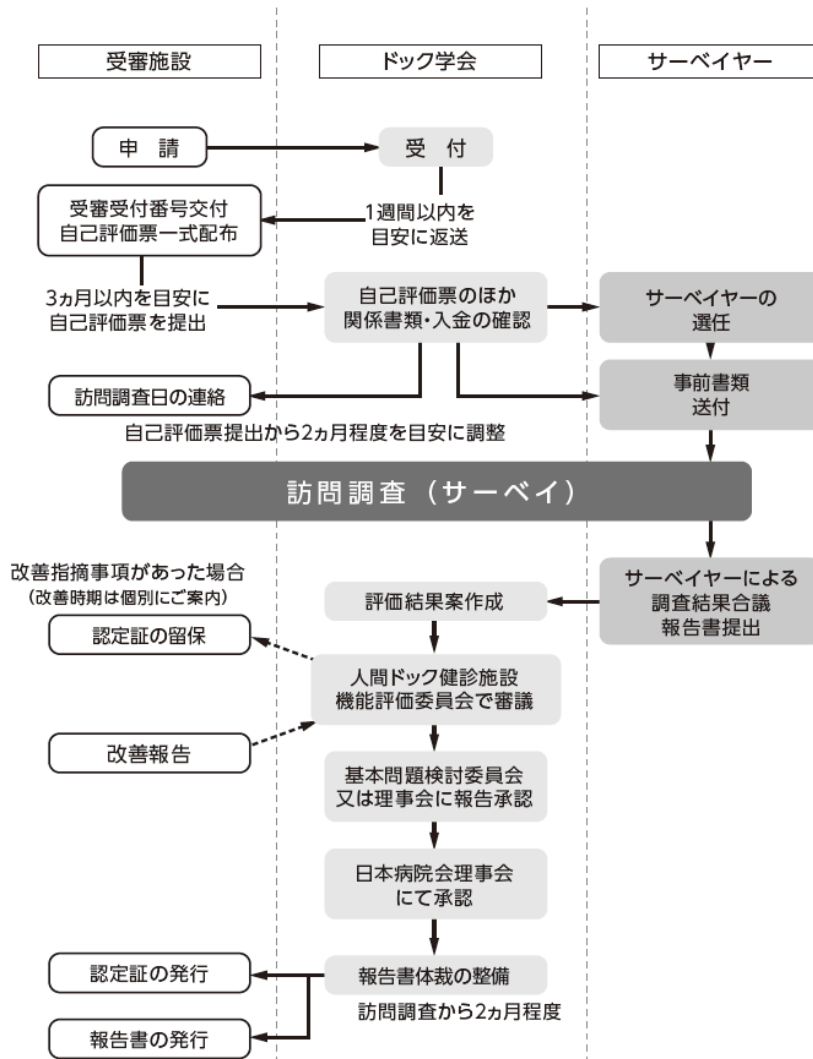
● 庶務

第11条 サーベイヤーに対する庶務は学会事務局にて執り行う。

付 則

- 1 この内規は、平成16年9月1日から適用する。
- 2 この内規は、平成25年3月21日一部改訂。
- 3 この内規は、平成29年12月15日一部改訂。

2-1 訪問調査業務



2-1-1 訪問調査準備（調査依頼～訪問調査事前打ち合わせ）

訪問調査の依頼から、訪問調査日までの主な流れは以下の通りである。

◇ 訪問調査の依頼

1. 人間ドック健診施設機能評価委員会事務局（以下「学会事務局」）より、電話またはメールにて訪問調査を依頼する。
2. サーベイヤーは、調整可能な日程等の回答を学会事務局宛に返信する。
3. 学会事務局にて調整後、日程確定通知をメールにて送信する（必要があれば依頼書を発行）。

※原則として、サーベイヤーが所属している同一都道府県内の訪問調査は依頼しない。

※日程確定後の辞退は、やむを得ない理由（本人・家族の健康、天災など）を除き認めない。

2-2 OJT 研修の役割と研修内容

◇ OJT 研修実施の目的

OJT 研修者（以下「研修者」）が、実際の訪問調査を経験し、次回からの訪問調査では、独立してサーベイヤーとしての役割を担えるよう、業務内容の習得を目的として実施する。

◇ 研修者の役割

- 研修者は、実際の訪問調査に同行し、医師・事務系サーベイヤーの進行や書類確認および面談の方法等を観察することで業務を習得し、施設への質疑応答は行わない。
- その他、以下に留意しながら研修を行う。
 - ・ 審査全体の進行方法
 - ・ 時間配分
 - ・ 資料や記録の確認方法
 - ・ 施設内調査（ラウンド）における確認方法
 - ・ 合議の手順
 - ・ 同領域サーベイヤーの調査報告書作成の方法、最終報告者との確認手順