

依頼書の管理・更新

工程 検査前

検査受託準備

検査項目検討委員会

依頼書報告書検討委員会

医療機関に配布している総合検査案内は、検査項目検討委員会でメンテナンスしています。総合検査案内は、診療報酬改定のタイミングに合わせて2年に一度、ISO15189の要求事項に準じた形で内容を更新して発刊しています。以下に『総合検査案内2022』の改版内容について紹介します。



総合検査案内2022の改版内容

- ▶『総合検査案内2020』発刊以降の2年間に発行したインフォメーションの内容を反映
- ▶索引と診療報酬早見表を合わせて掲載(医療機関より要望あり)
- ▶容器の取り扱い方法の掲載(ISO15189の要求事項の遵守)
- ▶依頼書の記入例および報告書のサンプル掲載(所内より要望あり)

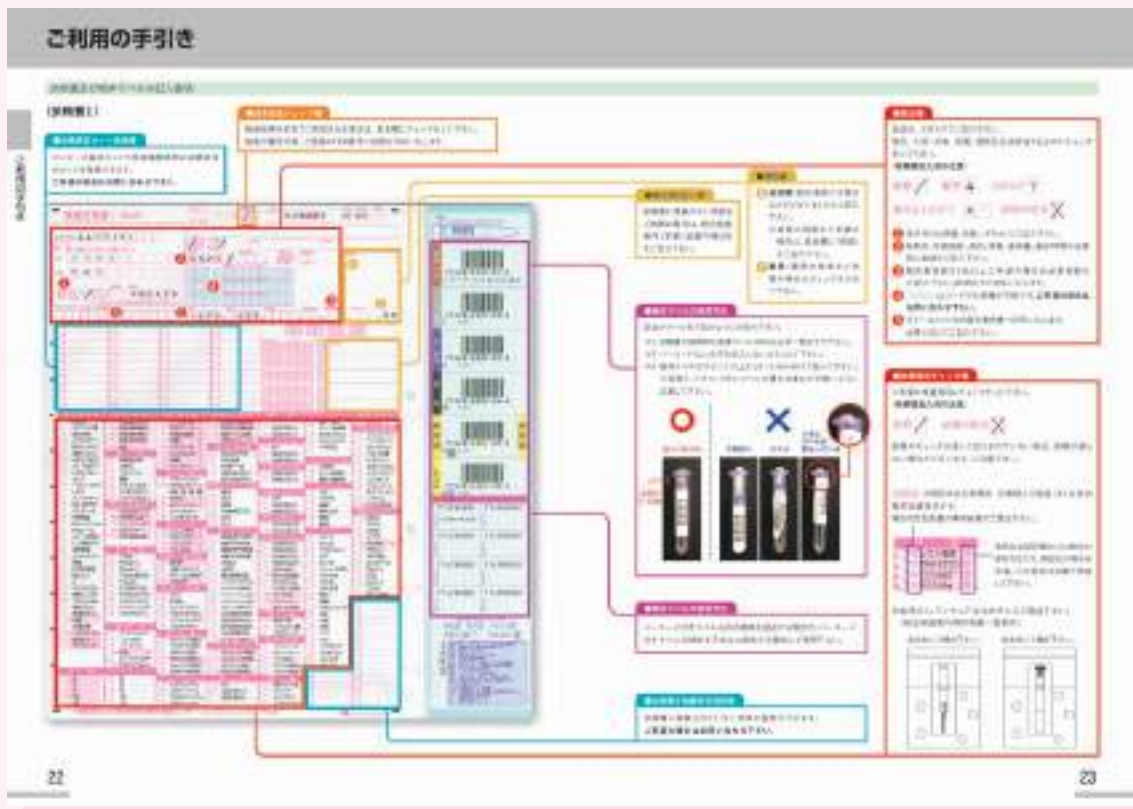
総合検査案内は、「分かりやすい」「使いやすい」を目指して更新しています。総合検査案内についてご要望などありましたら、ぜひ担当営業までご連絡ください。

また、検査項目検討委員会では検査項目の管理をしており、新しい検査項目や医療機関から要望があった検査項目の導入検討、依頼数の多い検査項目の所内導入／少ない検査項目の外部委託、医療機関へ検査項目(新規、変更、削除)や検査に関する情報のインフォメーションを発行しています。



各検査で使用する依頼書は、ご利用医療機関や当検査センター内からの声を集め、より使いやすい形になるよう、依頼書報告書検討委員会でメンテナンスしています。依頼書に掲載されている検査項目の情報の更新(内容変更や削除)や、受託数の多い検査項目の掲載、医療機関固有の検査セットの提案などを行っています。

併せて、依頼書報告書検討委員会にて、各検査報告書への変更作業も実施しています。



依頼書の検査項目を更新する際のポイント

- ▶ 保険点数が新たに収載された(新)検査項目は(旧)検査項目と変更する
- ▶ 疾患別検査ガイドで推奨されている検査項目は依頼書に掲載する
- ▶ 依頼頻度の多い検査項目を所内導入した場合は依頼書に掲載する
- ▶ 依頼頻度の少ない検査項目は外部委託に変更し依頼書から削除する
- ▶ 通信欄に記載されている検査項目で頻度の多いものは依頼書に掲載する

検体受領

工程 検査前

医療機関から検体を受領する際には、依頼書と提出いただいた検体が、依頼された検査に対する適切な受取基準に合致していることを確実にするために以下の確認を行っています。

1 依頼書と検体の照合および確認

CHECK 01 | 依頼書と検体ラベルの依頼ID番号とカナ氏名
→患者取違いの防止

CHECK 02 | 依頼検査項目と検体種別(容器)
→依頼漏れまたは検体採取漏れ、容器違いの防止

CHECK 03 | 検査に必要な患者属性情報
→計算項目に必要な情報不足の防止

CHECK 04 | 通信欄の確認
→特別な指示の漏れ防止

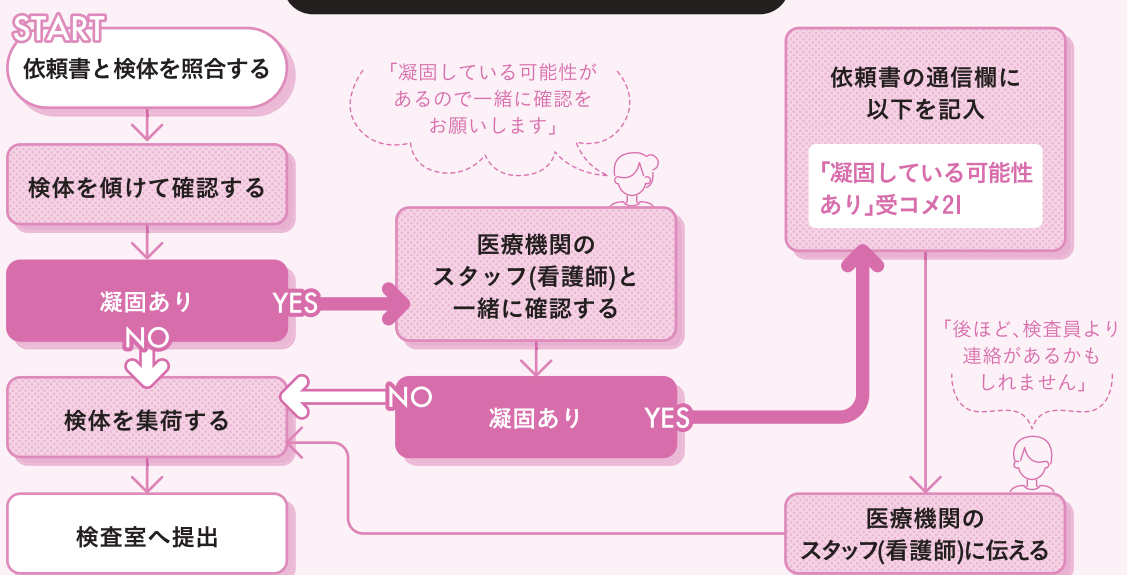


2 検体の性状確認

CHECK 01 | 検査に必要な検体量
→検査に必要な規定量が入っているか

CHECK 02 | 検査に適した検体の状態
→検体が凝固していないかなど

血液凝固検体の性状確認フロー



確認後は受領時刻、受領者名、依頼書枚数、容器別検体数を検体受領搬送作業日誌に記録し、不具合があった場合に追跡できるように管理をしています。この一連の作業は、標準作業書(手順)を作成して標準化しています。

検体搬送

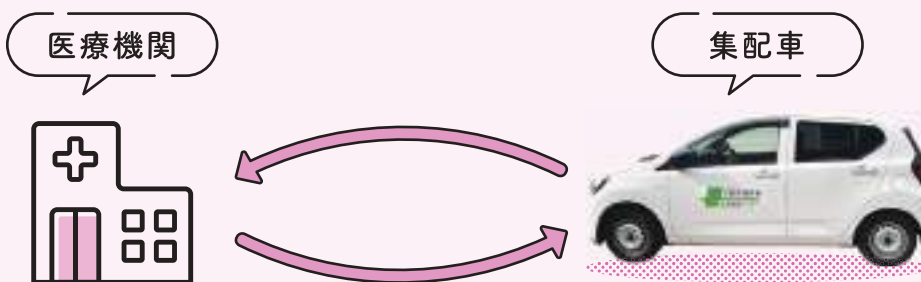
工程 検査前

医療機関から受託した検体を適切に搬送することは、検査前プロセスでの品質を確保するために重要な工程となります。採取され

た検体に変性することなく搬送を適切に実施するための標準作業書を作成し、それに従って業務を行っています。

1 検体搬送のための梱包

医療機関で行う検体回収は、持ち運びしやすい検体搬送用小BOXを使用し、集配車に戻り冷蔵室と常温室に区別された検体搬送用大BOXに移しかえます。



検体搬送用小BOXで検体回収します



検体搬送用小BOXから検体搬送用大BOXに検体を移し替えます。



2 温度管理と記録

搬送時には、規定された温度範囲内で検体の完全性を確実にするために温度管理を行っています。検体は、検体搬送用大BOX内で冷蔵と常温に区別して保存します。冷蔵室と常温室の温度は、定期的（出発時・中間時・

帰着時）に測定し、検体搬送作業日誌に記録します。冷蔵室は、2.0℃～15.9℃になるよう保冷剤で調整し、常温室は、16.0℃～30.0℃を規定範囲としています

検体搬送用大BOX



冷蔵室は保冷剤で調整しています

温度計



赤外線放射温度計を用いて冷蔵室と常温室を測定しています。

検体搬送作業日誌

定期的に温度を測定しています。

検体搬入と受付

工程 検査前

検体を搬入する際には、依頼情報と提出いただいた検体に不備がないことを確実にするために、以下の確認を行っています。

1 受託情報の記録

搬送担当者は、搬入日時・回収した依頼書枚数・検体数(生化学、血液一般、凝固など)の受託情報を作業日誌に記録し、受付担当者が搬入物と記録内容の照合を行います。

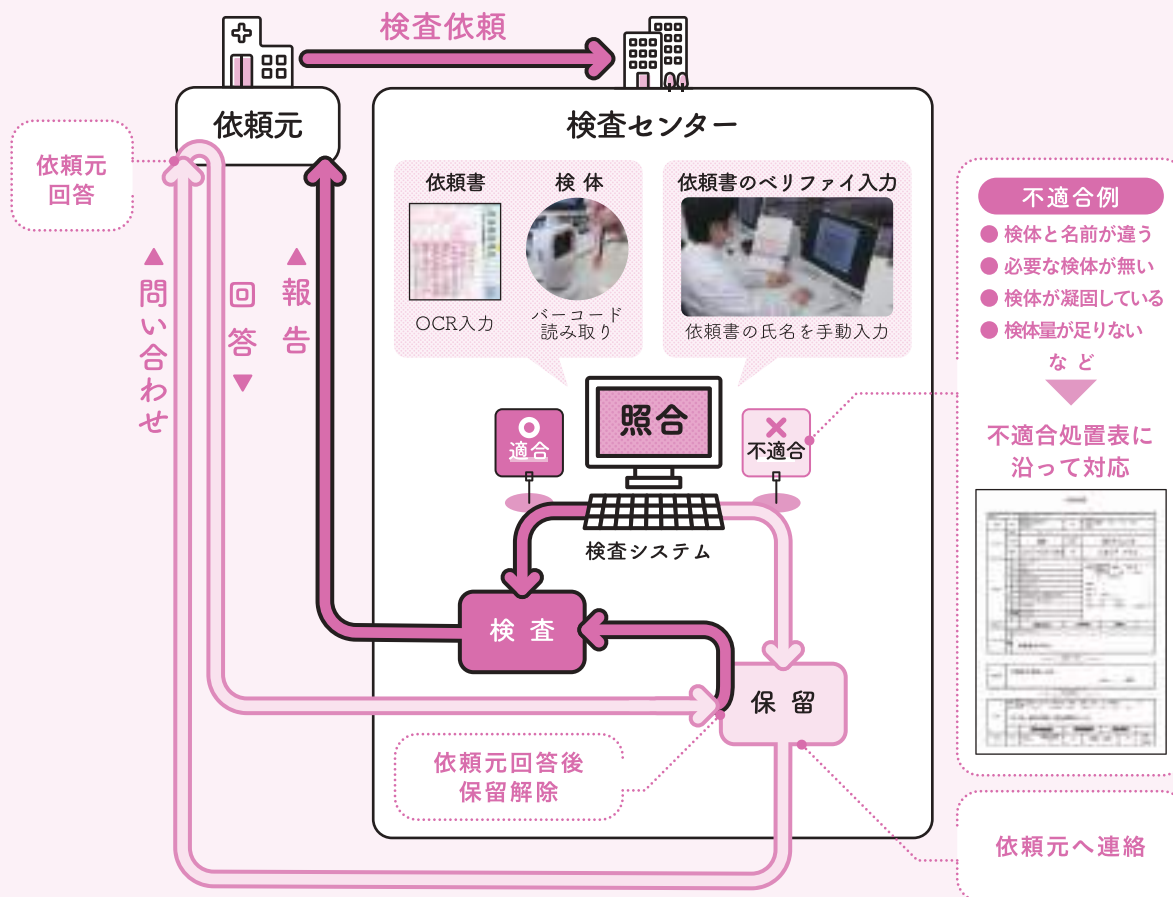
2 システムによる受付処理

搬送担当者はシステムに依頼情報を入力した後、依頼情報と提出いただいた検体を照合し、受託検査項目の間違いや提出検体の過不足を確認します。不備があった場合は、医療機関に確認し、受託検査内容の訂正や、検体の回収および返却を行います。

また、受付担当者は搬送担当者がシステムに入力した依頼情報に誤りがないか、システムによるチェック作業を行います(ペリファイ作業)。



依頼情報と検体の照合風景



問い合わせ対応 **工程** 検査後

アドバイスサービスの体制づくり

問合せ窓口としてコールセンターを設置しています。毎日約700本の電話を6人の専任スタッフで対応しています。多くは集配に関する内容ですが、結果FAXや項目の追加、検査項目に関するお問合せについて、総合検査案内を活用し、お答えしています。専門的な内容については、専門知識を有する検査技師の中から経験年数と力量を有するアドバイスサービス者を選定し、検査結果の解釈や専門的な内容を迅速に回答ができる体制を整備しております。

また、疾患別検査ガイドに関するご質問には、当検査センターが仲介役となり各専門医にご相談し回答させていただいております。



アドバイスサービスの体制図

