

**近畿病歴管理セミナーの開催を  
お考えになられている会員施設の皆様へ「Q&A」**

— 近畿病歴管理セミナー —

＜ 改 版 履 歴 ＞				
No		内 容	日 付	承認
1	初版	新規作成	2009/03/31	生塩
2	2	事務局変更	2012/05/31	田村

## 1. セミナー開催および準備に関するQ & A

①Q：近畿病歴管理セミナー開催の目的

A：診療情報管理の在り方、会員相互の情報交換、新たな知識の吸収、および今後の展望等について研鑽して、会員施設の診療情報管理に貢献することです。

②Q：開催施設はどのようにして選ばれるのでしょうか？

A：会員施設から立候補して頂くか、または近畿病歴管理セミナー（以下「近ゼミ」と略す）幹事からの推薦で依頼させていただきます。

③Q：近ゼミはいつ頃開催したら良いですか？

A：基本的に春と秋の年2回行います。（春：5～6月頃、秋：10～11月頃）  
貴施設のご都合を優先し、近ゼミ事務局（以下「事務局」と略す）と調整させていただきます。

④Q：テーマについては、どのようなものが良いですか？

A：貴施設の特性や時節、状況などに応じたテーマを検討して頂ければ結構です。  
また必要があれば近ゼミ担当幹事（以下「担当幹事」と略す）がご協力させていただきます。

⑤Q：プログラム作成や演者依頼に当たってのサポートはありますか？

A：ご相談のうえ、担当幹事がサポートさせていただきます。

⑥Q：他院から発表して頂ける方へはどのようにお願いすればよろしいのでしょうか？

A：ご相談のうえ、担当幹事が調整させていただきます。

⑦Q：案内状やプログラムは開催施設で決めてしまってもよろしいのでしょうか？

A：近ゼミ幹事会での承認が必要となります。近ゼミ幹事会にご出席いただきます。

## 2. 開催費用に関するQ & A

①Q：開催費用は開催施設の負担ですか？

A：開催施設様の費用負担はありません。準備金として事前に事務局から所定金額70万円をお渡しします。準備金を超える費用が発生した場合は、後日その金額をお支払いします。

②Q：講師料は開催施設が準備するのですか？

A：事務局からお支払いします。

### 3. 開催場所に関するQ & A

- ①Q：院内に講堂等がなくセミナーを開催する場所がありません。どのようにすれば良いでしょうか？  
A：お近くの施設をお借り頂ければ結構です。施設の使用料は必要経費に含めて下さい。また近ゼミ幹事施設が所有する会場を利用することも可能です。
- ②Q：会場の大きさはどの程度のものが必要でしょうか？  
A：約300名前後、収容可能な会場をご検討下さい。
- ③Q：会員施設以外にも案内してもよろしいでしょうか？  
A：参加者を収容できるのであれば、是非お願いします。ただし申し込み受付については会員施設が優先されます。

### 4. 案内状に関するQ & A

- ①Q：案内状等で送付するものは、何が必要でしょうか？  
A：案内状、プログラム、参加申込用紙、地図、その他、貴施設で必要と思われるものをご検討下さい。事務局より以前作成したものを参考にお渡しします。
- ②Q：時刻表等は必要でしょうか？  
A：交通の便にもよりますが、遠方から参加される方もおられますので、乗場・時刻表・系統名等の案内があると親切です。
- ③Q：施設の近くに飲食店、売店がありません。参加者にはお弁当を準備すればよろしいでしょうか？  
A：もし可能な場合には、お手数ですが、お弁当の手配をお願いします。案内文等に、周辺には飲食店・売店がないことやお弁当の代金を明記して下さい。
- ④Q：申込書にはどのような項目が必要ですか？  
A：参加施設名、参加者名、連絡先、懇親会参加の確認、院内見学希望の確認、お弁当を準備される場合は必要個数等が必要です。  
その他の項目は、貴施設でご検討願います。事務局より以前作成したものを参考にお渡しします。

### 5. セミナー当日に関するQ & A

- ①Q：当日受付では、どのようなことをすればよろしいでしょうか？  
A：出欠の確認、資料・名札・その他の配布、参加費の徴収等（セミナー参加費の徴収と領収書の発行、お弁当代の徴収等）をお願いします。

セミナー参加費の領収書は事務局がお渡しします。お弁当代の領収書については貴施設で準備願います。

②Q：受付スタッフ等の手配が、院内でできません。どうすればよろしいですか？

A：近ゼミ幹事をご協力します。何時から何人程度必要か担当幹事にご連絡頂ければ調整します。

③Q：名札のレイアウトはありますか

A：特にありません。当日、参加者自身が名刺を持参して頂き、持参されていない方には施設名と参加者名がわかれば結構です。その他の項目は貴施設でご検討願います。

④Q：講演や発表等でパソコンが必要だと思いますが、Windowsしかありません。

Macも必要でしょうか？

A：演者の方にどのような環境が提供できるか、準備されるパソコンのOSやPower Pointのバージョンについて、事前に連絡して頂ければそれで結構です。

⑤Q：病院長と昼食会があるとのことですが、どのようなものでしょうか？

A：貴院の病院長の方々と、当会の会長・副会長（6名）との情報交換の場として設定しています。

適当なお部屋とお弁当の準備をお願いします。費用は必要経費に含めて下さい。

⑥Q：昼食時には病院長等昼食会以外にその他準備することがありますか？

A：プログラムの内容によりますが、午後からシンポジウムを設けることがあります。その場合、シンポジウムで発表されます演者の皆様と司会とが打合せができる場所を設けて下さい。お弁当の代金は必要経費に含めて下さい。

⑦Q：懇親会の準備はどの程度必要ですか？

A：会員の情報交換と親睦が目的です。経費を考慮して頂き出来る範囲でご準備下さい。お茶とおつまみ程度でも結構です。

⑧Q：施設見学は必要でしょうか？

A：できればお願いします。スライドやVTRなどでの院内紹介でもかまいません。ただし、ご無理な場合はご遠慮なく担当幹事にお知らせ下さい。

※その他、ご不明な点はご遠慮なく事務局までお問い合わせ下さい。

以 上