

【 技 術 編 】

- 初任期保健師スキルアップ確認表・指導のポイント
- 技術指導例　＜家庭訪問＞　＜地域診断＞

<活用にあたって>

～初任期保健師スキルアップ確認表～

- ◆スキルアップ確認表は、初任期中に身につけてほしい知識や技術が修得されているかを確認するための評価ツールのひとつです。
- ◆初任期保健師及び指導保健師とともに「到達目標」を共通理解し、確認することができます。
- ◆また、単に各項目の習熟状況を確認するにとどまらず、初任期保健師が自らを向上させようとする動機づけや各項目の関連性を理解して応用力を身につけることができます。

<活用方法>

- ・時期や内容を決めて、初任期保健師とともに話し合いながら確認しましょう。
- ・肯定的な視点で、できたところを認め確認しましょう。
- ・所属における新人保健師の業務内容により加除して活用しましょう。
- ・これからの課題となったところは、初任期保健師の努力はもとより、指導計画に無理がなかったか等の視点で検討し、必要があれば相談して修正を加えましょう。

～技術指導例 <家庭訪問><地域診断>～

- ◆家庭訪問と地域診断は、保健師活動の基礎となる技術です。
- ◆新人保健師が気をつけるポイント、指導者にとって指導時のポイントが分かるように示しました。

<活用方法>

- ・初任期保健師スキルアップ確認表を使用し、管理者、指導保健師、新人保健師各自が初任期中に修得する能力、到達目標を確認しながら、業務の体験などを計画的にすすめましょう。
- ・あくまでも例示です。新人保健師の技術修得状況や各所属の特性に併せて、内容や方法等をアレンジして活用しましょう。

【 初任期保健師スキルアップ確認表 】

★到達時期 ☐ の時期での到達を目指します。

★到達度 I : 知識としてわかる、II : 指導の下でできる、III : できる

項 目		初任期の行動目標 － できるようになったことを確認し、応用力をつけましょう －	到達時期及び到達度					
			1ヶ月	3ヶ月	6ヶ月	1年	2年	3年
社会人としての能力	所属機関の理解	1 所属機関の理念や目標を説明できる。	I	III				
		2 所属機関の役割や機能の概略を説明できる。	I	III				
	接 遇	1 外来者の来訪目的を把握することができる。	II	III				
		2 電話の対応ができる。	II	III				
		3 他者からの伝言・伝達が確実にできる。	II	III				
	報告・連絡の基本	1 実施した業務の内容を指導保健師や上司に報告できる。	II		III			
		2 担当する事業、業務や職務上の気がかりについて指導保健師や上司に相談できる。	II		III			
	自己管理	1 保健師として、自己の人材育成の目標に向けて、行動できる。		II		III		
2 自己のストレスマネジメントや健康管理ができる。		II		III				
公務員としての能力	文書事務の基本	1 文書の收受ができる。			II	III		
		2 文書の発送、管理ができる。			II	III		
		3 起案の仕組みを理解し、担当業務の起案ができる。(1年:既存事業、3年:新規事業)			II		III	III
	守秘義務	1 個人情報保護の必要性を理解できる。	I	II	III			
		2 支援計画などに活用しない不必要な個人情報を取得しない。	I			II	III	
		3 個人情報の管理・保有が適切にできる。(記録等を他者の目に触れないようにする等)	I	II	III			
		4 取得した個人情報を適切に利用できる。(必要な情報を活用して支援計画を立てる等)	I				II	III
	態 度	1 地域住民に対して、役立とうとして仕事に取り組む。			II			III
2 地域住民の生活状況等を理解しようと努力する。				II			III	
保健師の事業の進め方の能力	地域状況の把握 (地域診断)	1 地域診断の目的を理解し、説明できる。	I			II	III	
		2 地域診断に活用する統計資料の所在が理解できる。	I			II	III	
		3 各種統計資料の活用方法や意義を理解できる。	I			II	III	
		4 地区踏査の方法と視点を理解できる。	I			II	III	
		5 地区踏査を行い、地域の概要を理解できる。	I				II	III
		6 他市町村、県、国のデータと比較して、地域の健康状態をアセスメントできる。	I				II	III
		7 担当業務に関連する市町村(管内)の概況が理解し、説明できる。	I				II	III
		8 担当業務について、既存データから健康課題などを確認できる。	I				II	III
		9 担当業務について関係機関の名称、所在地、主たる業務内容が理解し、説明できる。	I			II	III	
		10 管内の関係機関とその関係者の立場や役割を理解できる。					II	III
		11 地区の概況を説明する資料の作成ができる。				II		III
	担当業務の概要	1 所属で実施している業務の種類やその概要について理解できる。			I	II	III	
		2 担当業務の概要(根拠法令、実施の背景、目的、内容、方法)が説明できる。			II	III		
		3 担当業務の実施にあたり、事前準備ができる。			II	III		
		4 担当業務の実施ができる。				II	III	
		5 担当業務のまとめができる。					II	III
		6 担当業務の評価ができる。				I	II	
	事業企画	1 地域の健康課題に応じて、保健事業が行われていること理解できる。			I	II	III	
		2 地域の健康課題に応じて、保健事業を企画することができる。					I	II
		3 担当している事業に関する予算について理解できる。				I	II	III
		4 担当している事業の予算書、関連資料を作成することができる。					II	III
		5 市町村保健計画、総合計画など担当事業との関連が理解できる。				I		II
	記 録 (保健事業)	1 相談記録の目的が理解できる。	I	II	III			
		2 相談や訪問で観察した事実(身体面・精神面・生活環境面等)を客観的に記載できる。				II		III
		3 相談や訪問で関わった個人についてのアセスメントを記載できる。				II		III
		4 個人への支援内容を記載できる。				II		III
		5 相談や訪問後に速やかに記録し、報告、回覧できる。		II	III			

【 初任期保健師の指導のポイント 】

☐ の時期等を目安に確認しましょう。

初任者が修得した能力を、より地域保健等の現場で応用できるように支援しましょう。

項 目	指 導 方 法 - 気づきを促す視点で接しましょう -
所属機関 の理解	1 関係法令や総合計画等から所属機関の理念や目標について説明する。 2 事業概要等から所属機関の役割や機能について説明する。
接 遇	1 外来者との実際の対応を見せる。 2 電話相談・対応の実際を見せた上で、体験させる。 3 実施後に助言を行う。
報告・連絡 の基本	1 事業の実施内容と結果を報告するようにさせる。 2 いつでも相談できることや疑問点をタイムリーに質問するよう話す。
自己管理	1 当面の保健師としての目標について共有し、前向きに取り組めるよう配慮する。 2 自己の心身の状態に気づき、対処できているか確認する。
文書事務 の基本	1 所属の收受の方法を指導する。 2 文書管理の実例を見せる。書類管理のルール化の徹底する。 3 起案の仕組みについて、説明し、簡易な起案をさせてみる。起案内容の点検を行う。
守秘義務	1 個人情報保護について、具体的な記録等から実践的に指導する。 2 個別支援に必要な情報と不必要な情報について、指導者の事例などから学ばせる。 3 相談記録、訪問記録の管理方法を指導する。 4 個人記録の利用の仕方を、訪問、健診、相談事例から指導する。
態 度	1 地域住民の相談などに対して、真摯に対応する姿を見せる。 2 家屋事情、産業、交通、医療機関等について業務と関連させ職場で話題にする。
地域状況 の把握 (地域診断)	1 地域診断についての研修会の開催、オリエンテーション実施を通し、目的を理解できたか確認する。 2 所内での保管場所を伝える。 3 各種統計資料の活用方法や意義についてオリエンテーションを行う。活用の実例を見せる。 4 地区踏査の方法と視点について説明する。 5 地域での保健事業や家庭訪問等を通じ、地区踏査を行わせ、その結果について助言する。 6 地域の健康状態をアセスメントした結果について助言する。 7 担当業務に関連する市町村(管内)概況を保健統計や手引きをもとに説明する。 8 既存資料等から健康課題を確認させる。所属で新任者を交え健康課題を前向きに検討する。 9 管内を一巡し関係機関を紹介する。業務、事例に関係するものを調べさせる。 10 担当する事例等に関連して、関係機関等職員と事例検討する場に参加させる。 11 地域(担当地区)全体の既存資料から内容を確認させる。初任者が作成した資料について助言する。
担当業務 の概要	1 業務の概要を事務引継ぎや手引きをもとに説明する。 2 担当業務の概要を事務引継ぎや手引きをもとに説明する。 3 担当業務の関係法令、通知を見せる。 4 業務の具体的方法について、準備から事後まで実例を見せる。 5 まとめについて、例を見せ、実施させる。 6 評価について、例を見せ実施させ、共に検討する。
事業企画	1 担当事業について、既存の健康課題を確認させ、業務手引き等から事業化のプロセスを見せる。 2 // 3 担当している事業の予算の考え方を説明する。 4 具体的な予算書をもとに作成のプロセスを説明する。 5 市町村、総合計画などをもとに担当している事業との関連について説明する。
記 録	1 記録について、公文書であることを説明する。 2 指導保健師の記録等から、事実と主観を区分した記録を見せ、実際の記録に取り組ませる。 3 事実と主観を区別し、アセスメントが記載されているか確認する。 4 目的に対応した支援内容の記載であるか確認する。 5 初任者を含む職員が記録を定期的に回覧するよう指導する。記載内容について指導する。

【 初任期保健師スキルアップ確認表 】

★到達時期 ☐ の時期での到達を目指します。

★到達度 I : 知識としてわかる、II : 指導の下でできる、III : できる

項 目	初任期の行動目標 － できるようになったことを確認し、応用力をつけましょう －	到達時期及び到達度					
		1ヶ月	3ヶ月	6ヶ月	1年	2年	3年
対人保健サービスの基本的な能力	家庭訪問	1 担当地区の訪問指導対象者を台帳などで把握できる。	II	III			
		2 訪問対象となった背景や法的根拠を説明できる。	I	II	III		
		3 担当地区の訪問対象者について、優先順位をつけることができる。		II		III	
		4 対象者の情報を整理しアセスメントできる。		I		II	III
		5 対象者のアセスメントから支援計画を立案することができる。		I		II	III
		6 対象者の話を聴き、信頼関係を築くことができる。		I	II		III
		7 対象者に対して、具体的な保健指導・看護ケアができる。		I		II	III
		8 個人・家族の持つ力を引き出すことができる。		I		II	III
		9 家庭訪問の評価ができる。				II	III
		10 家庭訪問の事例の概要を説明できる。			II		III
		11 家庭訪問事例と他の保健事業との関連を理解できる。				II	III
		12 個別支援から集団や地域をみる視点を持つことができる。				I	II
		13 基本的な事例を対象に家庭訪問ができる。				II	III
		14 やや困難な事例を対象に家庭訪問ができる。					II
対人保健サービスの基本的な能力	健康診査	1 対象者の種別に合わせて健康診査が実施されていることを理解できる。	I	II	III		
		2 対象者の種別に合わせた健康診査の企画ができる。				II	III
		3 対象者の問診及びアセスメントができる。		I		II	III
		4 対象者の計測ができる。		II		III	
		5 対象者に応じた保健指導ができる。				II	III
		6 結果を記録し、集計など事後処理ができる。			II		III
		7 企画時点で評価指標を設定し、健康診査の評価ができる。				II	III
	健康相談	1 対象者の種別に合わせた健康相談が実施されていることを理解できる。	I	II	III		
		2 対象者の種別に合わせた健康相談の企画ができる。				II	III
		3 相談の主旨をアセスメントできる。			I	II	III
		4 対象者に応じた保健指導ができる。				II	III
		5 活用できる社会資源について、情報提供することができる。				II	III
		6 結果を記録し、集計など事後処理ができる。			II		III
		7 評価ができる。				II	III
対人保健サービスの基本的な能力	健康教育	1 対象者の健康課題に応じた健康教育が行われていることを理解できる。	I	II	III		
		2 対象者の健康課題を解決するための教育内容を検討できる。		I	II		III
		3 事前準備や具体的なプログラムを作成し、指導者と共に実践できる。				II	III
		4 実施結果を記載できる。			II		III
		5 企画時点で、評価の指標を設定し健康教育の評価ができる。				II	III
	地区組織活動	1 地区組織や当事者グループの活動の必要性について理解できる。				I	II
		2 地区組織や当事者グループ等を育成する支援ができる。				I	II
	健康危機管理	1 感染症や虐待、自殺等について、観察点など理解できる。				I	II
		2 健康危機(感染症・虐待・自殺等)への予防策や対応を理解することができる。				I	II
連携		1 個人や家族支援のために必要な関係機関や関係職種がわかる。	I	II	III		
		2 個人や家族支援のために関係機関や関係職種に連絡することができる。			II		III
		3 チームケアのメンバーの役割が理解できる。			II	III	
		4 個別や家族支援において、社会資源の活用について検討できる。				II	III

※このスキルアップ確認表は、あくまでも例示であり、さら所属の必要に応じて加除して活用してください。

※今後、自分(初任者)が何を身につけていくのかの方向や目安として捉えてください。

【 初任期保健師の指導のポイント 】

の時期等を目安に確認しましょう。

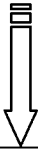
初任者が修得した能力を、より地域保健等の現場で応用できるように支援しましょう。

項 目	指 導 方 法 - 気づきを促す視点で接しましょう -
家庭訪問	1 地区の対象者リストを準備し、確認させる。定期的によりリストの整理をさせる。
	2 記録等から訪問対象となった背景や法的根拠を調べさせる。
	3 地区の対象者リストを準備し、指導者と優先順位をともに検討する。
	4 情報をアセスメントさせ、助言する。
	5 支援計画を立案させ、助言する。
	6 家庭訪問に同行し、傾聴の姿勢や信頼関係について助言する。
	7 指導保健師が同行し、初任者の保健指導を支援する。記録から指導する。
	8 個人や家族の主体性や力についてアセスメントし、支援できているか助言を行う。
	9 家庭訪問の計画時点で評価内容を定める。評価の視点について話し合う。
	10 記録や報告について指導する。事例検討会の資料をまとめさせ助言する。
	11 個人の健康課題を、地域全体の健康課題と考えることができるか確認する。
	12 個別事例から見える集団や地域の健康課題についてともに検討する。
	13 対象や家族の生活を支援し、成長を促す援助ができているか確認する。
	14 課題を整理し、優先順位を考慮し、関係者等との連携による課題解決について、ともに検討する。
健康診査	1 健康診査の対象、内容、法的根拠を調べさせ、説明を加える。
	2 指導者の問診・指導方法を見学させ、計画を立案させる。
	3 指導者の問診を見学させる。健診記録の主訴等の記載を確認する。
	4 指導者の計測方法を見学させ、同席して行わせる。
	5 指導者の保健指導を見学させ、指導者同席で保健指導を実施させる。
	6 健診記録内容の確認と事後処理方法について指導する。
	7 計画時点で健康診査の評価の視点について話し合う。
健康相談	1 健康相談の対象者、目的などを説明する。健康相談の実施根拠を調べさせる。
	2 健康相談の対象者の説明をし、指導者の健康相談を見学させる。
	3 指導者の健康相談を見学させる。相談記録の主訴の記載を確認する。
	4 指導者同席で健康相談を実施させる。
	5 活用できる社会資源について調べさせる。
	6 記録内容の確認と事後処理方法について指導する。
	7 計画時点で健康相談の評価の視点について話し合う。
健康教育	1 健康教育の目的を説明し、指導者の健康教育を見学させる。
	2 指導保健師の健康教育を見学し、計画を立案させる。
	3 指導保健師が実施する健康教育の指導案の一部を立案させる。
	4 記録内容について確認し助言する。
	5 指導保健師の健康教育や自ら実施した教育の評価指標を話し合う。
地区組織活動	1 地区組織活動や当事者グループ活動の実際を見学させる。
	2 地区組織活動や当事者グループ活動に、支援者の1人として参加させる。
健康危機管理	1 健康危機事例について、説明を行う。
	2 健康危機事例への対処について、事例検討等により、学ばせる。
連 携	1 指導保健師の訪問や相談事例に同行させる。
	2 指導保健師の訪問や相談事例に関する関係機関の連絡に同行させる。
	3 訪問事例に関する社会資源を調べることや実際に連絡をして確認をする。
	4 訪問事例の支援計画の中で、社会資源の利用について指導者と検討する。

技術指導例＜家庭訪問＞

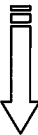
〔方 法〕

オリエンテーション



- ・指導者から、家庭訪問に関するオリエンテーションを受ける。
- ・初任期に行う家庭訪問の行動目標を確認する。(スケジュールの確認も含めて)
- ・対象者の把握、選定、優先順位、法的根拠等について説明を受ける。

見学訪問



- ・見学訪問事例について、事前にオリエンテーションを受ける。
- ・指導者が訪問している事例の見学を行う。(2～3 事例)
- ・指導者の記録を閲覧する。

振り返り



- ・訪問後、疑問に思ったことや気付いたことについて指導を得ながら振り返る。
- ・事例に必要な基本的知識を確認する。

ロールプレイ



- ・訪問するケースを想定したロールプレイを行う。
(電話対応、面接技術、訪問時の服装、計測や対応の実際を想定)

同行訪問



- ・指導者の助言を得ながら、対象者の選定、訪問計画の立案等の準備を行う。
- ・指導者の同行により、主体的に訪問を行う。(2～3 事例)
- ・訪問後、速やかに記録し、指導者に提出する。
- ・事例に必要な基本的知識を確認する。

振り返り



- ・計画、準備、実施、事後処理等の一連のプロセスを振り返り、困難を感じた点、改善すべき点、疑問点等について助言を得る。

単独訪問



- ・準備(計画)、実施、事後処理までを一人で実施する。
- ・基本的な事例から始め、やや困難と思われる事例を順次経験する。
- ・訪問後、速やかに記録し、指導者に提出する。

振り返り



- ・対象者の反応や住環境等、予測と実際との相違についての理解を深める。
- ・準備(計画)、実施、事後処理のプロセスを振り返り、困難を感じた点等について助言を得る。

評価

- ・個別面接等を通じて、指導者から助言をもらう。
- ・「スキルアップ確認表」をもとに、行動目標の達成状況を自己評価する。
- ・未達成の項目については、指導者の助言を得ながら達成に向けて努力する。

※ 継続訪問実施後、適宜、サマリー等を作成し、事例検討を行う

手順	指導方法（指導者の役割）
〈家庭訪問を指導するにあたって〉 ●基本的な事例を単独で訪問できるよう必要な知識と技術の修得を目指す。 ●見学訪問では、指導者が継続訪問している事例の中から、対象者の身体に触れることができ、新人保健師が会話に参加できる事例を選ぶ。 ●家庭訪問にやりがいを見出すことができるような指導を心がける。 ●新人保健師の知識とスキルの状況を確認しながらすすめる。	
1. ケース選択 1) 担当地区の訪問対象者を把握する。 2) 訪問の優先順位をつける。 2. 訪問計画の立案 1) 情報を収集・整理し、支援の方向性を検討する。 2) 支援の目標と訪問計画を立案する。 3) 支援に必要な社会資源の情報を収集する。 4) 訪問時に持参する保健指導用教材を準備する。	1. ケース選択 (1) 地区の対象者リストを準備し、確認させる。 (2) 訪問対象となった背景や法的根拠を説明させる。 (3) 地区の対象者リストをもとに、指導者と優先順位を検討する。 (4) 定期的にリストの整理をさせる。 (5) 必要時、医師連絡を行う。 2. 訪問計画の立案 (1) 情報をもとにアセスメントさせ、助言する。 (2) 支援計画を立案させ、助言する。 (3) 対象別の知識を確認する。 (1) 収集した情報とアセスメントの分析結果を確認する。 (2) アセスメント結果について、良い点は褒め、不足する点は助言する。 (3) 訪問計画について、実施項目が多すぎないよう、時間配分や誰に会うか等を考えているか確認する。 (4) 計画立案時に評価内容を決める。 (5) 評価の視点について話し合う。 ※ 初期の段階には必要に応じて、ロールプレイを行う。 (1) 対象者に必要な保健医療福祉制度等の社会資源について確認し、助言する。 (1) 対象や訪問目的に合わせた資料や保健指導に必要な媒体を準備させる。

3. 訪問日時の決定 1) 対象者に訪問予約の電話をかける。 ・自分の所属と氏名を名乗る。 ・訪問の目的を説明する。 ・対象者のニーズの確認を行う。 2) 訪問の日時を約束する。 ・電話する前に、自分の都合の良い日時を3つ程度リストアップしておく。 ・対象者の都合を確認し、日時を決定する。 ・家族への電話の場合、支援対象本人に会いたい希望を伝えておく。 ・新生児であれば、退院日、母乳（ミルク：乳児用調整粉乳）の飲み具合、母子の体調、母親の心配事等についての追加情報を得る。 4. 事前準備 1) 訪問先の地図と交通手段を確認する。 2) 出発時間の確認をする。 3) 必要物品の準備をする。 訪問鞆、血圧計、体温計、メジャー、資料、筆記用具、身分証明証、運転免許証、財布、携帯電話、名刺、連絡票など 5. 訪問の実施 1) 出発前 ・目的や対象に応じた服装を整える。 ・訪問場所、訪問の目的と計画、準備物品を再確認する。 ・上司や同僚に出かける旨を報告する。 2) 訪問先で挨拶をする。 ・所属、氏名を明瞭に名乗り、自己紹介する。 ・訪問の目的を明確に伝える ・相手を確認する。 ・留守の場合は、訪問目的と連絡先を書いた名刺、又は連絡票を郵便受けや玄関ドア内側などに入れる。	3. 訪問日時の決定 (1) 初期の段階は、電話対応について、適宜、指導する。 (2) 追加情報を得て訪問計画を修正した場合は、報告を求め、必要時、助言する。 4. 事前準備 (1) 初期の段階では、訪問先の地図、交通手段や駐車スペース、所要時間について確認、助言する。 5. 訪問の実施(同行訪問の場合) (1) 余裕を持って準備ができているかを確認し、緊張を和らげるよう声かけをする。 (1) 挨拶やコミュニケーションの様子を見守る。
--	--

3) 目的や状況に応じた展開を実施する。

- ・誠実な態度で相手の話を傾聴する。
- ・生活の場で収集した新たな情報を基に、再アセスメント及び計画の修正をその場で行う。
- ・対象に応じて身体計測、療養相談、生活指導などを実施する。
- ・必要に応じて社会資源の情報を提供する。
- ・不安や疑問が解消、又は軽減したかを確認する。
- ・継続支援の必要性を判断し、対象と相談する。

6. 報告と記録

1) 要点を指導者とともに上司に報告をする。

2) 記録を行う。

7. 事後処理

1) 物品の返却

2) 必要時、対象者への連絡・情報提供

3) 健康課題に応じて、他の専門職の協力を得る。

4) 関係機関との連携

(1) 計測、観察等の技術の実施状況を確認する。

- ・血圧や体重測定等の技術
- ・面接の中での身体的、心理的、社会的な観察や住環境のアセスメント

(2) 相談技術の発達を促す。

- ・カウンセリングやコーチングなどコミュニケーションスキルを活用した面接技術は、指導者が実施してみせる。

(3) 実施後の振り返りの際、良い点を褒め、新人保健師に感想や観察したことを語らせた後、指導者が得た情報や判断内容、その理由を新人保健師に伝える。

6. 報告と記録

(1) まず慰労し、訪問後の報告と感想を聞き、必要な内容が報告されているかを確認する。

(2) 上手くいかなかった事例の場合や対応に困った事例の場合には、必要であれば別室で話を聞く。

(3) 記録内容を確認し、助言する。

- ・事実が客観的に記録されているか。
- ・必要事項が見やすく記載されているか。
- ・アセスメントや評価、考察などが記載されているか。

(1) 関係機関との連携の実際について、指導者の電話対応を意図的に聞かせ、ミニ・ロールプレイをするなど、具体的に助言する。

(2) 電話だけでなく、関係機関の近くに出向いた機会を活用して直接関係者と話す重要性を伝える。

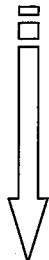
(3) 必要時、医師連絡を行う。

5) 返書の作成など	(1) 医療機関等から連絡を受けたケースについては、タイムリーに返書を作成させ、所内決裁後に送付するよう指導する。
6) 振り返り	(1) 計画、準備、実施、事後処理等の一連のプロセスを振り返り、困難を感じた点、改善すべき点、疑問点等について助言する。 (2) 振り返り時に、必要に応じてロールプレイを再度行い、改善すべき課題を明確にする。
8. 地区管理	8. 地区管理 (1) 訪問対象者リストを整備させる。 (2) 月間計画・年間計画の中に訪問予定を入れさせる。 (3) 必要に応じて、関係者や関係機関のマップを作成させる。 (4) 個人の健康課題を、地域全体の健康課題と考えることができるか確認する。
9. 事例検討	9. 事例検討 (1) 事例検討会等の機会を活用し、訪問事例のサマリーを作成させる。 (2) 事例の支援経過を振り返るとともに、今後の援助方針を話し合う。 (3) 対象の理解や支援方法の知識を深めるとともに、家庭訪問への意欲を高める。

技術指導例＜地域診断＞

〔方法〕

オリエンテーション



- ・指導者から、担当地域に関するオリエンテーションを受ける。
- ・保健師が行う地域診断の目的を理解する。
- ・地域診断に活用する統計資料の所在を確認する。
- ・各種統計資料の活用方法や意義を理解する。
- ・初任期に行う地域診断の行動目標を確認する。（スケジュールの確認も含めて）

地区踏査



- ・地区踏査を行う。（地区踏査は、家庭訪問や健康相談等、地区に出掛けた際に併せて行うことも考慮する。）
- ・地区踏査では、地域の保健・医療・福祉・教育等の関係機関、道路・交通状況、地形、住民の生活状況、避難所の状況、観光・労働状況等を把握する。

地域概況の把握



- ・オリエンテーション、各種統計資料、地区踏査の結果から、自分が担当する地域の概況を理解する。
- ・経年的推移、他地域との比較等を通じて、担当地域の特徴を把握する。

担当業務に関する健康課題の把握



- ・担当する地区活動（家庭訪問、各種健診、健康相談、各種教室等）を通じて、
 - ① 地域住民の行動・言動・意識
 - ② 関係団体の活動状況や地域の人材などの状況を把握する。
- ・既存資料や地区活動で得た情報をもとに、健康課題を整理する。

地域に住む住民や関係機関、組織の人から、生活ぶりや考えなどを聞いてみよう！

地域診断資料の作成



- ・把握した地域の概況や健康課題に関する資料を作成する。
- ・資料作成にあたっては、図解、グラフ化等を工夫する。
- ・地図上へのマッピングやコメント追記等も考慮する。

報告及び評価

- ・作成した資料をもとに、職場内で報告（プレゼンテーション）し、意見交換を行う。
- ・指導者から意見をもらう。
- ・「スキルアップ確認表」をもとに、行動目標の達成状況を自己評価する。
- ・未達成の項目については、指導者の助言を得ながら達成に向けて努力する。

手順	指導方法(指導者の役割)
1 オリエンテーション	(1) 地域の概況を、保健統計や各種計画等をもとに説明する。 (2) 保健師が行う地域診断の目的（なぜ、地域診断が必要なのか、何のため必要なのか等）を理解させる。 (3) 地域診断に必要な各種統計資料を理解させる。 (4) 所内での保管場所を伝える。 (5) 統計資料の活用方法とその意義を理解させる。 (6) 初任期に行う地域診断の行動目標（いつまでに何をするのか、スケジュール調整も含め）を伝える。 (7) スキルアップ確認表の活用方法を理解させる。
2 地区踏査	(1) 次の視点を参考に、地区踏査を実施させる。 ・保健・医療・福祉・教育等の施設 ・道路・交通状況 ・地形や気候 ・住民の生活状況や保健行動 ・避難所の状況 ・地域の歴史や社会文化的状況 ・観光や労働状況等 (2) 地区踏査は、家庭訪問や健康相談等で、担当地域に出掛けた際に行うことも可能であることを伝える。 (3) 担当地域内の災害時避難所には必ず出向き、施設の概要等を把握させる。
3 地域概況の把握	(1) オリエンテーションの内容や各種統計資料、地区踏査等の結果から、担当地域の概況を理解させる。 (2) 経年的推移、他地域との比較等を通じて、担当地域の特徴を理解させる。 (3) 担当地域の訪問対象者を抽出(対象別の人数)させる。 (4) 担当地域や担当業務に関連する主要なキーパーソンを理解させる。 (5) 地域の概要を大まかに理解させる。(詳細なデータを要求しすぎないように留意する。)

4 担当業務に関する健康課題の把握	(1) 地区活動（家庭訪問、各種健診、健康相談、各種教室等）を通じて、 ①地域住民の行動・言動・意識 ②日常生活での困りごと ②関係団体の活動状況 ③地域の人材(人的資源) などの状況を理解させる。 (2) 既存資料や上記地区活動で得た情報等をもとに、健康課題を整理させる。 (3) 各種データと地区活動を関連させ、地域を深く理解することの意義を考えさせる。
5 地域診断資料の作成	(1) 把握した地域の概況や健康課題に関する資料を作成させる。 (2) 資料作成にあたっては、図解、グラフ化等を工夫するよう助言する。 (3) 地図上へのマッピングやコメント追記等も考慮するよう助言する。
6 報告及び評価	(1) 採用1年後を目途として、新人保健師が作成した資料をもとに、職場内で報告(プレゼンテーション)する機会を設定する。 (2) 初任期保健師の主体的な学びをサポートする観点から、職場内での意見交換を行う。 (3) 職場内でのアドバイス等をもとに、今後も順次、加除・修正等を行っていくよう助言する。 (4) 「スキルアップ確認表」をもとに、行動目標の達成状況を自己評価させる。

