

公衆衛生活動を担う 保健師のための スタートブック

— 1年間のポートフォリオ —



I スタートガイド

1. 社会人に求められる能力
2. 保健師としての成長
3. 効果的な仕事の進め方

II ポートフォリオ

1. 月別記録シート
2. 自己研鑽シート
3. ネットワークシート
4. カンファレンスシート

III 付録

1. 自治体保健師の標準的なキャリアラダー

CONTENTS

はじめに 1

I スタートガイド 2

- 1. 社会人に求められる能力 2
 - 1) 社会人基礎力とは 2
 - 2) プロフェッショナルとは 4
 - 3) 組織についての覚書 4
 - 4) キャリアデザインの重要性 7

- 2. 保健師としての成長 12
 - 1) 保健師とは? 12
 - 2) 保健師1年目のステップ 16
 - 3) 先輩保健師から学ぶ 20
 - 4) 保健指導のポイント 22

- 3. 効果的な仕事の進め方 26
 - 1) 仕事のマネジメントサイクル 26
 - 2) 仕事の工夫と改善 27
 - 3) 報告上手は仕事上手 28
 - 4) 社会人としての基本 30
 - 5) ネットワークづくり 37

II ポートフォリオ 38

- 1. 月別記録シート（半年間の振り返り） 39
- 2. 自己研鑽シート 53
- 3. ネットワークシート 55
- 4. カンファレンスシート 56

III 付録 60

- 1. 自治体保健師の標準的なキャリアラダー 60

はじめに

近年、少子超高齢社会や地域関係の希薄化など、住民の生活と健康課題は著しく変化してきています。

地域保健分野においても、増加し続ける生活習慣病や虐待、新たな健康危機など多様で複雑化した課題に対応するための対策が求められています。

このような状況下、公衆衛生活動を担う保健師には、専門知識・技術だけでなく、事務処理や組織内外との交渉、予算化や施策化など、様々な能力を発揮することが期待されています。

一方、職業人のキャリア発達において、新人期、特に社会人1年目に経験することは、専門職としての基礎となり、後の職業継続において重要な意味を持ちます。だからこそ、皆さんは、この1年間で経験することを、じっくりと振り返り、自身の成長と課題を確認する時間をもつことが大切です。しかしながら、これまでとは全く異なる環境に適応し、新たな人間関係を構築していく皆さんにとって、この1年間というものは、思いのほか慌ただしく、自らこのような確認の時間をとることが難しいのが現状です。

そこで、私たちは「入職1年目のスタートブック」を作成しました。

このスタートブックは、社会人に求められる基礎的能力や効果的な業務の進め方を示した“スタートガイド”と、1年目の貴重な日々の経験とそのときにしか味わうことのできない感想を記録として残すことができる“ポートフォリオ”の2つで構成されています。

このスタートブックが、あなたの保健師としての成長を支えるひとつのツールとして活用されることを願っています。

I スタートガイド

1. 社会人に求められる能力

1) 社会人基礎力とは？

近年、職場や地域社会で活躍していくうえで、社会人基礎力という言葉が注目されています。経済産業省では、社会人基礎力の概念を「職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力」と定義しています。

社会人基礎力の全体像は、下図のようなものです。



参考:経済産業省ホームページ 社会人基礎力

社会で働くうえでは、「基礎学力」や「専門知識」が必要です。

皆さんが、資格を取得し、現在の職場に就いたことは、「基礎学力」と「専門知識」あってこそだと思います。

社会人基礎力は、これらの基礎学力や専門知識を生かす能力として位置づけられるものとして位置づけられます。

個々の人間性や基本的な生活習慣はすべての活動の基礎となるということは言うまでもありません。

上記の、要素はそれぞれに重なり合い、そして、さまざまな経験や活動を通して相互に影響しながら高まっていくという性質があります。

【社会人基礎力の要素】

社会人基礎力は、前に踏み出す力(アクション)と考え抜く力(シンキング)とチームで働く力(チームワーク)の3つの能力と、それぞれの能力要素で構成されています。

前に踏み出す力(アクション)

～ 一歩前に踏み出し、
失敗しても粘り強く取り組む力 ～

主体性 …… 物事に進んで取り組む

働きかけ力 …… 他人に働きかけ巻き込む力

実行力 …… 目的を設定し確実に行動する力



考え抜く力(シンキング)

～ 疑問を持ち、考え抜く力 ～

課題発見力 …… 現状を分析し目的や課題を明らかにする力

計画力 …… 課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備

創造力 …… 新しい価値を生み出す力



チームで働く力(チームワーク)

～ 多様な人々とともに、目標に向けて協力する力 ～



発信力 …… 自分の意見をわかりやすく伝える力

傾聴力 …… 相手の意見を丁寧に聴く力

柔軟性 …… 意見の違いや立場の違いを理解する力

状況把握力 …… 自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力

規律性 …… 社会のルールや人との約束を守る力

ストレスコントロール力 …… ストレスの発生源に対応する力

参考:経済産業省ホームページ 社会人基礎力

それぞれの能力や能力要素は、業種や職種、専門性、職場の特性などによって、必要とされる度合いや重要性が異なります。

あなたの職種では、どのような能力が求められるでしょうか？

！社会人基礎能力についてもっと知りたい人は、経済産業省のホームページをチェック！

<http://www.meti.go.jp/policy/kisoryoku/>



2) プロフェッショナルとは

私たちはこれから地域保健の専門家として、組織の中で“プロフェッショナル”として活躍することが期待されています。

『プロフェッショナル』の定義は、人それぞれ…

あなたにとってプロフェッショナルとは何？
具体的にはどのような行動をしている？
例えば誰？



プロフェッショナルとは（自分の言葉で定義してみましょう。）

- “プロフェッショナルとは何か” 同僚や先輩、上司の考えを聞いてみましょう！

3) 組織についての覚書

組織とは、分業・協働により成果を求めます。

したがって、組織の一員には、それぞれ責任範囲が割り当てられていることでしょう。

まずは、自分が属している組織の理念や目標、組織の中で責任範囲（自分に割り当てられている役割）をきちんと把握しておくことが重要となります。

組織の中で、役割を果たすうえでは、一定のルールもあると思います。

加えて、分業に必要な資源（チーム・勤務時間・予算・物品など）が割り与えられていることでしょう。これらを十分に確認しておきましょう。

▼ あなたの組織について、簡単に整理をしましょう。オリエンテーションの内容をメモしておくとい良いでしょう。



組織に関する覚書

組織の理念や目標（めざす姿）

組織の全体像（組織図等）

私の主な業務内容



組織のルール

(就業規則等で、特に大切なこと、覚えておく必要があることをリストアップしておきましょう。)

4) キャリアデザインの重要性

仕事は、お金だけではなく能力・友人・心身の満足など人生を豊かにする様々な「財」をもたらします。しかし、このような「財」を得るためには、行き当たりばったりではなく、入職の時から、自分の理想の生き方をイメージし、中長期的な目標をもつこと、『キャリアデザイン』を描いておくことが肝心です。

とはいえ… キャリアとはそもそもどのようなことを意味するのでしょうか？

キャリアとは

社会的・職業的に自立し、
社会の中で自分の役割を果たしながら、
自分らしい生き方を実現すること (文部科学省)

「一生涯にわたる仕事関係の経験や活動とともに個人のとる態度や行動の連なりである」

(ダグラス・ホール、米国心理学者、組織行動学者、1980年代)

「キャリアとは、生涯を通しての人生の生き方・表現である」

(エドガー・H・シャイン、米国組織心理学者 1990年代)

「キャリア」の2つの側面(主観的側面と客観的側面)

客観的側面	主観的側面
実際の職務経歴 仕事の内容 役職、役割	どう考えるか どんな意味があるのか どう能力開発していくか

MEMO



あなたのキャリアデザインを描いてみましょう。

キャリアデザインは、常に変化していくもの
ここで示すのは、あくまでも現時点で描くキャリアデザインです。

職業選択のきっかけになったことを思い出して、そのことを記録しておきましょう。

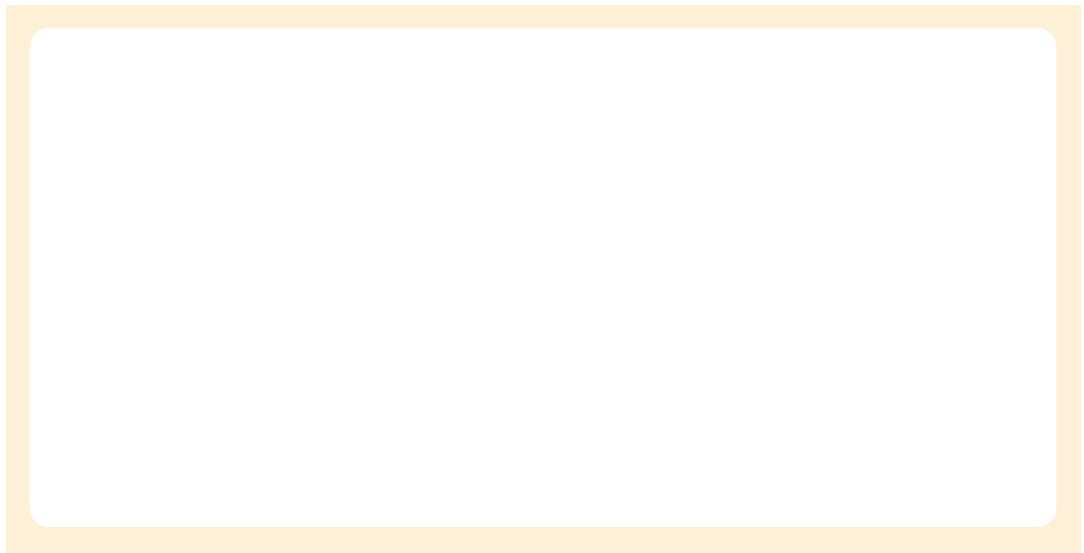


私がこの職業を選択した理由とは…

あなたの将来の姿を思い描いてみましょう。



これからの私(理想の姿) ○年後はこうなる!などの決意表明でもかまいません。
思い描く将来の姿を記録しておきましょう。



今の自分をしっかり見つめることも重要です。現実の姿を描きましょう。



今の私(現実の姿)

長所・短所、できること(強み)・できないこと(これから強化したいこと)などを記録しておきましょう。



あなたのキャリアデザインを支えるために、職場には研修会やカンファレンス等の“集合教育”、プリセプターシップなど“個別支援”の仕組みがあると思います。

いつ、どこで、どのような職場内教育が行なわれていますか？

▼ あなたのキャリアデザインを支えるための、職場内教育の仕組みについて情報収集し、記録しておきましょう。



職場内教育

職場外でも専門性を高めるような取り組みがたくさん行われています。

自ら研修会を探し、それらを受講して資格を取得している先輩もいることでしょう。また、専門書や雑誌を定期的に購読している先輩、学会等に参加し、地域保健の実践活動について情報収集したり、また自らの地域保健活動について発表をしている先輩もいるのではないのでしょうか。

日頃からアンテナをはって、自己の能力を磨くために役立つ情報を多く収集しましょう！



職場外教育 自己の能力を磨くために役立つ情報をリストアップしておきましょう。

A large, empty rectangular box with a light orange border, intended for listing information related to workplace education.



参考になる本・雑誌 先輩や上司に教えてもらいましょう。

A large, empty rectangular box with a light orange border, intended for listing books and magazines that are useful for learning from seniors or superiors.

2. 保健師としての成長

1) 保健師とは？

■ 契約の存在しない関係

看護において、対象者である患者と看護者とは、多くの場合、関わりの契約が存在している関係です。入院患者は入院申込書を記入し入院費を支払います。これは、患者が「病院の看護を受けます」という意思表示をするもので、患者の主体性が存在します。訪問看護ステーションでも同様の手段が用いられています。ところが、行政の保健師が対象者である地域住民に関わる場合、その対象者と契約を結ぶことはありません。

地域の保健師活動は、日本国憲法第25条の生存権を使命とする公衆衛生活動であるため、個々の契約を必要としないのです。

これは、他の領域の看護と異なる特徴的な対象との関係性です。

■ 対象との信頼関係構築の重み

契約のない関係性の中で、保健師には、「**対象の主体的行動を引き出す役割**」があります。

これは、非常に高いレベルの対人関係の上で行われる関わりです。つまり、契約をかわさないものの、契約と同レベルの対象との関係性を、保健師は自ら構築しなければならないのです。

保健師は、自分自身を対象に受け入れてもらうための関わり方を対象ごとに判断し、対象の反応を見て関わり方を微調整しながら関係性を築いていきます。

時には保健師に対して拒否的な態度を示す対象者も存在します。

その場合は、「拒否」を「受容」に変えていけるような『技術』が必要となるのです。

このような看護技術の具体的な方法は、対象者との「**会話**」であり、「**表情**」であり、「**態度**」です。

“保健師が対象を理解しようとしていることが相手に伝わり、対象も保健師のことを受け止め理解しようとする”この関係性の構築が、対象の行動変容への関わりの出発点となります。

対象との信頼関係の構築を経て、健康課題の解決に向けたアセスメントや解決のための方法を対象自身が考え、行動するプロセスへと導いていくのが保健師の役割です。



■ 対象の生活の場で展開する

家庭訪問は、生活空間に身をおいて対象を理解する点で、保健師の活動方法として最も有効な手法です。

保健事業の参加者から事態把握を行う場合でも、その対象の家庭訪問をしてみるとよりその人が鮮明に見えてくることが多いものです。

家庭訪問では、対象が事業に参加しているときの姿とは異なった側面を見せたり、意外なことを語ることがあり、保健師はそのような住民の語りや姿から地域の実態を注意深く見ていきます。

人々が生活している自宅では、その人の家族や近所付き合い、習慣などを垣間見ることも可能です。例えば、家庭訪問で通された居間には、家族の写真が飾られていたり、仕事着がハンガーにかかっていたり…。また、隣人が訪ね、電話がかかるなど、対象の日常生活の空間があります。保健師はそこに身をおくことができるのです。

対象にとって自宅は、リラックスして自らを語ることを最大限に促し引き出す環境です。

保健師が対象の生活を肌で感じ、捉えた情報を分析的に把握することによって、対象の「真の理解」に近づいていくことができるのです。



保健師として地域で活動するうえでの心構えとは…？

■ 対象を丁寧にみる

保健師は「個」を丁寧にみています。そのうえで、保健師は、人の生活の場で起きている事象に細やかに対応しているのです。その一方で、地域保健施策を推進するダイナミックな活動も展開します。

保健事業の対象が「集団」である場合も、「地域」を対象とした地域施策に関わる場合であっても、保健師の活動の対象は地域住民です。「個」への関わりが保健師活動の原点なのです。

「個」の存在の重み深みを実感しながら保健師活動を展開していきましょう。

■ 「個」の健康課題を「地域」の健康課題としてとらえる

保健師は、丁寧にしかかわった「個」の健康課題について、対象と共に解決に向けた方法を考え見出しています。

皆さんの職場では、保健師が集まると「この地域の人は…」「そういえばあの人も…」
「よく…している」「よく…と言っている」という会話が聞かれませんか？

実はこの保健師同士のやりとりこそが保健師が地域を見ている現場なのです。

たとえば、日頃から高齢者の相談を多く受けている地域包括支援センターの保健師が、“最近、高齢者が自宅にこもりがちで、外出もせず周囲の住民との交流がほとんどない”ことを、『地域の共通の健康課題』ではないかと感じたとしましょう。



保健師は“一度、高齢者の生活実態を整理しなければ…”という意識を持って、このような課題をもつ高齢者の生活実態リストを作成してみます。



そうすると…

高齢者の家族が遠方に住んでいたり、同居している家族が病弱であったり、家族の機能だけでその高齢者の健康を守ることが困難な事情が浮き彫りに…。また、リストに挙がった高齢者すべてに対して、民生委員が自宅に訪問していることがわかるということも…。



このような地域の捉え方には、「個」の課題の共通点を“束ねる”視点があります。これが「個」から「地域」を見る視点です！

保健師は「個」の問題を一つひとつ探り束ねていきます。“この地域の高齢者の多くが、この問題を抱えている”という問題意識を、事例から確認作業を重ねて「見立て」るのです。さらに、関連のある高齢者の実態調査で見た調査結果の数値や介護保険実績などの数値を加えて、より客観的なデータを集積して「みる」精度を上げ、地域診断へと導きます。

このプロセスは、住民との会話や感じたことに終始させず、「あれっ」という保健師の感性から地域の共通の課題ではないかと問題意識へと探求していく保健師の専門的能力を介しているのです。

保健師による「個」に対する丁寧な関わりの積み重ねは、「地域の共通課題」を浮上させるのです。



個の課題の共通点を“束ねる”

■ 地域について教えてもらう姿勢

地域の現状や実態を把握するには、まずは地域の人々に尋ねることが必要です。

健康課題を伝え、率直な考えを聞きます。根気強く問いかけや話をしていくと現状や実態が見えてくるのです。また、関係者で言語化して確認することでそれらは具体化します。

地域の人々が集まり会議室で協議する機会があると思います。保健師が地域の現場に赴いて顔を見ながら話をする方が地域の人にとって受け入れやすく、話がしやすい雰囲気となり本音を語りやすくなります。

現場での話し合いは、地域住民の家、地域組織の会長の家、関係機関のロビー、事務所などでも行われます。保健師は話し合いのメンバーが寄り集まりやすい場所を考え、そこへ出向いていきます。話し合うことによって、人々は、共感や方向性の一致といったプロセスを共に歩み始めるのです。

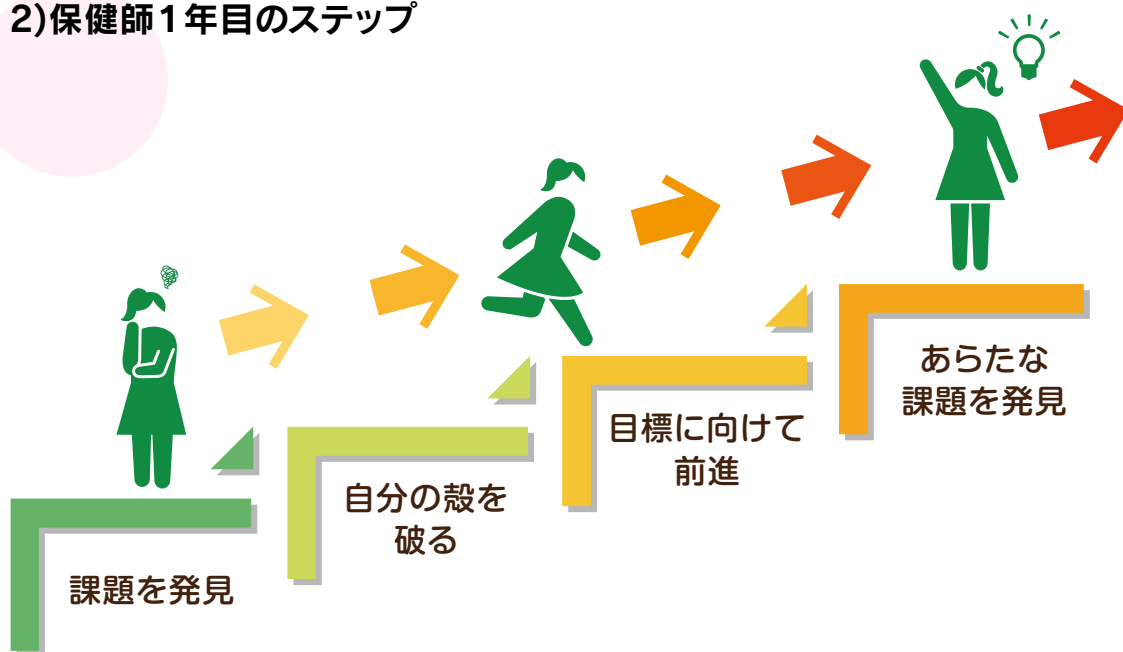
地域の人々に「教えてもらう」という姿勢をもって地域の人との話し合いに臨んでみるとよいでしょう。



どのような場に出向けば、地域について教えてもらえるでしょうか？

* 地域の情報が得られる場・人について先輩や上司に教えてもらいましょう。

2)保健師1年目のステップ



これらは、保健師としての成長プロセスでもあり、何度も繰り返されます。

STEP 01

自分の課題を発見する

対象とのかかわりを通して、自分の性格や行動のパターン、支援したくても現状では知識や技術が不足していることなどを発見します。

POINT

心の拠り所を
見つけて！

課題を発見することは、自分自身が生まれ変わるチャンス！

しかし、実際には、課題をポジティブにとらえきれず、自信を失ってしまうことも…。

落ち込んだときに、あなたを支えてくれる『心の拠り所』を見つけておきたいものです。心の拠り所をもつ人は、自信を失って、気持ちが沈んだとしても回復がとても速いそうです。

心の拠り所となるものは、人によってさまざま。自分のことを信頼してくれている地域住民が心の拠り所になることもあるでしょう。

地域保健活動を日頃から見守ってくれている関係者、同僚や先輩・上司とも十分な関係を築いていきましょう。その方々は、ただ相談にのるだけでなく、具体的なサポートをしてくれたりしてくれるはずですよ。

STEP
02

自分の殻を破る

仕事を進めていく中で、時には開き直ってみたり、自分を変えようと殻を破るような行動をとる時期もやってきます。

ここでの開き直りとは、ネガティブな意味合いではなく、今の自分はまだまだこのレベルであると、等身大の自分を認めることを指しています。

自分を認めるということは、適正に自分を評価できている成長の証でもあります。

POINT

ロールモデル
を見つけて！

多くの人は、保健師、その他専門職としてのロールモデルを得た時に、自分の殻を破りたいと思うようです。ロールモデルへの憧れから「このままではいけない」→「わたしもそうになりたい」→「変わりたい」といった気持ちが芽生えます。

日ごろの業務はもちろんのこと、研修会等にも積極的に参加し、様々な専門職との接する機会を持つように心がけましょう。理想となるロールモデルが見つかるはずですよ。

POINT

背伸びを
せずに！

できないことがあるのは当然です。背伸びをせずに、まずは同僚や先輩・上司に勇気をだしてわからないことやできないことを素直に伝えてみましょう。

POINT

アサーションを
用いて！

経験を重ねる中で、保健師としてのアセスメント能力は向上し、自分なりの意見も出てくることでしょ。意見を出すときには、アサーション(自分と相手とを大切に表現する表現技法)を取り入れましょう。

STEP
03

目標に向けて前進

経験を積み、支援のバリエーションが増えることで、自己効力感が高まり、さまざまなことにチャレンジしたい時期がやってきます。

「これがしたい」という気持ちが芽生えた時、あなたはもう新たなステージへと出発しているのです。

POINT

組織の
一員として！

新たに取り組みたいことが見つかったらまずは目的と目標を確認しましょう。

これらは組織の一員として取り組んでいくものです。同僚や先輩・上司にも相談をしてみましょう。

新人期の過ごし方

様々な調査において、20代前半は「好きなこと」と「できること」が経験不足のために一致しないことが多いようです。

仕事の中で自分らしさを発揮して、イキイキとしている周りの先輩たちにもそのような時期はありました。

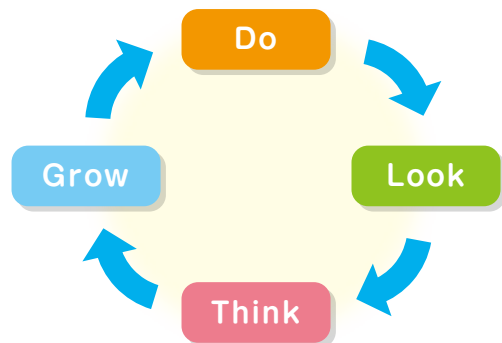
先輩たちには、以下のようにして、新人期を過ごしていたようです。

- 1 「好きなこと」よりも今の自分に「できること」に取り組んで、まずは自信を育む!
- 2 今、実践していることはこの先につながることだと“中長期的な視点”で結果を眺める!
- 3 どのようなことも“体験学習のチャンス”との意識をもち、まずはチャレンジしてみる!
- 4 経験によって“自分が成長できた部分は何か”と常に考える!
- 5 今の働き方が、この先の働き方が決定すると信じ、常に自分を激励する!
- 6 今感じている葛藤とは、社会性を培うための重要なプロセスだとポジティブに考える!
- 7 自信がついてきたら現状に甘んじず、その仕事にひと工夫を加えてみる!

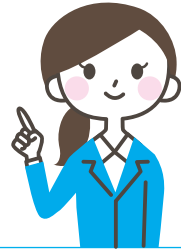
あなたの専門職としての成長を促進させるアクティブラーニング

あなたの専門職としての成長を促進する鍵は、経験と対話!

「具体的な体験をする(Do)」→それらを「深く観察する(Look)」→「意味を考える(Think)」→「行動変容を検討する(Grow)」の4つの段階を繰り返すことで、あなたの保健師として成長は促進されます。



先輩保健師の 声



Kさん 保健師1年目を振り返って…

私は、大学時代に、保健や医療、福祉の分野において、たくさんの知識を持ち、それを周りの人に伝えたい!「病院に行くまでではないけど、ちょっと相談したい…」と思う人がいた時に、すぐに私の顔が浮かぶような、専門職でありながらも住民にとって身近な存在の保健師になりたい!とっていました。

夢が叶い、市町村の保健師として働いていることをとても幸せに感じています。入職してからは母子保健を担当させてもらっています。

4か月児健診で、「訪問に来てくれた保健師さんですよ?覚えていますよ。あの時は優しく対応してもらって、感謝しています」等と言われると、嬉しい気持ちでいっぱいになります。また、子育て相談を受けている際に、対象者が涙を流されることもあり、その場面をそばで見ている先輩からは、「ママの不安な気持ちを表出できる時間になっていて、よかったよ」と声をかけていただきました。ちょっとずつですが、最近になって自分にできることも増えてきたように思います。

私が考える保健師の魅力とは、「すべてのライフステージの対象者へ関わることができること」です。幅広い知識・技術が必要とされるので初めはなんだか勉強することが多くて大変そう…と不安になるかもしれませんが、心配ありません。

きっと皆さんを助けてくださる方がいます!

入職されたばかりの皆さんは、これまでとは違う慣れない環境で、時に疲れてしまうこともあると思いますが、そんな時は、1人で悩まず、先輩や上司に相談してみてください。きっと心は軽くなり、もしかしたら新しい視点も得ることができるかもしれません!

知識を増やすことはもちろん大切ですが、私が入職して、まず意識したことは、『人とのつながりを大切にすること』です。1年間を振り返ると、住民、他課の職員、近隣市町村の保健師、医師・看護師・保育士などの他職種…さまざまな方々と関わる機会がありました。私は、いつも相手の顔と名前を覚えること、そして自分の顔と名前を覚えてもらえるようにと心がけてきました。このことがいつか自分の仕事に役立つと信じているからです。研修会にも積極的に参加するようにしています。研修会への参加は、新しい知識を得ることだけでなく、人とのつながりを増やすチャンスにもなりますよ!

皆さんと一緒に保健師の仕事を楽しんでいけたら嬉しく思います。

3)先輩保健師から学ぶ

～新任期におすすめの行動～

日頃の業務の中で、先輩保健師と**意識的に関わる**ことが、新任期の保健師の実践能力を高めるうえで、効果的であることが報告されています。

その為には、新任期の保健師自身も**主体的な努力**を行うことが必要になります。

皆さんの先輩は、新任期の頃に、先輩保健師と関わる上でどのようなことを意識してきたのか、どのようなことを努力してきたのでしょうか??

皆さんの先輩が新任期の頃にやって良かった!効果があった!という行動のポイントを5つご紹介します。

POINT

01

先輩から助言を得るために準備をする!

保健師活動はチームワークが重要です。迷いや悩みがあるときは早めに相談したり、日頃から情報共有したりするように心掛けるようにしましょう。

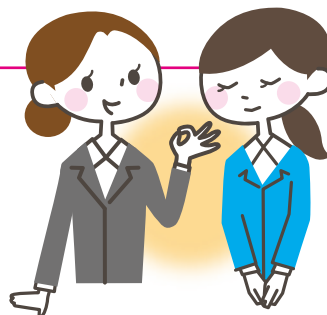
先輩も忙しく、ゆっくりと話をする時間も限られます。先輩からしっかりと助言を得られるように先に自分の考えをまとめておきましょう。先輩の仕事の状況をふまえて、相談する場所や時間を考えておく。何ごとも準備が大切です!準備性を高めて相談しましょう。

POINT

02

先輩からフィードバックを大切に!

積極的に自分の保健師活動に同行してもらえるよう依頼したり、同行できない場合も活動した内容をしっかりと報告しましょう。なるべくすぐに先輩の意見や気づきを聞くのがおすすめです。フィードバックを受けることにより、自分の活動を改善することができます。



POINT

03

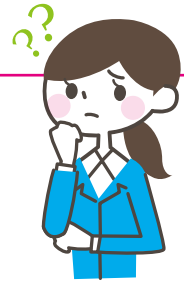
先輩の保健師活動を見て!聞いて!

先輩の家庭訪問や事業などに同行させてもらうなど、活動を直接見せてもらえるよう依頼してみましょう。同行できない場合は話を聞かせてもらったり先輩の記録を読むこともおすすめです。先輩の活動と自分の活動を比べることで、何か発見があるかもしれません。

POINT
04

先輩の意図を汲みとろう!

先輩の行動にはひとつひとつ意味があります。先輩を見て、なぜこのように行動したのだろう?と思ったら、すぐに意図を尋ねてみましょう。自分が想像していることとはまったく違うかもしれません。先輩ならではの対象のアセスメントが学べる機会となります。



POINT
05

学んだことはどんどん自分の活動に取り入れよう!

様々な場面から先輩から学んだり、助言を受けたりしたことは、積極的に自分の保健師活動に取り入れてみましょう。そのためには、日頃から先輩からの助言や学んだことはメモや記録をとっておくのがお勧めです。



ポート
フォリオを
活用しよう

MEMO

4) 保健指導のポイント

(1) 『保健指導とは?』

「保健指導」は、保健師助産師看護師法に定められる保健師の業です。

しかし、「保健指導」は、保健師だけにしかできない業務ではありません。医療職であれば、「保健指導」は誰でもできます。

保健師が行う「保健指導」についてその役割を共に考えてみましょう。

そこで、ここでは、地域社会で生活する対象者の特徴を踏まえて、「対象者がセルフケアを実行できる」に導くための保健指導方法のプロセスとポイントをご紹介しますと思います。



あなたの考えるセルフケアとは？ セルフケアを定義してみましょう。

「対象者がセルフケアを実行できる」ように導くための保健指導とは、対象者がセルフケアを実行する必要性を感じ、日常生活の中で、自己の責任で、継続的に保健行動がとれるように導くことです。

そのために保健師は、新たな提案をするのではなく、対象者が自分の生き方や考え方をもとに、対象者が自分と向きあい、自分の課題としてやる気を持って自らの生活の中で取り組めるような支援をしていきます。

さて…人は、健康に関する知識や情報をもてば、セルフケア行動が実行できるでしょうか？

最近では、テレビに健康番組が増え、新聞や雑誌にも健康情報があふれ、健康に向けてのアドバイスが紹介されています。その情報は、対象者が気になっていたことや、ウィークポイントにはまったときは受け入れられますが、そうでなければ見逃されるものです。

対象者が関心を持ち、頭在している課題だけでなく、対象者自身も気づいていないような潜在している課題に焦点をあて、健康増進につながるような支援することが保健師に求められています！

対象が、自覚し、行動変容に導く。それまでの経過が保健指導なのです。



保健指導において、あなたが大切にしていること(大切にしたいこと)は何ですか？



先輩や上司が保健指導において、大切にしていることとは？ *質問してみましょう。

(2)保健指導のプロセスと支援のポイント



対象が自分の健康に関心をもつ



保健指導としては対象者に、自分自身の日常生活行動の現状を意識してもらうこと、自分のことを見つめてもらうことが必要です。

対象者に自分のことを見つめてもらう…それは“対象者に鏡を向ける”ようなイメージ。しかし鏡を見るのは、対象者だけではありません。保健師も、鏡に映った対象者の生活状況や健康状態と一緒に確認していくのです。

その時間の共有は、対象者が自分の健康について、しっかりと考え、関心をもつことにつながります。

POINT

信頼関係を
つくって!

ここでの支援のポイントとは、対象者が保健指導を受け入れられるような「信頼関係」を構築することです。保健師は、対象者の生活や行動がいかなる状況にあらうともその人の現状を受け入れ、尊重したうえで、支援することが大前提です。

生活や行動を変えるのは、対象者自身です。

“今よりもっと健康になってほしい”といった対象者の健康増進をはかる気持ちであっても、“これはダメあれはダメ”といった対象の生活を批判的にとらえて支援をする姿勢では、対象者との保健指導の関係は構築されません。

対象者の生活を理解し、対象者を尊重する姿勢で臨むことが何より大切です。

対象が自分の日常生活や健康状態を分析し、課題を発見する

対象者の多くは、自分の日常生活と健康との関連性を意識して行動はしていないものです。保健師は、対象が無意識に行っている日常生活を、「食事」、「運動」、「休養」の3要素の観点から把握する必要があります。この3要素は、対象者に質問をして情報収集します。



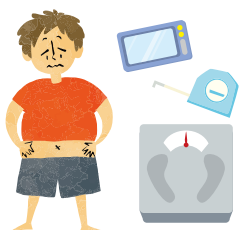
対象者により深く自分のことを知ってもらう、対象者が3要素の関係性を可視化できるようなプロセスをつくりましょう。

それは、もっとじっくり対象者に鏡を見てもらうようなイメージ。

これは、先にも述べた顕在的な課題だけでなく、今は見えていない潜在的な課題にも気づいてもらうステップです。

時には様々な測定ツールを用いて対象者の健康状態を映し出せるように工夫しましょう。

保健師による情報収集は、対象者が自分自身の日常を意識化し、健康と関連性に気付けるように“対象者中心”に行われる必要があります。



POINT

課題発見に
つながる
質問を!

ここでの支援のポイントとは、対象者が自分の課題を発見できるように「質問」することです。

保健師からの質問そしてそれに対する回答を通じて、対象者は、自分の実態を客観視でき、一方の保健師は対象の生活がイメージできます。質問・回答の繰り返しによって、健康課題に対する共通理解ができるのです。

保健師は、対象者との対話から、対象者の健康課題に関連している要因を推測することができます。しかし、すぐに“原因は〇〇ですね”など、保健師の見解を述べるのではなく、ここではあくまでも、時間をかけて質問と情報提供を行いながら、対象が自身の日常生活と健康の課題の関連性に気づいてもらえるように働きかけます。



疫学や統計、医療・看護の専門的な知識に基づいて、対象の生活を可視化し、対象の気づきを高めるような質問を行なうことがカギ!

対象がセルフケアのポイントを自分で考え、“納得”できるように支援する!

対象者の自己分析には、保健師の生活を科学できる知識や情報に基づいた質問力が重要です。

その一つの方法として、対象の食事や運動、睡眠等の生活行動を“24時間軸”で確認していくことが挙げられます。



保健師が対象者から聞き取った内容をメモをとる、図表に整理するなどして“見える化”すると、より客観的に対象者は現状を確認することができるでしょう。

保健師として健康になるための生活行動の基準に照らして、対象者の生活や健康の実態が、どのような状態にあるのかを、対象者自身が分析(自己分析)できるような関わりをしていきましょう。

STEP 03

対象が自分でゴールと解決方法を見出し、行動する

POINT

自己決定を
導く支援を!

対象者が自らの健康課題を分析できたら、次にはゴールをどこにおくのか、それらをどのように解決していくかを一緒に決めていきます。

それは、対象者自身が自分の生活の中で具体的に行動変容ができる方法と目標(ゴール)を決定するステップ!

ここでの支援のポイントとは、対象者が「今こそ健康管理を行う時期!」「自分ならできる!」と思えるように、やる気と自信を高めることです。その為には、対象者が自分の日常生活の中での課題解決策を表現できるように、また具体的かつ実現性の高い解決方法を見出せるように導いていくことが重要です。

保健師は、対象者が導いた課題解決策・方法を共に考え、それから期待できる効果を科学的に説明し、時にはもっと効果の高まる方法へと捕捉・強化することで、対象者の自己決定をより確実な実施に結び付けさせるようにサポートします。

対象者が解決方法を実行できたら、それで保健指導が終了ではありません。

対象者が、解決方法の実行による効果を報告したくなるような関係を築き、継続的に見守れる伴走者(応援者)になることが大事です。

対象者の健康課題の発見から解決までの一連の過程を対象者自身が行うことを支援する、それこそが“セルフケアの支援”、保健師による保健指導です。



対象者を信じ、対象者の生活状況や健康状態の振り返りの過程に寄り添い、対象者の『自己解決能力』を引き出すことが保健師の役割です。

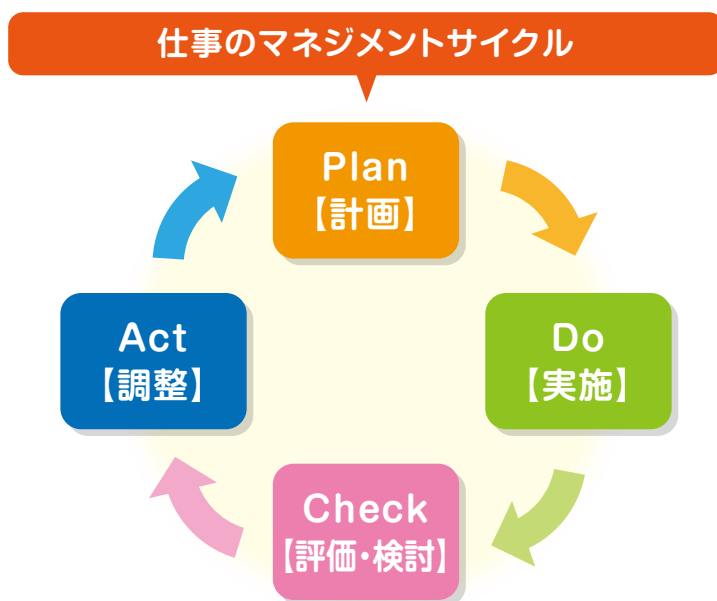
3. 効果的な仕事の進め方

1) 仕事のマネジメントサイクル

経験や勘はときに必要ですが、それだけでは日常業務を効果的に進めることはできません。

仕事をするときには、仕事の目的を確認し、方法・手順・時間・資源などの点から計画(Plan)をし、それに基づいて実施(Do)、その結果について評価・検討(Check)し、調整(Act)を図っていきます。

このくりかえしの中でより合理的で効果的な仕事が生み出されていくのです。



計画(Plan)

- 1 仕事の目的と目標を確認しましょう
- 2 目標の優先順位を考えましょう
- 3 目標にそった具体的な方法を考えましょう
- 4 5W1Hの視点で実践までのタイムスケジュールを立てましょう

5W1Hとは?

Who(だれが) / When(いつ) / Where(どこで)
What(なにを) / Why(なぜ) / How(どのように)

実施(Do)

- 1 計画に基づいて焦らずに進めていきましょう
- 2 進行状況を常に確認し、中間報告をしましょう
- 3 計画修正や問題が生じたら、すぐに上司・先輩に報告しましょう

評価・検討(Check)

- 1 計画から実施までスムーズに進んだか、プロセスについて確認しましょう
- 2 プロセスに問題があった場合は、その原因を分析しましょう
- 3 実施したことによって、目標が達成できたか確認しましょう
自己評価だけでなく、周囲の人にも評価を求めましょう
- 4 目標がなぜ達成できたのか、達成できなかったのか、理由を考えましょう

調整行動(Act)

- 1 評価・検討した結果を上司・先輩に報告しましょう
目標達成できなかった事について、あなたの考えた対策を報告しましょう
- 2 上司や先輩にアドバイスや新たな指示を受け、次の計画を立案しましょう

2) 仕事の工夫と改善

私たちを取り巻く社会環境は日に日に変化しています。

そのような中で、常に仕事への工夫と改善が求められています。

仕事を進めていくうえで、様々な問題・課題に直面することもあるでしょう。

いくつもの問題・課題が同時に起こることもあるので、その際は、優先順位をつけてそれらに対処をしていきます。

仕事上での優先順位は、
以下の3つの視点で判断していきます。

- 1 緊急性(どれくらい緊急性があるのか)
- 2 重要性(どれくらい重要なのか)
- 3 拡散性
(放っておくと、問題は拡大するか
あるいは縮小・消滅するか)

問題・課題への対処する際には、
以下の3つの視点をもつことが大切です。

- 1 正確で安全であるか
- 2 早くできるか、負担はないか
- 3 ムダやムラ、モレはないか

仕事の優先順位をつける時も、問題・課題へ対処する時も、同僚や先輩、上司の意見を聞きながら進めていきましょう!

3) 報告上手は仕事上手

指示された仕事が終わったら、必ず報告をしましょう。いくら作業が済んだとしても、報告をするまでは仕事が終わったことにはなりません。

要点を正確に伝える為には、「結果→理由→経過」の順に話すのが基本。

自分の意見や提案などを沿える場合は、事実に関する報告を終えてから、「これは私の考えなのですが…」などと断ったうえで付け加えます。

報告する相手が忙しそうだと声をかけにくいものですが、報告することも大切な仕事。遠慮して後回しにはしてはいけません。

「今、少しよろしいですか？」などと声をかけ、確実に報告をすませます。

どうしても聞いてもらう時間がないときは、報告内容をメモにまとめて渡してもよいでしょう。



指示があったとき



- 1 「ハイ」と返事をし、メモを用意していく
- 2 用件を5W1Hでメモする
- 3 途中で言葉をさえぎらず、最後まで聞く
- 4 曖昧な点、疑問点を質問する
- 5 要点を簡単に復唱して確認する
- 6 実行した後の結果は必ず報告する(中間報告も忘れずに!)



報告するとき



- 1 報告は原則として、指示・命令を出した人にする
- 2 原則として「結果」→「理由」→「経過」の順で報告する
- 3 タイムリーに!《悪い報告ほど迅速に!》
- 4 事実を!《自己の考えとは分けて報告しましょう!》
- 5 最後に、次の指示を確認する
- 6 「ありがとうございました」と伝える

一見とてもプライベートなことで、仕事とは関係がなさそうに思えることでも、同僚や先輩、上司の理解や仕事の協力を必要とすることはたくさんあります。

報告の失念で誤解や不都合が生まれないように、組織で必要とする報告の例を挙げてみます。

こんな場合には、「報・連・相」

- ① 初めて経験する仕事にとりかかるとき
- ② 自分の能力に不安を感じる仕事にあたったとき
- ③ 一度教えてもらった仕事でも、理解できないとき
- ④ 対象者や関係者の様子が「いつもと違う」と感じたとき
- ⑤ 器物を破損したり、事故が起きたとき
- ⑥ クレームがあったとき
- ⑦ 指示された仕事が完了したとき
- ⑧ 長期の仕事を受けているときは一区切りついたとき(中間でも!)
- ⑨ 指示された仕事が予定より長引くとわかったとき
- ⑩ 指示された仕事が早く完了し、他の仕事を引き受けられそうなとき
- ⑪ 日常の指導者以外から、指示・命令を受けているとき
- ⑫ 会議等で外出するとき、帰ったとき
- ⑬ 職場管理にかかわるできごとが発生したとき(結婚、退職、病気、休暇)
- ⑭ 職場の人間関係に悩みがあるとき
- ⑮ 個人的な悩みでも仕事に打ち込めないとき

▲ この他に報告・連絡・相談が必要なケースがあれば、追加しましょう!

MEMO

4) 社会人としての基本

地域保健に携わる専門職は、あらゆるライフステージ、健康レベルの方々を対象としており、様々な機関や職種と連携を図りながら仕事を進めていきます。

社会人としての基本マナーを備えておくことは必須要件です。

(1) 挨拶

気持ちのよい挨拶には、周りだけでなく、自分も元気になるエネルギーがあります。

スムーズに口に出せるようにしたい挨拶の基本用語を確認しましょう。

挨拶の基本用語(ハイ、オ、ア、シ、ス)

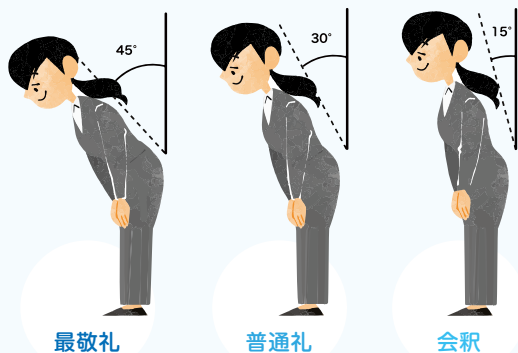
- ハイ： はい、いいえ
- オ： おはようございます / おつかれさまでした
- ア： ありがとうございます
- シ： 失礼します / 承知いたしました / 少々お待ちください
- ス： すみません

(2) 応 対

あなたの対象者や関係者への対応の仕方によって、常識があるかどうかがみられます。誰にでもにつこりと感じよく、積極的に、テキパキと正確に対応しましょう。

おじぎ

- 背筋を伸ばし、あごを引き、胸を張って立つ
- 手は、男性 → 体側に指をそろえてまっすぐに下ろす
女性 → 指をそろえて前に軽く重ねる(左手が上になるように)
- アイコンタクトと明るい表情で挨拶の言葉をかける
- 腰から上体をさっと下ろし、1拍止めてゆっくり上体を起こす
(頭だけを下げないように注意する)
- 最後にもう一度相手を見る



会 釈 15度

- 同僚への挨拶
- すれちがいのとき

普通礼 30度

- 上司や先輩への挨拶

最敬礼 45度

- 組織外の人への挨拶
- お礼やお詫びのとき

身だしなみ

身だしなみは人との関係を築いていくうえで、とても重要です。職場のルールに従い、常にTPOあったものを、衛生的で機能的な服装で仕事をしましょう。

自分の身分を証明する名札は忘れずに！

敬語

正しい敬語は、誠実さ・丁寧さを伝えます

仕事中は原則として、対象者に対しても職員同士でも敬語を使います。

敬語には、ていねい語、尊敬語、謙譲語の3種類があり、会話の相手や内容によって使い分けます。

よく耳にする間違い

対象者や関係機関の職員と話す際、「〇〇課長がいらっしゃいます」のように、身内の名前にと敬称をつけたり、身内の動作を尊敬語で表したりする。こうしたケアレミスを防ぐためにも、敬語の基本をきちんと知っておくことが大切です。

このほか「お戻りになられる」のように敬語を二重に使ったり、尊敬語と謙譲語を混ぜたりする誤りにも注意が必要です。

「よろしかったでしょうか」等の表現も、正しい敬語ではありません。

正しい言葉づかいは、あなたそしてあなたの職場への信頼感アップにつながります。基本的な敬語はスムーズに口に出せるようにしておきましょう。

3種類の敬語

ていねい語	ものごとをていねいに表す。だれに対しても同じように使うことができる。 ＜使い方の基本＞ <ul style="list-style-type: none">● 文章の終わりに「です」「ます」をつける。● 名詞の頭に「お」「ご」をつけたり、決まった形に言い換えたりする。
尊敬語	相手の状態や動作などを高めることで敬意を表す。目上の人や職場外の人への動作、状態、もちものなどに対して使う。 ＜使い方の基本＞ <ul style="list-style-type: none">● 相手の動作などを「お～になる」「ご～になる」と言いかえる。● 相手の動作などを「～れる」「～られる」と言いかえる。
謙譲語	自分や身内のことをへりくだった言葉で表し、相手への敬意を表す。目上の人に自分のことを話すときや、職場外の人に職場内の人へのことを話すときなどに使う。 ＜使い方の基本＞ <ul style="list-style-type: none">● 自分の動作などを「お～する(いたす)」「ご～する(いたす)」と言いかえる。● 自分の動作などを「～させていただきます」と言いかえる。

尊敬語と謙譲語で形が変わる言葉

基本	尊敬語	謙譲語
言う	おっしゃる	申し上げる、申す
する	なさる	いたす、させていただく
聞く	お聞きになる	うかがう
来る	いらっしゃる、おいでになる お見えになる、お越しになる	参る、うかがう
行く	いらっしゃる	参る、うかがう
食べる	召し上がる	いただく
見る	ご覧になる	拝見する

尊敬語と謙譲語で形が変わる言葉

普通の言い方	ビジネス用語
わかりました	かしこまりました、承知しました
わかりません	わかりかねます
いいですか	よろしいですか
どうですか	いかがなさいますか
きのう、今日、明日(あした、あす)	昨日(さくじつ)、本日(ほんじつ)、明日(みょうにち)
さっき	先ほど
あとで	のちほど
もうすぐ	間もなく
あっち、そっち、どっち	あちら、そちら、どちら
うち(身内を表す)	私ども
だれ	どちら様
あの人、その人	あちら様、そちら様
男の人、女の人	男性の方、女性の方
年寄り	ご年配の方
子ども	お子さん

クッション言葉

言にくいことを伝えるときはクッション言葉を

言葉は用件や事実を伝えるものですが、同時に気持ちを伝えるものでもあります。同じことを伝える場合でも、言い方によって、受け取る側の印象が大きく違うことも珍しくありません。

特に、相手にとって望ましくないことを伝えなければならないときは、感情を傷つけないための配慮が必要です。

言にくいことを伝えるときに便利なのが、クッション言葉です。

但し、口先だけではクッション言葉の効果を生かすことはできません。

まずは、相手の話をよく聞いたうえで、謙虚な態度で言うべきことを伝えましょう。クッション言葉には、いろいろなものがあるので、状況に応じて使い分けます。また、第三者がいるところで話す場合は、本人以外に聞こえないよう、声のボリュームを調節するなどの気配りも忘れずに。

クッション言葉の例

- ▶ **お手数をおかけしますが**
例)お手数をおかけしますが、こちらにご記入いただけますか？
- ▶ **せっかくですが**
例)せっかくですが、差し入れはいただけないルールになっております。
- ▶ **申し訳ございませんが**
例)申し訳ございませんが、受付は終了いたしました。
- ▶ **恐れ入りますが**
例)恐れ入りますが、こちらでお待ちいただけますか？
- ▶ **よろしければ**
例)よろしければ、お手伝いいたしましょうか？
- ▶ **あいにくですが**
例)あいにくですが、課長の〇〇は外出しております。
- ▶ **失礼ですが**
例)失礼ですが、どちら様でいらっしゃいますか？



案内

対象者や関係機関の職員を案内するときは、相手の2～3歩先を歩いて先導します。その際、原則として相手が通路の中央、自分は片側に寄って歩くようにします。

ときどきふり返ってペースを確認し、段差などがある場合は「段差がございますので、お気をつけください」などと注意を促しましょう。

エレベーター

エレベーターに乗るときは、案内者が「お先に失礼します」とあいさつして先に乗ります。「開」ボタンを押して「どうぞ、お乗りください」と声をかけ、上座である奥を勧めます。

目的階でドアが開いたら対象者や関係機関の職員を先に、自分はあとから降りましょう。

応接室・会議室

応接室や会議室に入るときは、空室だとわかっていても必ずノックを。

案内者がドアを開けて来客を通し、上座を進めましょう。

相手がどこに座るべきか迷わないよう、席を手で示し、「どうぞ、こちらにおかけください」と声をかけます。

応接室

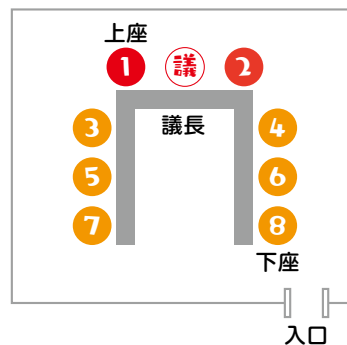
出入り口から最も遠い席が上座、出入り口から最も近い位置が下座で、上座と下座が向かい合う形で座ります。

長椅子がある場合は、くつろいでいただくという意味で、長椅子側が上座です。



会議室

会議室については、入り口から遠い席が議長席で最も上座となり、入り口に向かうにつれて最も下座となります。



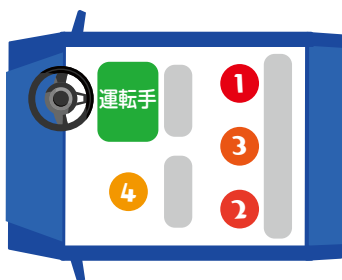
自動車

タクシーや運転手付きの場合は、原則として運転席の後ろが最も上座になります。続いて助手席の後ろ、後部座席の中央、助手席の順に下座となっていきます。

乗車人数が3名の場合は、後部座席の中央は使いません。

同行者の1人が運転する場合は、助手席が上座となり、続いて運転席の後ろ、助手席の後ろ、後部座席の中央の順に下座となります。

ただし、これはあくまでも基本ルールですので上座の方の意向に合わせましょう。



MEMO

電話

あなたの第一声で、組織全体の印象が決められてしまうといっても過言ではありません。

電話対応の基本

- ① 電話が鳴ったら、お待たせせず、すぐに(2コール以内で)
- ② ハイとこたえてから、所属と自分の名前を名乗る
- ③ 相手の名前(必要な情報)を確認する
- ④ 5W1Hを基本にメモをし、復唱して用件を確認する
- ⑤ 伝言を受けた場合は、「〇〇がうけたまわりました」と自分の名前を相手にもう一度伝える
- ⑥ 最後に忘れずに挨拶
- ⑦ まず相手が通話を終了したことを確認してから、通話を終了させる



文書

一般的に、仕事での文書には以下のような目的があります。



- 読み手に何らかの行動を起こさせることを目的とする文書(依頼状や企画書など)
- 読み手に情報を伝えることを目的とする文書(広報やレポートなど)
- 記録に残すことを目的とする文書(レジュメや会議録など)
- 手続き上、要求されており、存在に意義がある文書(休暇届・出張申請など)

まず自分が、何の為に文書を作成するのか、その目的を明確にすることが必要です。

仕事での文書には、作成日時が記載されていること、作成者やあて先が明確であること、案件とその要素が簡潔に示されていること、書式やレイアウトが正しいこと等、共通する基本的な要素があります。

職場内の文書を参考に、正確な文書を作成できるように努めましょう。

特に職場外に提出する文書については、正確さはもちろんのこと、より礼儀を重んじることが重要です。必ず、提出前に、内容に誤りがないか、先方に失礼がないかなど、複数の目で確かめてもらうようにしましょう。

5) ネットワークづくり

日頃からさまざまな人とコミュニケーションをとりながら、ネットワークを広げていきましょう。日頃のネットワークづくりが、あなたのキャリアをしっかりと支えてくれます。

職場に溶け込む

職場に慣れないうちは、先輩や上司と一緒に過ごすのが居心地悪く感じる場合もあるかもしれません。話に加わろうと思っても、自分が知らない話題ばかりだったり、口を挟むタイミングがつかめなかり…。どのような態度をとればよいのか迷い、気を使い過ぎて、疲れてしまうということもあるでしょう。

会話に加われない場合は、無理に話そうとする必要はありません。

まずは聞き役となることを目標にしましょう。

聞き役となって、職場に溶け込むことからスタートです。

仕事とプライベートをきっちり分けており、勤務時間以外は職場の人とはつきあいたくないという人もいるかもしれません。価値観はそれぞれですが、仕事以外の“お付き合い”から得られるものも少なくありません。

仕事を離れてリラックスできる場では、職場では見えない先輩や上司の一面が見えてくるものです。たまには“お付き合い”にも参加してみると、それが先輩や上司に自分を受け入れてもらえるよいきっかけになるかもしれません。



地域に溶け込む

地域保健に携わる専門職として、これから多くの住民、そして関係機関の人々と接していくことになるでしょう。あなたの働くフィールドは、「地域」!しっかりと地域に溶け込んでいきましょう。

地域住民や関係機関の人々と出会い、その関係をいつも大切に!

そうすれば、今すぐにはなくても、数年先にその方々が仕事をフォローしてくれるかもしれません。

地域に溶け込むにも、やはり聞き役となることが大切です。地域に足を運んで、地域住民や関係機関の人々の話にしっかりと耳を傾けましょう。その積み重ねから、健康課題とその解決方法が見出されるかもしれません。

Ⅱ ポートフォリオ

この1年での地域保健活動の経験や学習過程を記録として残してみませんか？

保健師として成長していくうえで、仕事上での経験を“振り返る”ことは非常に重要となります。このポートフォリオの記載によって、1年間で自分ができるようになったこと、努力してきたことを確認していきましょう。また、現段階としてできていないことについては、これからどうしたらできるようになるかを考えていきましょう。

ポートフォリオとは、個人の振り返り、いわゆる評価ツールとして有効なものとしていますが、これらは他者と共有することによって、さらに効果を発揮するといわれています。可能であれば、ポートフォリオの記載内容を先輩や上司にも確認してもらい、コメントをもらいましょう。



ポートフォリオの記載内容・記載方法



① 月別に記録していきましょう。… 毎週記入

まず、週単位で日付と主な仕事を記入します。

所感には、特に仕事上での自己評価、例えば「うまくできたこと」「うまくできなかったこと」を記入します。できなかったことの記載は、課題を明確にするうえでとても大切です。等身大の自分を表現しましょう。

② 半年ごとの振り返りを記入しましょう。… 半年ごとに記入

9月と3月に振り返りとして、以下2点について記入します。

- 感動した経験(印象に残った経験)
- 私の成長課題

③ 自己研鑽シートを記入しましょう。… 随時記入

いつどのような研修を受けたか、いつどのような教材で自己学習したのかを記入します。

④ ネットワークシートを記入しましょう。… 随時記入

中央に「私」を書き、1年間の経験で獲得したあなたのネットワークを関連図形式で記入します。

⑤ カンファレンスシートを記入しましょう。… 随時記入

うまくできなかったことについては、適宜、同僚、先輩や上司にも相談し、可能であればカンファレンスを開催してもらいましょう。カンファレンスシートには、問題を共有することで導き出した解決方法や学びを記載しましょう。

1.月別記録シート

4 月

週	主な仕事	所感
第1週 日() ` 日()		
第2週 日() ` 日()		
第3週 日() ` 日()		
第4週 日() ` 日()		
第5週 日() ` 日()		

1か月の振り返り:

先輩・上司からのコメント:

5 月

週	主な仕事	所 感
第1週 日() } 日()		
第2週 日() } 日()		
第3週 日() } 日()		
第4週 日() } 日()		
第5週 日() } 日()		

1か月の振り返り:

先輩・上司からのコメント:

6月

週	主な仕事	所感
第1週 日() } 日()		
第2週 日() } 日()		
第3週 日() } 日()		
第4週 日() } 日()		
第5週 日() } 日()		

1か月の振り返り:

先輩・上司からのコメント:

7月

週	主な仕事	所感
第1週 日() } 日()		
第2週 日() } 日()		
第3週 日() } 日()		
第4週 日() } 日()		
第5週 日() } 日()		

1か月の振り返り:

先輩・上司からのコメント:

8 月

週	主な仕事	所 感
第1週 日() } 日()		
第2週 日() } 日()		
第3週 日() } 日()		
第4週 日() } 日()		
第5週 日() } 日()		

1か月の振り返り:

先輩・上司からのコメント:

9 月

週	主な仕事	所 感
第1週 日() } 日()		
第2週 日() } 日()		
第3週 日() } 日()		
第4週 日() } 日()		
第5週 日() } 日()		

1か月の振り返り:

先輩・上司からのコメント:



4月～9月の振り返り

感動した経験・印象に残った経験

私の成長課題

10月

週	主な仕事	所感
第1週 日() } 日()		
第2週 日() } 日()		
第3週 日() } 日()		
第4週 日() } 日()		
第5週 日() } 日()		

1か月の振り返り:

先輩・上司からのコメント:

11月

週	主な仕事	所感
第1週 日() } 日()		
第2週 日() } 日()		
第3週 日() } 日()		
第4週 日() } 日()		
第5週 日() } 日()		

1か月の振り返り:

先輩・上司からのコメント:

12月

週	主な仕事	所感
第1週 日() } 日()		
第2週 日() } 日()		
第3週 日() } 日()		
第4週 日() } 日()		
第5週 日() } 日()		

1か月の振り返り:

先輩・上司からのコメント:

1 月

週	主な仕事	所 感
第1週 日() } 日()		
第2週 日() } 日()		
第3週 日() } 日()		
第4週 日() } 日()		
第5週 日() } 日()		

1か月の振り返り:

先輩・上司からのコメント:

2月

週	主な仕事	所感
第1週 日() } 日()		
第2週 日() } 日()		
第3週 日() } 日()		
第4週 日() } 日()		
第5週 日() } 日()		

1か月の振り返り:

先輩・上司からのコメント:

3 月

週	主な仕事	所 感
第1週 日() } 日()		
第2週 日() } 日()		
第3週 日() } 日()		
第4週 日() } 日()		
第5週 日() } 日()		

1か月の振り返り:

先輩・上司からのコメント:



10月～3月の振り返り

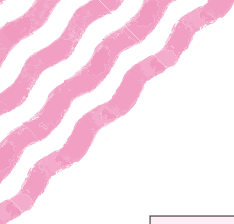
感動した経験・印象に残った経験

私の成長課題

2.自己研鑽シート

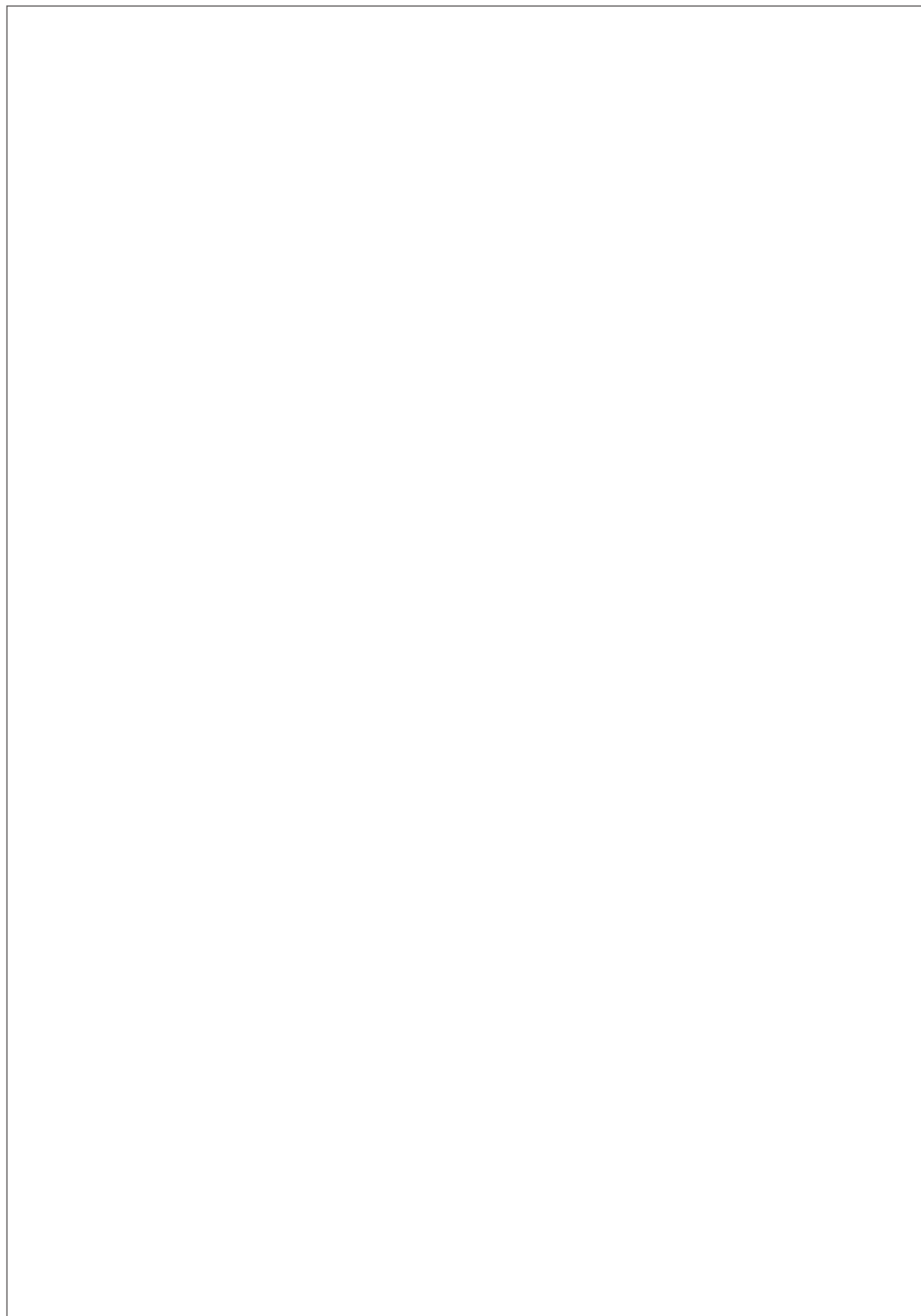
▼ 自己学習の実績を記録として残しましょう。

日時	研修等	所感



日 時	研修等	所 感

3. ネットワークシート



▲ ○○な時、○○業務など、具体的な場面を思い浮かべて、あなたの人脈を自由に記入しましょう。

4.カンファレンスシート

テーマ:

テーマ設定の理由:
日 付:
参加者:
内 容:
カンファレンスを終えて(解決方法や学んだことを記載しましょう)

テーマ:

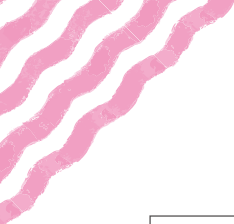
テーマ設定の理由:

日付:

参加者:

内容:

カンファレンスを終えて(解決方法や学んだことを記載しましょう)



テーマ:

テーマ設定の理由:

日 付:

参加者:

内 容:

カンファレンスを終えて(解決方法や学んだことを記載しましょう)

テーマ:

テーマ設定の理由:

日付:

参加者:

内容:

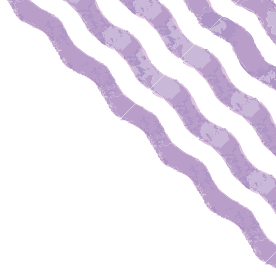
カンファレンスを終えて(解決方法や学んだことを記載しましょう)

Ⅲ 付録

自治体保健師の標準的なキャリアラダー(専門的能力に係るキャリアラダー)最終とりまとめ(H28.3：厚生労働省)

		A-1	A-2
キャリアレベルの定義	所属組織における役割	・組織の新任者であり行政組織人及び保健師専門職としての自覚を持つ。	・計画された担当業務を自立して実施する。 ・プリセプターとして後輩の指導を担う。
	責任を持つ業務の範囲	・担当業務を的確に把握・理解し、個別事例に対して責任を持つ。	・係の保健事業に係る業務全般を理解し、地域支援活動に係る担当業務に責任を持つ。
	専門技術の到達レベル	・基本的な事例への対応を主体的に行う。 ・地域活動を通して地域特性や地域資源を把握し、地域の人々の健康課題を明らかにする。	・複雑な事例への対応を必要に応じて指導を受けて実施する。 ・担当地域の健康課題の優先度を判断し、地域の人々の主体性を尊重した解決策を立案する。

保健師の活動領域		求められる能力		
1 対人支援活動	1-1. 個人及び家族への支援	<ul style="list-style-type: none"> ・医学や公衆衛生看護学等の専門知識に基づき個人及び家族の健康と生活に関するアセスメントを行う能力 ・個人や家族の生活の多様性を踏まえ、あらゆる保健活動の場面を活用して個人及び家族の主体性を尊重し、課題解決のための支援及び予防的支援を行う能力 ・必要な資源を導入及び調整し、効果かつ効率的な個人及び家族への支援を行う能力 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人及び家族の健康と生活について分析し健康課題解決のための支援計画を立案できる。 ・個人及び家族の多様性や主体性を尊重した支援を指導を受けながら実践できる ・支援に必要な資源を把握できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・複雑な事例の支援を必要に応じて、指導を受けて実施できる。 ・対象の主体性を踏まえ、支援に必要な資源を指導を受けて導入及び調整できる。
	1-2. 集団への支援	<ul style="list-style-type: none"> ・集団の特性を把握し、グループダイナミクスを活用し、集団及び地域の健康度を高める能力 	<ul style="list-style-type: none"> ・集団の特性を把握し、指導を受けながら支援できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・集団のグループダイナミクスを活用して、特性に応じた支援計画を企画し、自立して支援できる。
2 地域支援活動	2-1. 地域診断・地区活動	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の健康課題や地域資源を明確化し、地域組織や関係機関と協働して課題解決する能力 	<ul style="list-style-type: none"> ・指導を受けながら、担当地区の情報を収集・分析し、健康課題を明確化できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当地区の情報を分析し、健康課題の明確化と優先性の判断ができる。
	2-2. 地域組織活動	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の特性を理解し住民と協働して組織化・ネットワーク化を促す能力 ・地域組織を育成し、ネットワーク化し協働する能力 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域特性を理解し、住民と共に活動できる。 ・多様な地域組織の役割や関係性について把握できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・多様な住民ニーズを把握しながら、地域組織と共に活動できる。
	2-3. ケアシステムの構築	<ul style="list-style-type: none"> ・健康なまちづくりを推進するため保健、医療、福祉、介護等の各種サービスの総合的な調整を行う能力 ・住民、学校、企業ほか、地域の関係機関と協働し連携を図り、地域特性に応じたケアシステムを構築する能力 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当地区の各種サービスとその関係性を理解し、指導を受けながら担当事例に必要なサービスを活用できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・担当地区や担当事例への対応を通して必要なサービスの調整ができる。



キャリアレベル		
A-3	A-4	A-5
<ul style="list-style-type: none"> ・保健活動に係る担当業務全般について自立して行う。 ・役割や立場の違いを理解し、つなぎ役としての組織的な役割を担う。 ・自組織を越えたプロジェクトに参画する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・所属係内でチームのリーダーシップをとって保健活動を推進する。 ・キャリアレベルA-5の保健師を補佐する。 ・関係機関との信頼関係を築き協働する。 ・自組織を越えたプロジェクトで主体的に発言する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・所属課の保健事業全般に関して指導的役割を担う。 ・自組織を越えた関係者との連携・調整を行う。
<ul style="list-style-type: none"> ・係の保健事業と施策との関係性を理解し、主担当として担当業務に責任を持つ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・課の保健事業に係る業務全般を理解し、その効果的な実施に対して責任を持つ。 	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の健康施策に係る事業全般を理解し、その効果的な実施に対して責任を持つ。
<ul style="list-style-type: none"> ・複雑な事例に対して自立して対応する。 ・健康課題を明確にし、チーム内で共有し、地域の人々と協働して事業計画を提案する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・複雑な事例に対して、担当保健師等にスーパーバイズすることができる。 ・地域の潜在的な健康課題を明確にし、施策に応じた事業化を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・組織横断的な連携を図りながら、複雑かつ緊急性の高い地域の健康課題に対して迅速に対応する。 ・健康課題解決のための施策を提案する。

各レベルにおいて求められる能力		
<ul style="list-style-type: none"> ・複雑な事例のアセスメントを行い、支援を実践できる。 ・支援に必要な資源を適切に導入及び調整できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・複雑な事例の潜在的な健康課題を把握し、予防に係る支援を実践できる。 ・健康課題に予防的に介入できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・複雑かつ緊急性の高い健康課題を迅速に明確化し、必要な資源を調整し、効果的な支援を実践できる。
<ul style="list-style-type: none"> ・集団への支援を通して、地域の健康課題を明確化することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・集団への支援を通して、地域の課題解決に向けた事業計画を立案できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・集団への支援を通して立案した事業により、住民による地域の健康課題の解決を支援することができる。
<ul style="list-style-type: none"> ・地域診断や地区活動で明らかになった課題を事業計画立案に活用できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域に潜在する健康課題を把握し、リスクの低減や予防策を計画し実践できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域診断や地区活動で明らかになった課題を施策立案に活用できる。
<ul style="list-style-type: none"> ・住民と共に活動しながら、住民ニーズに応じた組織化が提案できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・住民ニーズに応じた組織化を自立してできる。関係機関と協働し、必要に応じて新たな資源やネットワークの立ち上げを検討することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・多様な住民組織のネットワークを立ち上げ、地域組織の育成を行うことができる。
<ul style="list-style-type: none"> ・地域の健康課題や地域特性に基づき、関係機関と協働し、地域ケアシステムの改善・強化について検討できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種サービスの円滑な連携のために必要な調整ができる。 ・地域の健康課題や特性に応じたケアシステムについて検討し提案することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健福祉政策に基づき、地域特性に応じたケアシステムの構築に係る施策化ができる。

A-1	A-2
-----	-----

保健師の活動領域		求められる能力		
3 事業化・ ための活動 活動 策化の	3-1. 事業化・施策化	<ul style="list-style-type: none"> 保健医療福祉施策を理解し、事業を企画立案し、予算を確保できる能力 地域の健康課題を解決するため、自組織のビジョンを踏まえた保健医療福祉施策を提案する能力 	<ul style="list-style-type: none"> 所属自治体の施策体系や財政のしくみについて理解できる。 担当事業の法的根拠や関連政策について理解し事業を実施できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 担当地域の健康課題を把握し、施策と事業との関連性について理解したうえで、事業計画立案に参画することができる。 担当事業の進捗管理ができる。
	4 健康危機管理に関する活動	<p>4-1. 健康危機管理の体制整備</p> <ul style="list-style-type: none"> 平時において、地域の健康課題及び関連法規や自組織内の健康危機管理計画等に基づき、地域の健康危機*の低減策を講じる能力 *災害、医薬品、食中毒、感染症、飲料水その他何らかの原因により生じる地域住民の生命、健康の安全を脅かす事態 <p>4-2. 健康危機発生時の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> 健康危機発生時に、組織内外の関係者と連携し、住民の健康被害を回避し、必要な対応を迅速に判断し実践する能力 	<ul style="list-style-type: none"> 関係法規や健康危機管理計画及び対応マニュアルを理解できる。 健康危機に備えた住民教育を指導を受けながら行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 健康危機対応マニュアルに基づき、予防活動を行うことができる。
5 管理的活動	5-1. PDCAサイクルに基づく事業・施策評価	<ul style="list-style-type: none"> 所属部署内外の関係者とともに、事業評価及び施策評価、保健活動の効果検証を行う能力 評価結果等の根拠に基づき事業及び施策の必要な見直しを行う能力 	<ul style="list-style-type: none"> PDCAサイクルに基づく事業評価方法を理解できる。 担当する事例に係る評価結果に基づき支援方法の見直しができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 所属係内のメンバーと共に担当事業の評価及び見直しを主体的に実施できる。
	5-2. 情報管理	<ul style="list-style-type: none"> 組織内外の保健活動に係る情報を適切に保管、開示、保護する能力 	<ul style="list-style-type: none"> 組織における情報管理に係る基本指針を理解し、業務に係る文書等を適切に管理できる。 保健活動上知り得た個人情報等を適切に取り扱うことができる。 業務の記録を適切に行い関係者への情報伝達ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 保健活動に係る情報の取扱が適切に行われているか、自主的に確認できる。
	5-3. 人材育成	<ul style="list-style-type: none"> 組織の人材育成方針を理解し、保健師の人材育成計画を作成する能力 継続的に自己研鑽するとともに、後輩を指導・育成する能力 	<ul style="list-style-type: none"> 組織の人材育成方針及び保健師の人材育成計画を理解できる。 自己の成長を振り返り、次の成長につなげることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 自己のキャリア形成ビジョンを持ち、積極的に自己研鑽できる。
6. 保健師の活動基盤		<ul style="list-style-type: none"> 根拠に基づいた保健師の活動を実践する能力 	<ul style="list-style-type: none"> 根拠に基づく保健活動を実施するため、実施した保健活動の記録を適切に行うことができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 指導を受けながら研究的手法を用いて事業の評価ができる。
		<ul style="list-style-type: none"> 保健師の活動理念である社会的公正性・公共性について理解し、活動を倫理的に判断する能力 		

キャリアレベル

A-3

A-4

A-5

各レベルにおいて求められる能力

<ul style="list-style-type: none"> ・係内の事業の成果や評価等をまとめ、組織内で共有することができる。 ・地域の健康課題を明らかにし、評価に基づく事業の見直しや新規事業計画を提案できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健医療福祉計画に基づいた事業計画を立案し、事業や予算の必要性について上司や予算担当者に説明できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の健康課題を解決するための自組織のビジョンを踏まえた施策を各種保健医療福祉計画策定時に提案できる。
<ul style="list-style-type: none"> ・地域特性を踏まえ健康危機の低減のための事業を提案できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域特性に応じた健康危機の予防活動を評価し、見直しや新規事業を立案できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・有事に起こりうる複雑な状況の対応に備え、平時より関係者との連携体制を構築できる。 ・健康危機管理計画や体制の見直しを計画的に行うことができる。
<ul style="list-style-type: none"> ・必要な情報を整理し組織内外の関係者へ共有できる。 ・変化する状況を分析し、二次的健康被害を予測し、予防活動を計画、実施できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・健康被害を予測し、回避するための対応方法について、変化する状況を踏まえて、見直しができる。 ・組織内の関連部署と連携、調整できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・有事に起こる複雑な状況に、組織の代表者を補佐し、関係者と連携し対応できる。
<ul style="list-style-type: none"> ・所属係内で事業評価が適切に実施できるよう後輩保健師を指導できる。 ・事業計画の立案時に評価指標を適切に設定できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・所属部署内外の関係者とともに事業評価を行い、事業の見直しや新規事業の計画を提案できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・評価に基づき保健活動の効果を検証し、施策の見直しについて提案できる。 ・施策立案時に評価指標を適切に設定できる。
<ul style="list-style-type: none"> ・所属係内の保健師が規則を遵守して保健活動に係る情報を管理するよう指導できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健活動に係る情報管理上の不則の事態が発生した際に、所属部署内で主導して対応できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健活動の情報管理に係る規則の遵守状況を評価し、マニュアル等の見直しを提案できる。
<ul style="list-style-type: none"> ・後輩保健師の指導を通して人材育成上の課題を抽出し、見直し案を提示できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健師の研修事業を企画し、実施・評価できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の人材育成方針に沿った保健師の人材育成計画を作成できる。
<ul style="list-style-type: none"> ・研究的手法を用いた事業評価ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域診断などにおいて研究的手法を用いて分析し、根拠に基づき保健事業を計画できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・根拠に基づき、質の高い保健事業を提案し、その効果を検証できる。

保健師の活動の理念である社会的公正性・公共性について理解し、活動を倫理的に判断できる

自治体保健師の標準的なキャリアラダー（管理職保健師に向けた能力に係るキャリアラダー）

B-1
（係長級への準備段階）

保健師の活動領域		求められる能力	
管理的活動	1. 政策策定と評価	<ul style="list-style-type: none"> ・国の動向や自組織の方針を理解し、担当部署に係る活動方針のビジョンを示し、必要に応じた見直しを行う能力 ・自治体を代表して外部機関の上位者との調整や交渉を行う能力 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業や施策の評価を踏まえ、係長に保健医療福祉政策に係る提案ができる。
	2. 危機管理	<ul style="list-style-type: none"> ・危機等の発生時に組織の管理者として迅速な判断を行い組織内外の調整を行う能力 ・危機を回避するための予防的措置が行われるよう管理する能力 	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理に係る組織内外の関係者を把握し、有事に備えた関係性の構築ができる。 ・有事にマニュアルに沿って行動し、係長を補佐する。
	3. 人事管理	<ul style="list-style-type: none"> ・担当部署内の全職員の能力・特性を把握し、資質向上のしくみづくりと必要に応じた見直しを行う能力 ・組織目標・計画を踏まえて保健師採用計画・配置基準・人事異動を提言する能力 	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の人材育成方針と保健師の人材育成方針を踏まえて、主体的に資質向上に取り組むことができる。 ・係内の業務内容と量を勘案し、人材配置について係長に提案できる。

MEMO

キャリアレベル

B-2
(係長級)

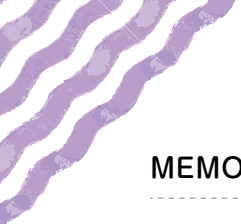
B-3
(課長級)

B-4
(部局長級)

各レベルにおいて求められる能力

<ul style="list-style-type: none"> ・住民の健康課題等に基づく事業化、施策化及び事業評価に基づく見直しができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健医療福祉に係る国の動向や組織の方針、施策の評価を踏まえ、組織の政策ビジョンに係る提言ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・保健医療福祉政策に係る必要な計画や法制度整備について組織内で提言し、実現に向け組織の意志決定者及び関係機関にはたらきかけることができる。
<ul style="list-style-type: none"> ・係員が危機管理マニュアルに沿って行動できるよう訓練等を企画できる。 ・有事に組織内の人員や業務の調整を行い、課長の補佐や部下への指示ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・課員が危機管理マニュアルに沿って行動できるよう各係長級に対し、訓練等の実施を指導できる。 ・有事に、組織の対応方針に基づき、組織内の人的物的資源等の調整や管理ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・危機管理に必要な計画・マニュアル・内規等の整備を組織に提言し、具現化することができる。 ・有事に、行政の保健医療福祉組織を代表して、関係機関の代表者と連携し、部局を統括して対応できる。
<ul style="list-style-type: none"> ・係内職員の能力・特性を把握し、資質向上のための取組を企画、実施、評価できる。 ・係内の業務内容と量を勘案し、人材配置について課長に提案できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・専門職の人材育成計画を策定するため関係者が協働し検討できる場を設置し運営できる。 ・関係課長と連携し、保健師の業務範囲等を踏まえ保健師必要数について人事部門を含め組織内で提案できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・組織目標・計画を踏まえて、保健師採用計画・配置基準・人事異動を提言できる。

MEMO

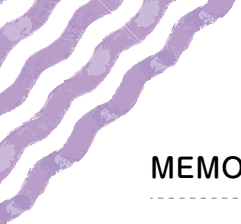


MEMO

A series of horizontal dashed lines spanning the width of the page, providing a template for writing a memo.

MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing.



MEMO

A series of horizontal dashed lines spanning the width of the page, providing a template for writing a memo.

【関連図書】

- 守田孝恵:PDCAの展開図でわかる「個」から「地域」へ広げる保健師活動,クオリティケア,2019
- 永井則子:プリセプターシップの理解と実践,日本看護協会出版社,2009.
- 永井則子:なぜ?どうすれば?新人育成のお悩み相談発想・行動転換のヒント,日本看護協会出版会,2009.
- 永井則子:新人ナース用学習計画ハンドブック,ビジネスプレーン,2011.
- 永井則子:どんな患者さんとも会話が続く話し方のルール64,エクスマレッジ,2011.
- 永井則子:変化に強い能動的な組織へと導くアクティブラーニング活用術,メディカ出版,2018.

【関連文献】

- 山田小織・越田美穂子:新人保健師育成に向けたプリセプターの支援内容,日本公衆衛生看護学,会誌5巻1号,57-65,2016.
- 山田小織・越田美穂子:新人保健師が自己成長感を獲得していくプロセス,日本看護研究学会雑誌,40巻5号,803-811,2017.

公衆衛生活動を担う 保健師のためのスタートブック

企画・編集 山田 小織(福岡女学院看護大学看護学部 准教授)
越田美穂子(富山県立大学看護学部 教授)

執筆 山田 小織(福岡女学院看護大学看護学部 准教授)
松尾 和枝(福岡女学院看護大学看護学部 教授)
守田 孝恵(山口大学大学院医学系研究科 教授)
木嶋 綾乃(山口大学大学院医学系研究科 助教)
永井 則子(ビジネスプレーン 代表取締役)

協力 賀村 悦子(福岡県大野城市 保健師)
勝間 りな(福岡県川崎町 保健師)

発行 2020年3月
印刷 (株)九州カスタム印刷

本スタートブックは、科学研究費助成事業(基盤研究C:16K12361)の助成により作成した。



A white rectangular box with a dashed green border, intended for text or a signature.