

平成15年度産業保健調査研究  
産業看護業務の分析

平成16年3月

佐賀産業保健推進センター

## 本研究報告書の刊行にあたって

佐賀県の産業保健推進センターは平成14年に発足したが、当県の産業看護職者の有志グループは、これ以前から自主的な勉強会として佐賀県産業保健研究会を年に数回開いて来ていた。このような経過の中で、平成15年度の会の活動として、「産業看護業務の分析」を調査研究のテーマとして取り組み、グループ構成員間で議論を深める中で得られたものが本報告書である。

かつて、昭和30年代の後半、私が公衆衛生の分野に足を踏み入れた頃にも、どこかの研究会で「看護業務の分析」に関連した研究発表を聞いた記憶がある。当時、保健看護の分野では、保健所に勤務する保健婦、看護婦が主体であり、地方自治体、企業に所属する保健看護職者の数はそれほど多くなかったと思われる。その後、今日までの社会経済状況、労働環境、さらに疾病像の変化に伴う健康管理対策の変遷は、当然の事ながら、事業所で勤労者の保健業務を担う産業看護職者の業務にも影響を及ぼしている事は間違いない。日々の業務を新しい視点で見直し、改善を計って行くためにも、この報告書で得られた業務分類表を利用し、それぞれの現場で業務の評価、改善につなげて行く出発点となることを大いに期待している。

平成16年4月

佐賀産業保健推進センター

所長 西住昌裕

## 目 次

はじめに	2
参加者名簿	3
1,    産業看護業務項目の洗い出し（第1回全体会議）	4
業務分析表 1	6
業務分析表 2	8
2,    業務分類, 項目の定義づけ（第2回全体会議）	9
業務分析表 3	10
業務分析表 4	12
3,    定義, 項目, 定義の共有化 I（第3回全体会議）	13
業務分析表 5	14
業務分析表 6	17
4,    定義, 項目, 定義の共有化 II（第4回全体会議）	18
業務分析表 7	19
業務分析表 8	24
まとめ	25

## はじめに

佐賀県では産業看護職が佐賀県産業保健研究会を組織し、定期的に自主的な研修会を行っている。平成14年度は「産業看護活動の評価」と題した研修を4回行った。内容は、評価の手法やプレゼンテーションの方法に関して産業医科大学からの講師の講義を受け、最後は実際に各自の活動に関して評価を行ってみるという実習を行った。その際の問題点として、同じ活動でも看護職間でその意味する内容が大きく違う場合があることがあがってきた。これでは、看護職間で活動内容に関して情報交換を行う場合に、理解の食い違いが出る可能性がある。

よって15年度は、研修会の課題を「産業看護業務の分析」とし、産業看護職の業務を客観的に評価するために、まず業務を分析し、その定義を決め、全員がその内容を共有化することをまず目標とした。そのために業務分析表を作成する。そして、業務分析表を基に調査表を作成し、実際に各自で業務の種類と時間の記録を行い比較分析等を行うことを最終目標とした。

具体的には、年間4回の全体会議（4、7、10、1月）で、産業看護業務の洗い出し、業務の定義づけ、定義づけした業務の共有化、調査表の作製を行うこととした。全体会議の進め方は、グループ討論を主体とすることとした。そして全体会議の前後には、役員会を開き、全体会議のまとめと次回の準備を行うこととし、役員会での取りまとめ作業は、渡辺保健師、木下保健師、河野看護師が主に担当した。

以下の研究組織で産業保健調査研究費を申請した結果、7月からは研究費の助成を受けることができた。

氏名	所属	職名	研究分担事項
研究代表者			
市場正良	佐賀大学医学部 (佐賀産業保健推進センター相談員)	助教授	総括
共同研究者			
宮崎千賀子	佐賀銀行	保健師	企画、調査、分析
渡辺良子	日本タングステン	保健師	企画、調査、分析
馬場和子	三菱シリコン	保健師	企画、調査、分析
木下直美	パナソニック	保健師	企画、調査、分析
河野久仁子	パナソニック	看護師	企画、調査、分析
家永佐智子	味の素	保健師	企画、調査、分析
国部恵子	佐賀県産業医学協会	保健師	企画、調査、分析

本報告書では、佐賀県産業保健研究会における1年間の研究結果を報告する。4回の全体会議の参加者を次ページに示す。

研究参加者一覧と全体会議参加状況（4回の全体会議のグループ分け番号）

1	2	3	4	氏名	勤務先
1	1	1		家永 佐智子	味の素株式会社 九州工場
1	1	1	1	渡辺 良子	日本タングステン株式会社
1	1			諸岡 由美子	九州電力 佐賀支店
	1		1	中村 弘子	九州電力 佐賀支店
			1	小林 聡子	九州電力 佐賀支店
	1	1		西 みゆき	西日本プラント工業(株)玄海原子力事業所
	1	1		弥富 美奈子	三菱住友シリコン(株)九州事業所
	1			城島 誓子	三菱住友シリコン(株)九州事業所
		1		乗富 由美子	ブリヂストン鳥栖工場
			1	宮崎 千賀子	佐賀銀行
2	2	2	1	長 信子	日本通運株式会社 佐賀支店
2		2	1	甲斐 千章	日本通運株式会社 久留米支店
2	2	2		木下 直美	パナソニック コミュニケーションズ(株)デジタルイメージカンパニー
2	2	2	1	河野 久仁子	パナソニック ファクトリーソリューションズ(株)鳥栖事業所
2				田熊 貴美子	東洋製織株式会社 基山工場
	2			香月 敦子	九州電力 佐賀支店
	2		1	木屋 恵子	佐賀県警本部
	2			池上 功子	個人
		2		岩永 英子	九電工 佐賀支店
		2		楠田 潮美	大昭和紙工産業 鳥栖工場
		2		宮城 房代(賛助)	アラコ九州株式会社
3	3	3		深川 陽子	佐賀県警本部
3	3	3		兼武 順子	(株)ツインスター
3	3	3		馬場 和子	三菱住友シリコン(株)九州事業所
3	3	3		古川 智子	佐賀県庁人事課 医務室
3			1	小野 茅乃	佐賀玉屋
	3	3		帖地 加代子	九州電力 玄海原子力発電所
	3	3		松本 明子	佐賀医科大学 社会医学講座
4	4	4	2	市場 正良	佐賀医科大学 社会医学講座
4	4		2	水田 初美	財団法人 佐賀県産業医学協会
4				手塚 亜希子	財団法人 佐賀県産業医学協会
	4	4	2	國部 恵子	財団法人 佐賀県産業医学協会
		4		小山田 利子	財団法人 佐賀県産業医学協会
4		4		瀨上 香保利	医療法人社団如水会 今村病院 健康増進部
		4		西村 志穂美	医療法人社団如水会 今村病院 健康増進部
	4	4	2	山下 晴子	社会保険健康事業財団 佐賀県支部
	4		2	河野 仁実	社会保険健康事業財団 佐賀県支部
	4			田郷 辰子	社会保険健康事業財団 佐賀県支部
	4			三浦 一美	(社)唐津東松浦医師会 地域産業保健センター
	4	4		尾西 洋子	(社)唐津東松浦医師会 地域産業保健センター
4				土井 弥生	医療法人 祐愛会 織田病院
4			4	橋本 洋子	医療法人 祐愛会 織田病院
			4	山口	武雄医師会健診センター
			4	松尾	武雄医師会健診センター
19	27	25	17	参加者数	

## 1, 産業看護業務項目の洗い出し

第1回全体会議を4月18日(金)に佐賀産業保健推進センター会議室で開催した。河野保健師より、研究の背景と目的(下図)が説明され、渡辺保健師によりスライド(次ページ)を使い研修の進め方の説明が行われた。

業務項目の洗い出し作業のグループ討論のために、参加者を4班に分けた。事業所看護職を3班、健診機関1班とした。グループ分けは名簿参照(3ページ)。

グループ討論に先立ち、役員会の原案としては、産業看護業務を大きく7つの大項目に分類することとした。健診業務、健康相談指導、集団教育、職場巡視、統計分析、業務計画、その他の7つである。各グループに空白の業務分析表(表1)を配布し、7つの大項目の中で思いつく業務をポストイットに書き出し、業務分析表に貼り付けていくこととした。討論終了後、ポストイットを貼り付けた業務分析表を回収し、役員会で4班の結果をまとめることとした。

### 佐賀産業保健研究会 年間研修テーマ「産業看護業務分析」

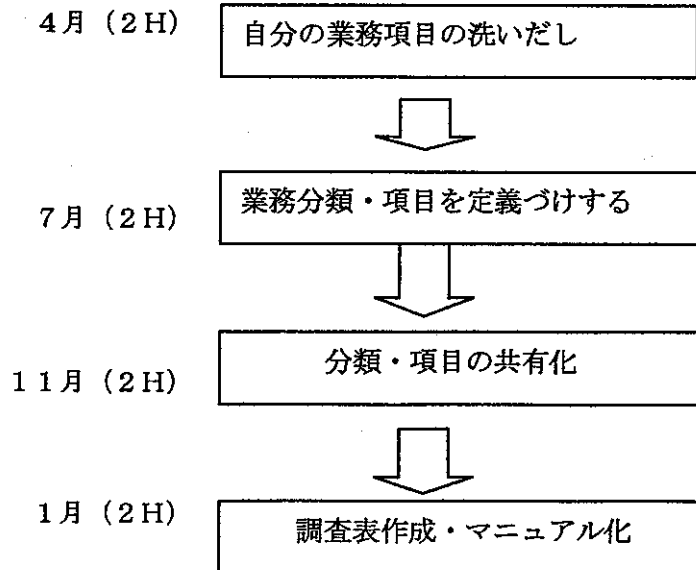
《背景》平成14年度の反省から

1. 日々の業務内容の分析はしているが、分類は各自さまざま標準化されていない
2. 日々の業務が数値的に分析できていないと、妥当な産業看護活動の評価ができない
3. 研究会全員で業務項目の定義を標準化し共有することで、より身近な統計を出し自分の産業看護活動の評価ができる

《目的》

1. 自分の産業看護活動の振り返りの資料とし、レベルアップを図る
  - ・次年度計画に生かす
  - ・効率的な業務を行う
  - ・他者と比較することで自分を評価し、社員サービスの妥当性を考える
2. 標準化することで実際の業務に活用でき、継続した業務分析ができる
3. 産業看護業務をオープンにすることで上司に業務効率化への改善提案ができる
  - ・他部門との業務の分担や調整ができる

《年間活動の流れ》



## 最終目標は自分の業務を客観的に評価できるマニュアルの作成です

- どんな仕事をしてるのだから？
- どのくらいの時間をかけて？
- 本当に必要な仕事かな？
- 問題点に的を射た働き方になっているだろうか？
- 効率化すべきところはどこ？
- 目指した方向性に迎えているのか？
- 経年的にあるいは他者と比較できる評価か？

1

## 年間研修の進め方

1. 現在業務の洗い出し・分類  
一つの業務の流れも細かに分類してみると……
2. 分類項目の定義  
曖昧に捉えていた業務を文書化し明確にする
3. 定義の共有化  
共通の認識で他者との比較ができるものにする
4. 業務分析マニュアル作成  
実際に使用可能な様式(分類表・記録用紙)などを作っていきこう

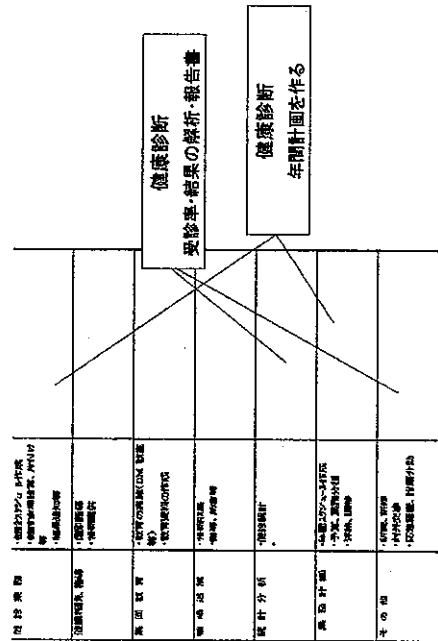
2

## こんな事を考えて

- 今の業務の全てを
- 一つの業務も分類してみると色々な仕事の集合
- 他の人・他の事業所とはどこが同じでどこが違う？
- こんな仕事は分類表にはない！
- 本当に産業看護業務だろうか？

業務名	業務内容
業務名	業務内容
業務名	業務内容
業務名	業務内容
業務名	業務内容
業務名	業務内容
業務名	業務内容
業務名	業務内容
業務名	業務内容
業務名	業務内容

3



4

表 1

業 務 分 析 表

平成 15 年 4 月 18 日  
佐賀県産業保健研修会・グループワーク

産業看護の業務分析の目的

- ① 自分の業務を振り返り整理することで、業務を数値的に評価する。
  - ② 自分の業務の経年的変化をみることで、今後の活動の方向性をみいだす。
  - ③ 自分の業務の社員サービスの妥当性を考える。
- ①～③の目的を達成する為には適切な業務分析をする必要がある。そのために、標準化された業務分析表を今回の G・W で作成する。

項 目	例	業 務 内 容
健 診 業 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健診スケジュール作成</li> <li>・健診会場設営、片付け等</li> <li>・結果通知等</li> </ul>	
健康相談、指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別指導</li> <li>・情報提供</li> </ul>	
集 団 教 育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教育の実施 (DM 教室等)</li> <li>・教育資料の作成</li> </ul>	
職 場 巡 視	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報収集</li> <li>・指導、助言等</li> </ul>	
統 計 分 析	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健診統計</li> </ul>	
業 務 計 画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間スケジュール作成</li> <li>・予算、業務分担</li> <li>・連絡、調整</li> </ul>	
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研究、研修</li> <li>・対外交渉</li> <li>・応急措置、診療介助</li> </ul>	



4班から回収した業務分析表は、役員会（5月24日（土）佐賀医大）にて1枚の表にまとめ業務分析表案（表2）が作成された。この作業の中で、以下の点が議論となった。

1. 多数にわたる業務内容は時系列で列挙し、用語を統一するかどうか？  
準備、実施、事後というようにまとめるのがいいのではないか。

2. 用語の定義について

1) すでに定義済みの用語については、これでいいか、

- ・健診結果指導とは
- ・個人ファイルとは
- ・相談業務とは
- ・指導業務とは
- ・要管理者とは

2) 未定義の用語の定義について、定義不要か新たに作成するか？

- ・二次健診とは
- ・集団教育とは
- ・統計用語について

3) さらに定義すべき用語の有無は？

3 新たに項目として取り上げた業務について

疾病管理

研究・研修

統計分析と研究は

・同一項目と考えるか別項目と考えるか？

救急・応急

会議

4. 分析表に対する追加意見

・さらに分類すべき項目や見落とされている業務内容はないか

等を、第2回全体会議で検討することとなった。

表 2

## 業 務 分 析 表

平成15年5月24日

項 目	例	業 務 内 容
健 診 業 務	・健診スケジュール作成 ・健診会場設営、片付け等 ・結果通知等	健診準備 ①対象者把握・・・定期健診対象者名簿作成 特殊健診対象者把握(アンケート実施・結果入力・対象者名簿作成) ②健診機関との事前打ち合わせ・・・対象者名簿連絡・健診日程調整(定期・人間ドック) ③健診実施案内送付・・・社内での日程調整・健診案内(実施文書・問診票・受診票配布) 健診時 ①会場設営 ②受付 ③問診 ④実施・健診補助 ⑤当日の保健指導 事後 ①結果受け取り→データ入力 ②判定・・・結果整理 部署別振り分け・配布 面談者ピックアップ 産業医面談調整 ③報告指導・事後処理 個人・・・結果送付 健診後フォロー 二次健診案内(病院情報提供・病院予約) 再検者受診 会社・・・健診結果報告書 就業制限者報告 関係機関・・・監督署・保健所への健診結果報告(法定届出) ④結果・データ管理・・・健診票の管理 カルテ整理
健康相談、指導	・個別指導 ・情報提供	相談実施 ①面接記録の入力 健康相談記録 ②事後指導 ③禁煙外来・肥満外来実施 ④電話相談・メール相談 ⑤来談時の面接(本人・同僚・上司・家族) ⑥健康相談内容の調査・伝達・指導 ⑦メンタル個別相談(産業医・保健師・看護師・カウンセラー) ⑧面談後の人事・職制への連絡調整・病院訪問 ⑨休業者フォロー(本人・職制・職場との連絡調整、主治医・産業医面談・・・復職等)
集 団 教 育	・教育の実施(DM教室等) ・教育資料の作成	実施準備 ①教育企画書作成、講師選定、教育資料作成、教育ツール調達(ビデオ等)、アンケート作成 実施 ①教室(糖尿病等) ②機関紙・健康だより等、タイムリーな情報提供 実施後 ①実施報告 ②健康教育評価(アンケート集計等)
職 場 巡 視	・情報収集 ・指導、助言等	前準備 ①巡視計画、実施内容検討 実施 ①安全パトロール(月1回) ②産業医巡視同行 ③職場巡視 実施後 ①安全巡視結果の回覧 ②安全衛生委員会 ③結果報告・改善結果
統 計 分 析	・健診統計	①相談業務分析 ②健診結果の分析、統計結果プレゼンテーション(自社) ③疾病休業統計(月間、年間) ④業務上災害統計の作成
業 務 計 画	・年間スケジュール作成 ・予算、業務分担 ・連絡、調整	①年間業務計画 ②他職との調整・・・運営委員会・産業医来場スケジュール作成・医師確保 ③予算管理
そ の 他	・研究、研修 ・対外交渉 ・応急措置、診療介助	①応急処置・常備薬管理 ②記録 ③自己啓発(研究・研修会) ④報告書作成 ⑤会計処理・伝票作成 ⑥過重労働災害防止対策 ⑦その他 ・個別面談(看護職の要請によるもの) ・ユニホーム管理 ・献血時案内 ・産業医介助 ・他部門への応援 ・保健所、保健センターからの依頼 * 傷病欠者への対応は新たに項目設定?

## 2, 業務分類, 項目の定義

第2回全体会議を7月18日(金)佐賀産業保健推進センター会議室で開催。はじめに, 新規参加者のために, 改めて研究の背景と目的を説明した後, 今回の全体会議の予定が説明された。今回の目標は, 業務分類項目の定義を明確にし, 会員のコンセンサスを得ることおよび追加補足項目について検討することであり, 下表の時間割で, 会議を進めた。

全体説明の後, 各グループに別れ, 役員会でまとめた業務分析表に検討事項を追加したもの(表3)を配布し, 各グループに所属している役員が項目分類の詳細を説明した。グループ討議では, 項目についての疑問や追加項目を検討してもらい, 役員会では決定できなかった追加討議項目(表3グレーの部分)について話し合った。その後各グループでの意見, 疑問, 質問を発表してもらった。追加検討事項は用紙の右空欄に記入し回収して役員会でまとめることとした。

時間	作業内容	具体的行動
14:40~14:50 (10分)	前回までの振り返り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全員で今までやってきたことの復習とまとめ</li> <li>・初めての参加者への今年の勉強会の理解の促進を図る</li> </ul>
14:50~16:20 (90分)	グループ討論 記録・進行・発表者決定 休憩は各グループ適宜とする	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各グループで役員が項目分類の詳細を説明</li> <li>・時間内に全ての項目の理解と検討事項のまとめ</li> <li>・新たなグループ内での検討事項の話し合いとまとめ</li> <li>・追加検討事項は用紙の右空欄に記入し回収して役員会でまとめ, 全体検討するか否か決定 (当日, 時間があれば全体で討議する)</li> </ul>
16:20~16:35 (15分)	全体発表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各グループでの意見, 疑問, 質問を発表してもらう</li> </ul>
16:35~16:45 (10分)	質疑応答 次回の連絡, 方向性説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループワークを行っての疑問・質問何でもOK</li> <li>・次回のテーマ: 分類項目の共有化(他社や学会基準の業務調査表と比較する。その為の資料探し, 標準化するための方策を考える)</li> </ul>

第3回全体会議までに, 参考資料として佐賀県以外の事業所や関連学会等に同様な業務分析表がないか調査し, また業務項目を標準化するための方策を考えることとした。

表3

## 業 務 分 析 表

産業看護の業務分析の目的

佐賀県産業保健研究会・グループワーク  
1th: 2003/4/18  
2th: 2003/7/18

- ① 自分の業務を振り返り整理することで、業務を数値的に評価する。
- ② 自分の業務の経年的変化をみることで、今後の活動の方向性をみいだす。
- ③ 自分の業務の社員サービスの妥当性を考える。

①～③の目的を達成する為には適切な業務分析をする必要がある。そのために、標準化された業務分析表を今回のG・Wで作成する。

項目	例	業務内容	G・Wによる追加・修正事項等
健 診 業 務	・健診スケジュール作成等 ・健診会場設置片付け等 ・結果通知等	<p>&lt;準備&gt;・対象者把握・・・定期健診対象者名簿作成           特殊健診対象者把握(アンケート実施・結果入力・対象者決定)           ・健診機関との事前打ち合わせ・・・対象者名簿連絡・健診日程調整(定期・人間ドック)           ・健診実施案内送付・・・社内での日程調整・健診案内(実施文書・問診票・受診票配布)</p> <p>&lt;健診時&gt;・会場設置           ・実施・健診補助(受付・問診・血圧測定など当日スタッフとしての業務)           ・当日の保健指導</p> <p>&lt;事後&gt;・結果受け取り→データ入力           ・判定・・・結果整理 部署別振り分け・配布 面談者ピックアップ 産業医面談調整           ・報告指導・事後処理           個人・・・結果送付 健診後フォロー           二次健診案内(病院情報提供・病院予約) 再検査受診勧奨           会社・・・健診結果報告書 就業制限者報告           関係機関・・・監督署・保健所への健診結果報告(法定届出)           ・結果・データ管理・・・健診票の管理 カルテ整理</p>	
	追加計画	※健診結果の説明・指導の為の面接を①相談業務とするか②健康診断の事後措置業務とするか?	*健診の種類(特殊健診等)は問わず、全て健診として扱っている。
健 康 相 談 、 指 導	・個別指導 ・情報提供	<p>&lt;相談実務&gt;・健診事後指導           ・禁煙外来・肥満外来実施           ・電話相談・メール相談           ・来談時の面接(本人・同僚・上司・家族)</p> <p>&lt;相談にかかわるその他の業務&gt;           ・面接記録の入力 健康相談記録           ・健康相談内容の調査・伝達・指導           ・メンタル個別相談(産業医・保健師・看護師・カウンセラー)           ・面談後の人事・職制への連絡調整・病院訪問           ・休業者フォロー(本人・職制・職場との連絡調整、主治医・産業医面談・・・復職等)</p>	
	追加計画	※面接業務の業務分析に際し、内容によって作業を分けその評価や業務分析を実施すべきか? ①相談業務(あくまでも当事者のサポートで済む)②指導業務(産業保健スタッフによる呼び出し等)?	
集 団 教 育	・教育の実施(DM教室等) ・教育資料の作成	<p>&lt;準備&gt;・教育企画書作成、講師選定、教育資料・ツール作成調達、アンケート作成</p> <p>&lt;実施&gt;・教室(糖尿病等)の開催           ・媒体による教育(機関紙でのタイムリーな情報提供・健康だより等による健康情報の周知)</p> <p>&lt;事後&gt;・実施報告           ・健康教育評価(アンケート集計等)</p>	
	追加計画		*まだ出尽くしていない業務があるのでは? 特に実施の部分など。
職 場 巡 視	・情報収集 ・指導、助言等	<p>&lt;準備&gt;・巡視計画、実施内容検討</p> <p>&lt;実施&gt;・安全パトロール(月1回)・産業医巡視同行・職場巡視</p> <p>&lt;事後&gt;・安全巡視結果の回覧           ・安全衛生委員会           ・結果報告・改善結果</p>	
	追加計画		
統 計 分 析	・健診統計	<p>・相談業務分析・健診結果の分析 ・疾病休業統計(月間、年間)・業務上災害統計 ※統計結果プレゼンテーション(自社)</p>	
	追加計画	※分析・集計などを単に自己の業務実績・母集団動向確認などとして行なう場合は統計とし、それらの結果で報告書を作成し、何らかの報告を行なう場合は報告業務として別途にわかるべきか?	
業 務 計 画	・年間スケジュール作成 ・予算、業務分担 ・連絡、調整	<p>・年間業務計画 ・他職との調整・・・運営委員会・産業医来場スケジュール作成・医師確保 ・予算管理</p>	
	追加計画		
そ の 他	・応急措置 ・研究、研修 ・対外交渉 ・診療介助	<p>・救急時対応(応急処置・病院、家族連絡、受診付き添い)、救急箱管理・常備薬管理 ・記録(業務日誌・看護記録・個人ファイルの整理) ・報告書作成(安全衛生委員会報告・健診実施報告等) ・自己啓発(研究・研修会) ・過重労働災害防止対策 傷病欠者への対応 ・ユニホーム管理 献血時案内 会計処理・伝票作成 ・産業医診察などの介助 ・他部門への応援(産業看護専門能以外の業務) ・保健所、保健センターからの依頼</p>	
	追加計画	※その他から新たに分類項目として、別途取り上げたほうが業務分析する場合に望ましい項目は?	

\*それぞれの業務に付随する記録・報告は、それぞれの業務として分類するのか?記録・報告の業務としてまとめるのか?

8月9日に佐賀医大で役員会を開催し、第2回全体会議で各グループから出された意見を集約し、またいくつかの業務の定義を定め表4のような業務分析表となった。これまでの7つの大項目、健診業務、健康相談指導、集団教育、職場巡視、統計分析、業務計画、その他が、健診、相談指導、健康教育、職場巡視、疾病管理、業務計画、統計分析、研究、応急救急、その他の10項目となった。また、健診、健康教育、職場巡視は、準備-実施-事後と時系列で分類したことが大きな変更点である。これを、再び役員に配布し、疑問点を挙げてもらい、9月29日佐賀地区役員会(佐賀医大)を経て、10月3日鳥栖地区役員会をパナソニックで開催し、修正した表を第3回全体会議に提出することとなった。

我々の業務分析表と比較する関連資料としては、

- ①熊本産業保健推進センター 平成8年産業保健調査研究報告書 職域におけるヘルスプロモーションの展開に関する実証的研究 産業保健活動の客観的評価法の作成
  - ②埼玉産業保健推進センター 平成12年調査研究報告書「産業保健スタッフによる産業保健活動等の実態」
  - ③京都産業保健推進センター 平成11年調査研究報告書「京都府下の産業保健活動に携わる保健婦・看護婦の業務実態調査」
  - ④日本産業衛生学会 産業保健活動評価表(試行版)
  - ⑤西日本産業衛生会 保健師業務内容確認一覧
  - ⑥健康保険組合連合会委託調査 産業保健業務に関するアンケート調査
  - ⑦産業医活動実態調査
- などが挙がってきた。

表 4

佐賀県産業保健研究会による看護職業務分析表

03/8/9

項目	項目に含まれる具体的業務内容		用語の定義	
健診	準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断機関の選定</li> <li>対象者把握：一般健診対象者名簿作成・特殊健診対象者把握(就業状況調査・結果入力・対象者決定)等</li> <li>健診機関への連絡調整：健診日程調整・対象者連絡・受診票受け取り</li> <li>事業場内への連絡調整：健診日程調整・会場確保・案内文書配布(所属長案内・個人への間診票・受診票配布等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●健診結果指導とは結果出力後初回時の指導を言い、2回目以降の個別指導は指導業務に分類する。</li> </ul>	
	当日運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>会場設営(会場レイアウトづくり・お茶弁当などの用意を含む)</li> <li>受付・問診・血圧測定など当日スタッフとしての業務(保健指導を当日項目として実施する場合はこれを含む)</li> </ul>		
	事後	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断機関よりの結果データ受け取り</li> <li>結果整理：結果判定・面談調整・部署別振り分け配布準備等</li> <li>結果報告：健診結果通知・面接等による健診結果指導(指導用の資料、産業医指示の転記など結果指導の準備含む)事業主への健診結果報告書作成及び報告(受診率判定結果・就業制者報告等)関係機関への報告書作成及び報告(監督署・保健所への法定届出等)</li> <li>有所見者対応：二次健診案内・病院情報提供・病院予約・再検査受診勧奨等</li> <li>結果・データの管理：受診率、有所見率などの集計・帳票及びPCデータ管理</li> <li>健診費用の清算</li> </ul>		
相談・指導	実務	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談：本人・同僚・上司・家族等のニーズに対し、産業看護職が面談・文書・メール・電話等で応じる業務</li> <li>指導：産業看護職が対象者にとって必要であると判断して行なう、面談・文書・メール・電話などによる指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●相談業務とは来談者のニーズに応じて対応する業務を言う</li> <li>●指導業務とは産業看護職が対象者に必要な指導を行う業務を言う</li> </ul>	
	関連業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談・指導内容の記録</li> <li>人事・職制・家族・健康管理スタッフ間・社会資源等との連絡調整</li> </ul>		
健康教育	集団教育 (教室・研修会開催など)	準備	●集団教育	
		当日運営		<ul style="list-style-type: none"> <li>教育企画書作成</li> <li>運営準備：対象者(参加者)募集・会場確保・講師選定、教育資料・ツール作成調達、アンケート作成等</li> </ul>
		事後		<ul style="list-style-type: none"> <li>集団教室の開催：会場設営・スタッフ業務・講師等</li> <li>実施報告書作成</li> <li>健康教育評価(アンケート集計等)</li> </ul>
その他の教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷媒体による教育：機関紙の配布・健康だより等発行・ポスター掲示等</li> <li>その他の媒体による教育：ホームページ作成・イントラネット利用・ビデオ作成等</li> </ul>			
職場巡視	準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場巡視計画立案：目的・巡視ルート・スケジュール・実施内容検討等</li> </ul>		
	実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全・衛生パトロール・産業医巡視等への参加</li> </ul>		
	事後	<ul style="list-style-type: none"> <li>巡視結果の作成報告</li> <li>巡視結果による改善結果の確認</li> </ul>		
疾病管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>傷病欠者・休業退職者への対応：対象者の状況把握及び連絡調整、人事・職制等への連絡調整 主治医・産業医等医療関係者への連絡調整等</li> <li>健康不全者への対応：対象者(復職者・傷病罹患者)の経過把握・定期面談等</li> <li>要管理者への対応</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>●健康不全者</li> <li>●要管理者</li> </ul>	
業務計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>年間業務計画立案作成(作成の為に打ち合わせ会議、調整運営委員会等も含む)</li> <li>業務計画の作成</li> <li>業務管理</li> </ul>			
統計分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務統計：活動実績・評価等</li> <li>安全衛生統計：疾病休業統計(月間、年間)・業務上災害統計等</li> <li>母集団統計：当年度健診結果の統計分析及び経年変化に対する考察等</li> <li>統計結果の報告：各種統計分析結果報告書の作成提出及び結果のプレゼンテーション等</li> </ul>			
研究	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究会への参加</li> <li>論文発表</li> </ul>			
救急・応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>救急時対応：就業時間中の傷病(労災・急病)、会社行事での傷病発生時の救急応急処置・病院、家族連絡等</li> <li>救急備品管理：救急箱点検・常備薬管理・救急担架の点検管理等</li> </ul>			
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務日誌作成</li> <li>過重労働災害防止対策</li> <li>献血時案内</li> <li>産業医診察などの介助</li> <li>保健所、保健センターからの依頼業務等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自己啓発(研究・研修会参加)</li> <li>備品管理：ユニホーム管理</li> <li>会計処理・伝票作成</li> <li>他部門への応援(産業看護専門能以外の業務)</li> </ul>		

### 3. 分類, 項目, 定義の共有化 I

10月27日(金)第3回全体会を佐賀産業保健推進センター会議室で開催。前回までの経過を説明した後、役員会でまとめた業務分析表(表5)の確認及び評価(会員の感想, 意見聴取)を行った。グループ討論の結果は, 記録表(15ページ)に記入し, 会議終了後回収した。今回の目的は業務分類・項目を定義づけることであり, 以下の時間割で進行された。

所要時間 125分

時間	内容	具体的行動
14:40~	<u>グループワークの趣旨と方法説明</u> 本日の検討事項 記録用紙に沿って討議 ① 業務内容の表現 ② 用語について ③ 新規項目の検討 ④ その他の意見	進行・記録・発表の各役割を決める  記録用紙配布(15ページ参照)
	グループ発表	OHP が用意できれば 各グループ記録用紙を映写する
	<u>フロア全体討議</u>	検討事項毎に意見交換の上決定し、文書化する。 随時決定事項を PPT へ記入し、参加者のコンセンサスを得る。
	次回の予告	項目の定義と記録フォームの作成?

表 5

## 佐賀県産業保健研究会による看護職業業務分析表

03/10/27

項目	項目に含まれる具体的業務内容		用語の定義	
健診	準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断機関の選定</li> <li>対象者把握: 一般健診対象者名簿作成・特殊健診対象者把握(就業状況調査・調査結果入力・対象者決定・対象者連絡等)</li> <li>健診機関への連絡調整: 健診日程調整・対象者連絡・受診票受け取り</li> <li>事業場内への連絡調整: 健診日程調整・会場確保・案内文書配布(所属長案内・個人への問診票・受診票配布等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●健診結果指導とは結果出力後初回時の指導を言い、2回目以降の個別指導は指導業務に分類する</li> <li>●二次健診とは</li> </ul>	
	実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>会場設営・片付け: 会場レイアウトづくり・机など備品の設置</li> <li>受付業務: 受診者チェック・呼び出し調整など</li> <li>看護スタッフとしての業務: 問診・保健指導・検査(検尿・血圧・測定等)</li> <li>その他: 健診スタッフの接待</li> </ul>		
	事後	<ul style="list-style-type: none"> <li>結果整理: 結果受取り・結果判定に関する業務・面談調整・部署別振り分け配布準備等</li> <li>結果通知: 全対象者への健診結果通知(文書配布・面談など)</li> <li>結果指導: 健診結果指導(指導用資料・産業医指示の転記など結果指導の準備・結果指導記録を含む) 二次健診案内・受診勧奨(病院情報提供・病院予約等を含む)</li> <li>結果報告: 事業主へ: 健診結果報告書作成及び報告(受診率・判定結果統計・就業制限者報告等) 関係機関へ: 監督署・保健所への法定届出(健診結果報告書の作成提出等)</li> <li>結果・データの保存・管理: 健診結果・受診率・有所見率などの集計データ(帳票・PCデータ保管)・個人ファイル等</li> <li>健診費用の清算</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●個人ファイル=健診結果表・記録・診断書等個人に関するデータを集めたもの</li> </ul>	
相談・指導	実務	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談業務: 本人・同僚・上司・家族等のニーズに対し、産業看護職が面談・文書・メール・電話等で応じる業務</li> <li>指導業務: 産業看護職が対象者にとって必要であると判断して行なう、面談・文書・メール・電話などによる指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●相談業務とは来談者のニーズに応じて対応する業務を言う</li> <li>●指導業務とは産業看護職が対象者に必要な指導を行う業務を言う</li> </ul>	
	関連業務(その他の業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談・指導内容の記録・面談スケジュール調整等</li> <li>人事・職制・家族・健康管理スタッフ間・社会資源等との連絡調整</li> </ul>		
健康教育	集団教育(教室・研修会開催など)	準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>教育企画書作成</li> <li>運営準備: 対象者(参加者)募集・会場確保・講師選定、教育資料・ツール作成調達、アンケート作成等</li> </ul>	●基回教育とは
		実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>集団教室の開催: 会場設営・スタッフ業務・講師等</li> </ul>	
		事後	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施報告書作成</li> <li>健康教育評価(アンケート集計等)</li> </ul>	
その他の教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷媒体による教育: 機関紙の配布・健康だより等発行・ポスター掲示等</li> <li>その他の媒体による教育: ホームページ作成・イントラネット利用・ビデオ作成等</li> </ul>			
職場巡視	準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場巡視計画立案: 目的・巡視ルート・スケジュール・実施内容検討等</li> </ul>		
	実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>巡視: 安全・衛生パトロール、産業医巡視等への参加・衛生管理者・産業保健職としての巡視</li> <li>作業環境測定</li> </ul>		
	事後	<ul style="list-style-type: none"> <li>巡視結果の作成報告</li> <li>巡視結果の評価と指導勧告</li> <li>巡視結果による改善結果の確認</li> </ul>		
疾病管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>傷病欠者・休業退職者への対応: 対象者の状況把握及び連絡調整、人事・職制等への連絡調整 主治医・産業医等医療関係者への連絡調整等(復職判定委員会参加等含む)</li> <li>要管理者への対応: 対象者(復職者・傷病罹患者)の経過把握・対応・定期面談等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●要管理者とは、健診有所見者を含め健康上、何らかのフォローアップが必要な者</li> </ul>		
業務管理(旧、業務計画)	<ul style="list-style-type: none"> <li>年間業務計画立案作成(作成のための打ち合わせ会議、調整運営委員会等も含む)</li> <li>産業医活動スケジュール作成・医師確保</li> <li>予算管理: 健診費用・教室開催などの教育実施費用他産業保健活動にかかわる年間予算計画の作成</li> <li>業務日誌作成</li> <li>備品管理(看護業務に関する備品など)</li> </ul>			
統計分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務統計: 活動実績・評価等</li> <li>安全衛生統計: 疾病休業統計(月間、年間)・業務上災害統計等</li> <li>母集団統計: 当年度健診結果の統計分析及び経年変化に対する考察</li> <li>統計結果の報告: 各種統計分析結果報告書の作成提出及び結果のプレゼンテーション等</li> </ul>	●各統計用語の定義		
研究・研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究・研修会への参加</li> <li>調査研究</li> </ul>			
救急・応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>救急時対応: 就業時間中の傷病(労災・急病)、会社行事での傷病発生時の救急応急処置・病院・家族連絡等</li> <li>救急備品管理: 救急箱点検・常備薬管理・救急担架の点検管理等</li> </ul>			
会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種会議への出席: 健康づくり委員会・メンタルヘルス委員会・MSDS委員会・安全委員会・衛生委員会・給食委員会等</li> </ul>			
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>過重労働災害防止対策</li> <li>献血時案内</li> <li>産業医診察などの介助?</li> <li>備品管理: ユニホーム管理</li> <li>会計処理・伝票作成</li> <li>他部門への応援(産業看護専門能以外の業務)</li> </ul>			



検討事項		検討内容	
1. 多数にわたる業務内容は時系列で列挙し、用語を統一する		・了解 ・他の見解	見解
2. 用語の定義について 1) すでに定義済みの用語について		・了解 ・他の見解	・健診結果指導とは 結果出力後初回時の指導
			・個人ファイルとは 健診結果表・記録・診断書等個人に関するデータを集めたもの
			・相談業務とは 来談者のニーズに応じて対応する業務
			・指導業務とは 産業看護職が対象者に必要な指導を行う業務
			・要管理者とは 健診有所見者を含め健康上、何らかのフォローアップが必要な者
2) 未定義の用語の定義について		・定義不要 ・要定義	・二次健診とは
			・集団教育とは
			・統計用語について
3) さらに定義すべき用語の有無		・特になし ・あり	用語
3 新たに項目として取り上げた業務について	疾病管理	・了解 ・他の見解	見解
	※研究・研修	・了解 ・他の見解	見解
	統計分析と研究は	同一項目と考える 別項目と考える	見解
	救急・応急	・了解 ・他の見解	見解

11月29日(土)役員会を佐賀医大で開催し第3回全体会議のまとめため。以下の点を検討した。

#### 業務分析表の確認

先日の全体会議での記録を基に追加修正(表6)

#### 用語の定義

相談業務と健診結果指導の区別を行い、二次健診を定義した。統計分析の用語は、1年後の再検討。傷病管理は定義しなかった。

過重労働、メンタルヘルス、THP、快適職場づくりなど行政の指導に関する業務は、今回の分類になじまないという結論を、次回全体会議に提出。

#### 1) 項目名の変更

・救急・応急は災害救急対策とし、業務内容にリスクマネジメント(防疫対策)にかかわる業務を追加した。

#### 2) 業務内容の見直し

- ・その他から業務管理へ変更  
ユニホーム管理などの備品管理、会計処理・伝票作成
- ・業務管理に追加  
管理職業務(人材育成・労務管理等にかかわる業務)

#### 4) 件数、病名、時間などの調査方法をどうするのか?

→自社で現在行っていることの例として、日本タングステンの例を渡辺さんから紹介された。

その他の不具合や不足はないか、妥当なものであるかを他と比較検討した結果を、次回全体会議に提出することとなった。

実際の調査実施のために、

- ・調査記録表のたたき台となるフォーマットを作成しておく。
- ・たたき台を元に、参加者全員で検討し、フォーマットを完成させる。
- ・役員会で佐賀県産業保健研究会様式としてフォーマットを作成、次年度より実際に活用できるよう会員に配布することを目標とした。

項目		項目に含まれる具体的業務内容	用語の定義	
健診	準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断機関の選定</li> <li>対象者把握: 一般健診対象者名簿作成・特殊健診対象者把握(就業状況調査・調査結果入力・対象者決定・対象者連絡等)</li> <li>健診機関への連絡調整: 健診日程調整・対象者連絡・受診票受け取り・委託契約に関わる業務</li> <li>事業場内への連絡調整: 健診日程調整・会場確保・案内文書配布(所属長案内・個人への問診票・受診票配布等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●健診結果指導とは結果出力後初回時の指導(文書・面接・メール等)を言い、2回目以降の個別指導は指導業務に分類する</li> <li>●二次健診とは精密・再検査など単項目検査を含めて二次健診とする</li> <li>●個人ファイル=健診結果表・記録・診断書等個人に関するデータを集めたもの</li> <li>法定外の健診(婦人科・歯科など)も健診に含む</li> </ul>	
	実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>会場設営・片付け: 会場レイアウトづくり・机など備品の設置</li> <li>受付業務: 受診者チェック・呼び出し調整など</li> <li>看護スタッフとしての業務: 問診・保健指導・検査(検尿・血圧・測定等)</li> <li>その他: 健診スタッフの接待</li> </ul>		
	事後	<ul style="list-style-type: none"> <li>結果整理: 結果受取り・結果判定に関する業務・面談調整・部署別振り分け配布準備等</li> <li>結果通知: 全対象者への健診結果通知(文書配布・面談など)</li> <li>結果指導: 健診結果指導(指導用資料、産業医指示の転記など結果指導の準備・結果指導記録を含む)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>二次健診案内・受診勧奨(病院情報提供・病院予約等を含む)</li> </ul> </li> <li>結果報告: 事業主へ: 健診結果報告書作成及び報告(受診率・判定結果統計・就業制限者報告等)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>関係機関へ: 監督署・保健所への法定届出(健診結果報告書の作成提出等)</li> </ul> </li> <li>結果・データの保存・管理: 健診結果・受診率、有所見率などの集計データ(帳票・PCデータ保管)・個人ファイル等</li> <li>健診費用の清算</li> </ul>		
相談・指導	実務	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談業務: 本人・同僚・上司・家族等のニーズに対し、産業看護職が面談・文書・メール・電話等で応じる業務</li> <li>指導業務: 産業看護職が対象者にとって必要であると判断して行なう、面談・文書・メール・電話などによる指導</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●相談業務とは来談者のニーズに応じて対応する業務を言う</li> <li>●指導業務とは産業看護職が対象者に必要な指導を行う業務を言う</li> </ul>	
	関連業務(その他の業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談・指導内容の記録・面談スケジュール調整等</li> <li>人事・職制・家族・健康管理スタッフ間・社会資源等との連絡調整</li> </ul>		
傷病管理		<ul style="list-style-type: none"> <li>傷病者・休業退職者への対応: 対象者の状況・経過把握・対応定期面談等、人事・職制等への連絡調整</li> <li>主治医・産業医等医療関係者への連絡調整等(復職判定委員会参加等含む)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>疾病(傷病)管理について定義づけは特にしないがもっと良い項目名はないか?</li> </ul>	
健康教育	集団教育(教室・研修会開催など)	準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>●集団教育とは定義しない</li> </ul>	
		実施		<ul style="list-style-type: none"> <li>集団教室の開催: 会場設営・スタッフ業務・講師等</li> </ul>
		事後		<ul style="list-style-type: none"> <li>実施報告書作成</li> <li>健康教育評価(アンケート集計等)</li> </ul>
その他の教育		<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷媒体による教育: 機関紙の配布・健康だより等発行・ポスター掲示等</li> <li>その他の媒体による教育: ホームページ作成・イントラネット利用・ビデオ作成等</li> </ul>		
職場巡視	準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場巡視計画立案: 目的・巡視ルート・スケジュール・実施内容検討等</li> </ul>		
	実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>巡視: 安全・衛生パトロール、産業医巡視等への参加・衛生管理者・産業保健職としての巡視</li> <li>作業環境測定</li> </ul>		
	事後	<ul style="list-style-type: none"> <li>巡視結果の作成報告</li> <li>巡視結果の評価と指導勧告</li> <li>巡視結果による改善結果の確認</li> </ul>		
業務管理		<ul style="list-style-type: none"> <li>年間業務計画立案作成(作成のための打ち合わせ会議、調整運営委員会等も含む)</li> <li>産業医活動スケジュール作成・医師確保</li> <li>予算管理: 健診費用・教室開催などの教育実施費用他産業保健活動にかかわる年間予算計画の作成</li> <li>業務日誌作成</li> <li>備品管理(看護業務に関する備品など)</li> </ul>		
統計分析		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務統計: 活動実績・評価等</li> <li>安全衛生統計: 疾病休業統計(月間、年間)・業務上災害統計等</li> <li>母集団統計: 当年度健診結果の統計分析及び経年変化に対する考察</li> <li>統計結果の報告: 各種統計分析結果報告書の作成提出及び結果のプレゼンテーション等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各統計用語の定義→1年後に改めて検討</li> </ul>	
会議		<ul style="list-style-type: none"> <li>各種会議への出席: 健康づくり委員会・メンタルヘルス委員会・MSDS委員会・安全委員会・衛生委員会・給食委員会</li> <li>資料作成</li> </ul>		
その他	研究・研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究・研修会への参加</li> <li>調査研究</li> </ul>		
	救急・応急	<ul style="list-style-type: none"> <li>救急時対応: 就業時間中の傷病(労災・急病)、会社行事での傷病発生時の救急応急処置・病院、家族連絡等</li> <li>救急備品管理: 救急箱点検・常備薬管理・救急担架の点検管理等</li> <li>防火・災害訓練、応急訓練</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>過重労働災害防止対策</li> <li>献血時案内</li> <li>産業医診察などの介助?</li> <li>備品管理: ユニホーム管理</li> <li>会計処理・伝票作成</li> <li>他部門への応援(産業看護専門能以外の業務)</li> <li>快適職場づくり対策やTHPなど国の指針は?</li> </ul>		

## 4、分類、項目、定義の共有化Ⅱ

1月23日(金) 第4回全体会議を、佐賀産業保健推進センターで行った。当日、天候不良のため出席者は少なかったため、今回は経過報告を主体に行った。参加者を2グループに分けグループ討論を行ったが、出た意見は参考意見としもう一度全体会議での討論をしなければ決定できないであろう。業務分析表(表7)を配布し、前回全体会議以降に役員会で意見集約した事項の確認し、今回再討議すべき事項として、以下の点を議論し、配布表(21ページ)に記入してもらった。

### 1) 業務分析表に関する事項

#### ① 産業医診察などの介助をどう分類するか？

業務内容の詳細を検討の上、診療介助として項目分類すべきか？

#### ② 快適職場づくり対策や THP など国の法的指針テーマに関してはどう分類すべきか？

今回の研修目的は日常業務の実務に関する分析であり、テーマ毎の業務を同時に分類しようとするとう業務が錯綜し、分析が混乱していくので特に分類項目としては取り上げないほうが良いのではないか？

業務時間を記録していく段階でこれらのテーマに費やした業務時間などが表出するような調査フォーマットを工夫してはどうか？

#### ③ 傷病管理という項目名はこれでいいのか？

#### ④ 追加すべき事項は本当にないのか？

#### ⑤ 具体的業務内容が理解しにくいものはないか？

### 2) 業務記録に関する事項

#### ① 記録の方法は？

紙の帳票・PC入力など

#### ② 業務時間の記録単位は？

分・時間？曖昧時間の判断は？

#### ③ 相談・指導件数の記録方法は

時間に加え、件数・内容などはどのようにするか？

#### ④ 教育の記録は？

時間に加え、参加者数・テーマなどはどうするのか？

#### ⑤ 調査の期間は？

縦断調査？継続調査？

### 付) 記録フォーム

・月次日報記録案の検討 (22 ページ参照)

・相談・指導コード(内容分類)の検討 (23 ページ参照)

### 3) 業務分析についての研究調査を今後どのように継続していくか？

#### 役員会意見

今後はテーマとして取り上げず、小委員会などで記録を集計分析して、継続研究し、結果を報告していくことには…？

表7

佐賀県産業保健研究会による看護職業務分析表 04/1/23

項目		項目に含まれる具体的業務内容	
健診	準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康診断機関の選定</li> <li>対象者把握: 一般健診対象者名簿作成・特殊健診対象者把握(就業状況調査・調査結果入力・対象者決定・対象者連絡等)</li> <li>健診機関への連絡調整: 健診日程調整・対象者連絡・受診票受け取り・委託契約に関わる業務</li> <li>事業場内への連絡調整: 健診日程調整・会場確保・案内文書配布(所属長案内・個人への問診票・受診票配布等)</li> </ul>	
	実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>会場設営・片付け: 会場レイアウトづくり・机など備品の設置</li> <li>受付業務: 受診者チェック・呼び出し調整など</li> <li>看護スタッフとしての業務: 問診・保健指導・検査(検尿・血圧・測定等)</li> <li>その他: 健診スタッフの接待</li> </ul>	
	事後	<ul style="list-style-type: none"> <li>結果整理: 結果受取り・結果判定に関する業務・面談調整・部署別振り分け配布準備等</li> <li>結果通知: 全対象者への健診結果通知(文書配布・面談など)</li> <li>結果指導: 健診結果指導(指導用資料・産業医指示の転記など結果指導の準備・結果指導記録を含む) 二次健診案内・受診勧奨(病院情報提供・病院予約等を含む)</li> <li>結果報告: 事業主へ: 健診結果報告書作成及び報告(受診率・判定結果統計・就業制限者報告等) 関係機関へ: 監督署・保健所への法定届出(健診結果報告書の作成提出等)</li> <li>結果・データの保存・管理: 健診結果・受診率、有所見率などの集計データ(帳票・PCデータ保管)・個人ファイル等</li> <li>健診費用の清算</li> </ul>	
相談指導	実務	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談業務: 本人・同僚・上司・家族等のニーズに対し、産業看護職が面談・文書・メール・電話等で応じる業務</li> <li>指導業務: 産業看護職が対象者にとって必要であると判断して行なう、面談・文書・メール・電話などによる指導</li> </ul>	
	関連業務(その他の業務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談・指導内容の記録・面談スケジュール調整等</li> <li>人事・職制・家族・健康管理スタッフ間・社会資源等との連絡調整</li> </ul>	
傷病管理		<ul style="list-style-type: none"> <li>傷病者・休養休職者への対応: 対象者の状況・経過把握・対応定期面談等、人事・職制等への連絡調整</li> <li>主治医・産業医等医療関係者への連絡調整等 (復職判定委員会参加等含む)</li> </ul>	
健康教育	集団教育(教室・研修会開催など)	準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>教育企画書作成</li> <li>運営準備: 対象者(参加者)募集・会場確保・講師選定、教育資料・ツール作成調達、アンケート作成等</li> </ul>
		実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>集団教室の開催: 会場設営・スタッフ業務・講師等</li> </ul>
	事後	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施報告書作成</li> <li>健康教育評価(アンケート集計等)</li> </ul>	
その他の教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷媒体による教育: 機関紙の配布・健康だより等発行・ポスター掲示等</li> <li>その他の媒体による教育: ホームページ作成・イントラネット利用・ビデオ作成等</li> </ul>		
職場巡視	準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場巡視計画立案: 目的・巡視ルート・スケジュール・実施内容検討等</li> </ul>	
	実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>巡視: 安全・衛生パトロール、産業医巡視等への参加・衛生管理者・産業保健職としての巡視</li> <li>作業環境測定</li> </ul>	
	事後	<ul style="list-style-type: none"> <li>巡視結果の作成報告</li> <li>巡視結果の評価と指導勧告</li> <li>巡視結果による改善結果の確認</li> </ul>	
業務管理		<ul style="list-style-type: none"> <li>年間業務計画立案作成(作成の為の打ち合わせ会議、調整運営委員会等も含む)</li> <li>産業医活動スケジュール作成・医師確保</li> <li>予算管理: 健診費用・教室開催などの教育実施費用他産業保健活動にかかわる年間予算計画の作成</li> <li>業務日誌作成</li> <li>備品管理(看護業務に関する備品などの購入、管理、保管)</li> <li>管理職業務(人材育成・労務管理等)</li> <li>会計処理、伝票作成</li> </ul>	
統計分析		<ul style="list-style-type: none"> <li>業務統計: 活動実績・評価等</li> <li>安全衛生統計: 疾病休業統計(月間・年間)・業務上災害統計等</li> <li>母集団統計: 当年度健診結果の統計分析及び経年変化に対する考察</li> <li>統計結果の報告: 各種統計分析結果報告書の作成提出及び結果のプレゼンテーション等</li> </ul>	
会議		<ul style="list-style-type: none"> <li>各種会議への出席: 健康づくり委員会・メンタルヘルス委員会・MSDS委員会・安全委員会・衛生委員会・給食委員会</li> <li>資料作成</li> </ul>	
研究・研修		<ul style="list-style-type: none"> <li>研究・研修会への参加</li> <li>調査研究</li> </ul>	
災害救急対策		<ul style="list-style-type: none"> <li>救急時対応: 就業時間中の傷病(労災・急病)、会社行事での傷病発生時の救急応急処置・病院、家族連絡等</li> <li>救急備品管理: 救急箱点検・常備薬管理・救急担架の点検管理等</li> <li>防火・災害訓練、応急訓練</li> <li>リスクマネジメント(防疫対策など)</li> </ul>	
診療介助			
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>献血に関する業務</li> <li>他部門への応援(産業看護専門職能以外の業務)</li> </ul>	

用語の定義

- 健診結果指導とは…… 結果出力後初回時の指導(面談・文書・メール等手段は問わず)を言い、2回目以降の個別指導は指導業務に分類する
  - 二次健診とは…… 定期健診の結果を受けて行なう精密・再検査などを言い、単項目の再検査を含めて二次健診とする
  - 個人ファイルとは…… 健診結果票・面接記録・診断書等個人に関するデータを集めたものを言う
  - 相談業務とは…… 来談者のニーズに応じて対応する業務を言う
  - 指導業務とは…… 産業看護職が対象者に必要な指導を行う業務を言う
  - 備品管理とは…… 産業保健にかかわる物品の購入に関する会計処理から保管までを含む作業等を言う
  - 診療介助とは…… 診療業務を行う上の介助及び記録等を言う
- テーマ…… 健康教育のテーマについては項目を明示しておくこと

※健診項目には法定の健康診断以外の消化器・婦人科・歯科などの検診も含むものとする。

グループワーク用紙	
<b>記録の方法は</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙の帳票に記録</li> <li>・PCによる入力</li> <li>・両方で記録</li> <li>・月次日報記録案に対する意見</li> </ul>	
<b>業務時間の記録単位</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間の記録単位は</li> <li>・曖昧な時間についてどのように判断するか</li> </ul>	
<b>相談・指導件数の記録方法</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・記録しておくほうが望ましいと思われる事項      ex) 件数、内容、指導・相談の別等</li> <li>・相談・指導コード案に対する意見</li> </ul>	
<b>教育の記録</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・記録しておくほうが望ましいと思われる事項      ex) テーマ、参加者数等</li> </ul>	
<b>調査の期間</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ある期間を特定して記録する</li> <li>・1年通年で記録を実施</li> </ul>	

曜日	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	3/7	3/8	3/9	3/10	3/11	3/12	3/13	3/14	3/15	3/18	3/17	3/18	3/19	3/20	3/21	3/22	3/23	3/24	3/25	3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31	合計時間					
健康診断																																					
相談・指導																																					
保健管理																																					
健康教育																																					
職場巡回																																					
業務管理																																					
統計分析																																					
会議																																					
研修/研修																																					
出張/出張																																					
その他																																					
合計時間	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
平均時間	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
回数																																					
相談件数																																					
指導件数																																					

※活動時間は分単位で記入、1時間は60  
 ※合計には日計SUMが代入済み  
 ※時間外稼働には1日労働時間480分として数値が代入済み  
 ※曜日には土・日曜に青色を付ける条件付き数式を記載済み

指導・相談コード表

大項目	コード	中項目	コード	詳細項目	コード		
傷病	1000	感染症及び寄生虫症	1010	結核	1011		
				ウイルス性肝炎	1012		
		新生物	1020			胃の新生物	1021
						大腸の新生物	1022
						肝及び管内胆管の新生物	1023
						気管・気管支及び肺の新生物	1024
		血液及び造血器の疾患並びに免疫機構の障害	1030				
		内分泌、栄養及び代謝疾患	1040	糖尿病	1041		
		精神及び行動の障害	1050		痴呆	1051	
					統合失調症・分裂型障害及び妄想型障害	1052	
					うつ症状及びうつ病	1053	
		神経系の疾患	1060				
		眼及び付属器の疾患	1070				
		耳及び乳様突起の疾患	1080				
		循環器系の疾患	1090		高血圧性疾患	1091	
					心疾患(高血圧性のものを除く)	1092	
					脳血管系疾患	1093	
		呼吸器系の疾患	1100	喘息	1101		
		消化器系の疾患	1110		歯及び歯の支持組織の疾患	1111	
					食道及び十二指腸の疾患	1112	
					肝疾患	1113	
		皮膚及び皮下組織の疾患	1120				
		筋骨格系及び結合組織の疾患	1130				
		尿路性器系の疾患	1140				
		母性に関する疾患	1150				
		その他(病類特定できない症状・愁訴)	1160				
		損傷、中毒及びその他の外因の影響	1170	労働災害	1171		
生活習慣	2000	栄養・食生活	2001				
		身体活動	2002				
		休養・ストレス	2003				
		適正体重	2004				
		飲酒	2005				
		喫煙・禁煙	2006				
		歯	2007				
		その他	2008				
その他	3000	家族に関する事項	3001				
		作業環境に関する事項	3002				
		職制・人事に関する事項	3003				



第4回全体会議のまとめを、2月7日(土)役員会(佐賀医大)で行った。天候不良のため、参加者が少ないため予定の議論ができなかったことが参加した役員から報告された。グループ討論での意見を参考とし、業務分析表最終案(表8)をまとめた。業務分析表は、ここで完成とし、4月の全体会議で会員に共有化を求め、具体的に調査に入る。その中で、疑問点、問題点が発見されるであろう。それを全体で検討していくこととした。

記録方法は、役員会からの原案の調査表をFDで配布するが、パソコンの使用状況も各自様々であるので紙面での記録も可とすることも決めた。

佐賀県産業保健研究会による看護職業務分析表 04/2/7

項目		項目に含まれる具体的業務内容	
健診	準備	・健康診断機関の選定 ・対象者把握:一般健診対象者名簿作成・特殊健診対象者把握(就業状況調査・調査結果入力・対象者決定・対象者連絡等) ・健診機関への連絡調整:健診日程調整・対象者連絡・受診票受け取り・委託契約に関わる業務 ・事業場内への連絡調整:健診日程調整・会場確保・案内文書配布(所属長案内・個人への問診票・受診票配布等)	
	実施	・会場設営・片付け:会場レイアウトづくり・机など備品の設置 ・受付業務:受診者チェック・呼び出し調整など ・看護スタッフとしての業務:問診・保健指導・検査(検尿・血圧・測定等)・診察介助 ・その他:健診スタッフの接待	
	事後	・結果整理:結果受取り・結果判定に関する業務・面談調整・部署別振り分け配布準備等 ・結果通知:全対象者への健診結果通知(文書配布・面談など) ・結果指導:健診結果指導(指導用資料・産業医指示の転記など結果指導の準備・結果指導記録を含む) 二次健診案内・受診勧奨(病院情報提供・病院予約等を含む) ・結果報告:事業主へ:健診結果報告書作成及び報告(受診率・判定結果統計・就業制限者報告等) 関係機関へ:監督署・保健所への法定届出(健診結果報告書の作成提出等) ・結果・データの保存・管理:健診結果・受診率、有所見率などの集計データ(帳票・PCデータ保管)・個人ファイル等 ・健診費用の清算	
相談・指導	実務	・相談業務:本人・同僚・上司・家族等のニーズに対し、産業看護職が面談・文書・メール・電話等で応じる業務 ・指導業務:産業看護職が対象者にとって必要であると判断して行なう、面談・文書・メール・電話などによる指導	
	関連業務(その他の業務)	・相談・指導内容の記録・面談スケジュール調整等 ・人事・職制・家族・健康管理スタッフ間・社会資源等との連絡調整	
傷病者管理		・傷病者・休業退職者への対応:対象者の状況・経過把握・対応定期面談等、人事・職制等への連絡調整 主治医・産業医等医療関係者への連絡調整等(復職判定委員会参加等含む)	
健康教育	集団教育(教室・研修会開催など)	準備	・教育企画書作成 ・運営準備:対象者(参加者)募集・会場確保・講師選定、教育資料・ツール作成調達、アンケート作成等
		事後	・実施報告書作成 ・健康教育評価(アンケート集計等)
その他の教育		・印刷媒体による教育:機関紙の配布・健康だより等発行・ポスター掲示等 ・その他の媒体による教育:ホームページ作成・イントラネット利用・ビデオ作成等	
職場巡視	準備	・職場巡視計画立案:目的・巡視ルート・スケジュール・実施内容検討等	
	実施	・巡視:安全・衛生パトロール、産業医巡視等への参加・衛生管理者・産業保健職としての巡視 ・作業環境測定	
	事後	・巡視結果の作成報告 ・巡視結果の評価と指導勧告 ・巡視結果による改善結果の確認	
業務管理		・年間業務計画立案作成(作成のための打ち合わせ会議、調整運営委員会等も含む) ・産業医活動スケジュール作成・医師確保 ・予算管理:健診費用・教室開催などの教育実施費用他産業保健活動にかかわる年間予算計画の作成 ・業務日誌作成 ・備品管理(看護業務に関する備品などの購入、管理、保管) ・管理職業務(人材育成・労務管理等) ・会計処理、伝票作成	
統計分析		・業務統計:活動実績・評価等 ・安全衛生統計:疾病休業統計(月間、年間)・業務上災害統計等 ・母集団統計:当年度健診結果の統計分析及び経年変化に対する考察 ・統計結果の報告:各種統計分析結果報告書の作成提出及び結果のプレゼンテーション等	
会議		・各種会議への出席:健康づくり委員会・メンタルヘルス委員会・MSDS委員会・安全委員会・衛生委員会・給食委員会 ・資料作成	
研究・研修		・研究・研修会への参加 ・調査研究	
災害救急対策		・救急時対応:就業時間中の傷病(労災・急病・火災等)、会社行事での傷病発生時の救急応急処置及び病院、家族連絡等 ・救急備品管理:救急箱点検・常備薬管理・救急担架の点検管理等 ・防火・災害訓練、応急訓練 ・リスクマネジメント(SARS・結核・食中毒等社内外での感染症発生時の防疫対策等)	
診療介助		・診察・診療の介助(診察や診療時の直接的な介助の他、準備や事後処置及び事務や連絡調整などの諸業務を含む)	
その他		・献血に関する業務 ・産業看護専門職能以外の業務(他部門への応援、職能にかかわらず組織人として必要な業務)	

用語の定義

- 健診結果指導とは 結果出力後初回時の指導(面接・文書・メール等手段は問わず)を言い、2回目以降の個別指導は指導業務に分類する
- 二次健診とは 定期健診の結果を受けて行なう精密・再検査などを言い、単項目の再検査を含めて二次健診とする
- 個人ファイルとは 健診結果票・面接記録・診断書等個人に関するデータを集めたものを言う
- 相談業務とは 来談者のニーズに応じて対応する業務を言う
- 指導業務とは 産業看護職が対象者に必要な指導を行う業務を言う
- 備品管理とは 産業保健にかかわる物品の購入に関わる会計処理から保管までを含む作業等を言う

※健診項目には法定の健康診断以外の消化器・婦人科・歯科などの検診も含むものとする。

## まとめ

各自の産業保健活動の評価あるいは他社の産業看護職との比較を行う上で、業務項目を標準化すべきであるという当初の目的に向かっての成果として業務表が完成した。しかし、実際の調査に入れば問題点も出てくるであろう。

4回の全体会議あるいはその間の役員会において看護職間での議論が深まったことも大きな成果であろう。多くの産業看護職は1人勤務であり情報交換を議論や行う機会が少ないことを解消するために研究会が発足したわけである。

1年間の経過を見ると、様々な意見の集約をするという作業が必要であり、一部の保健師に大変な負担が掛かった。渡辺さん、木下さん、河野さんに感謝する。

一口に産業看護業務といっても、職種による違いは大きい。始めから予測されていたことではあるが、事業所所属看護職の業務と健診機関看護職の業務との違いが大きかった。今回は事業所保健師業務を考えることを主体においたが、今後は健診機関保健師も自主的にこのような分析表を検討することを期待する。

4回の検討会に継続して参加できる会員が多くなく、内容の理解に大きな個人差が見られた。これは、事業所における業務の関係もあり、いかんともしがたい。

今回のきっかけとなった業務の意味するところの個々人での違いは、我々だけでなく全国どこの看護職も感じるはずである。我々と同じような調査研究を行ったのがどうか知りたいところである。全国的な標準化も必要であると考える。

16年度は、まずすべての会員が分析表の内容を理解し、実際に各自でどの業務をどれだけ行ったか記録してやることを行う。この中で、問題点が見えてくれば改良を行い、よりよいものに作り上げていく予定である。

(文責 市場正良)