保健師活動記録システム 共通マニュアル

ver.3.3 (2024/7/12)

※内容は更新される可能性があります。最新版は Kintone 上から入手できます。

目次

	1 - 1	対象読者	. 2
	1 – 2	操作対象の端末	. 2
	1-3	マニュアルで使用する画像	. 2
	1-4	マニュアル内の表記	. 2
2	保	健師活動記録システムへのログイン	.3
_			
3	保	健師活動記録システムとは	.4
	3 - 1	画面説明	.4
	3-2	日報の入力	. 5
	3 – 3	月報の入力	. 5
	3-4	項目への入力ガイド	. 6
	3 – 5	データの修正	. 6
	3-6	日報・月報の入力の流れ	. 7
4	個	別支援の入力	.8
	4 - 1	新規入力する	. 8
	4-2	継続入力する(2 回目以降)	14
4	4 - 3	転帰発生時に日報を入力する	19
5	地	区活動・事業の入力	21
	5 - 1	システムに登録されていない地区活動・事業を行った場合の新規登録をする	21
	5 - 2	地区活動・事業の日報を新たに入力する	24
	5 - 3	同じ活動を継続して実施した場合に入力する(2回目以降)	26

6	その他の業務の	、カ	29
U		▶ ≠ ┛ ••••••••••••••••••••••••••••••••••	

7

はじめにお読みください

本マニュアルを読む前に、はじめに確認する事項について説明します。

1-1 対象読者

保健師活動記録システムを使って、日報/月報を入力する保健師の方。

1-2 操作対象の端末

本マニュアルは、PC での操作を前提に説明します。

1-3 マニュアルで使用する画像

マニュアルで使用する画像と実際の操作画面で、サイズ、カラーなどが若干異なる場合があります。 しかし、機能、手順に差異はありません。

1-4 マニュアル内の表記

マニュアル内で使用する表記の種類は、以下のとおりです。

- ■:重要事項です。操作上の注意事項や制限事項を説明します。必ず確認してください。
- :手順の参考となる情報です。
- 「」:画面名を示します。
- [] :ボタン名/タブ名/キーボードキー名を示します。

研究参加者の皆さまへ				
研究参加前に				
A. 同意入力フォーム				

2保健師活動記録システムへのログイン

日報/月報を入力するには、まず保健師活動記録システムにログインする必要があります。

ログイン ID・パスワードの確認

保健師活動記録システムの URL、ログイン ID、初期パスワードは、『ログイン ID 通知書』に記載されています。

1 保健師活動記録システムにログインする

- 1. 保健師活動記録システムの URL にアクセスします。
- 2.ID を入力します。
- 3. パスワードを入力します。

はじめてログインする場合は、初期パスワードを入力し ます。

- 4. 次回以降のログイン時に、ID とパスワードが自動で入 力されるようにする場合は、 [ログイン名を保存する] にチェックを入れます。
- 5. [ログイン] ボタンをタップします。 はじめてログインした場合は、「パスワードを変更して ください。」が表示されます。 2回目以降のログインの場合は、3保健師活動記録シス テムのポータル画面を表示するに進みます。

2 パスワードを変更する(初回ログインの場合)

- 1. はじめてログインした場合は、 [新しいパスワード] 欄 に、新しいパスワードを入力します。 英語・数字を組み合わせて、8文字以上で入力します。
- 2. [確認用]欄に、1で入力したパスワードを入力します。
- 3. [保存] ボタンをタップします。



3 保健師活動記録システムのポータル画面を表示する

1. [kintone] ボタンをタップします。 保健師活動記録システムのポータル画面が表示されま す。



パスワードを変更して	ください。
······································	ଚ
i 英数字を組み合わせて、8 ください。	文字以上で入力して
1	保存



3保健師活動記録システムとは

保健師活動記録システムとは、個別支援や地域活動といった保健師の業務内容を記録するシステムです。 業務内容は、日報として記録します。個別支援業務の振り返りとして、月末に1回月報も入力します。 以降で、保健師活動記録システムの画面、日報/月報の入力方法の概要、日報/月報の入力フローについて説明します。

3-1 画面説明

保健師活動記録システムのポータル画面について説明します。

	kintone			↓ デモ01	~	3
6	保健師活動記録システム		0 ¢	全体検索	۹.	
0	お知らせ		Q 7~-	-ス	+	4
	日報には <u>10分以上</u> の対応を要した場合	合に入力してください。	参加中のスペース	ζ	~	
	[]] 2.日報(A市):今日の日報集	āt -		ュアル・各種資料		
	入力内容 合計 (実施者)			: 換入 / / 一 人		
	実施者 0分		豆 アプリ	アプリ (+ 5)		
	7/5 18:55 松本博成(東京大学)		すべてのアプリ	 活動名台帳 (A市) 	~	
2	通知		2.日報 (A市)	5)		
	र इ.स.ट	◇ 未読 照読	3.個別支援措	辰り返り月報 (A市)		
	20 2.日報 (A市)	41 2.日報(A市)	■ A.同意入力:	フォーム		
	次回の支援・アセスメント日です 7/10 8:31 by Administrator	次回の支援・アセスメント日です 7/8 8:31 by Administrator	■ B.研究開始	時アンケート		
番号	名称			説明		_
1	お知らせ	研究に関するお知らせなどが表	表示されます	0		
2	通知	個別支援の日報で、[次回のま 日にち当日の午前中に対象の日 2回タップすると、日報の詳細	支援・アセス ∃報が表示さ ⊞画面が表示	メント日]の日 れます。 されます。	日にちを登	登録した場合、登録した
③ ログインユーザ ー名 保健師活動記録システムにログ			グインしてい	るユーザー名か	「表示され	ぃます。
		自治体名のスペースをクリック	クすると、主	要なアプリのみ	が表示さ	されるポータル画面に移

4	スペース	ります。遷移先の画面をフックマーク登録していただくことをお勧めします。 スペースのお知らせ欄には、当日~2日前の日報に入力された時間の合計が表示されま す。 「操作マニュアル・各種資料」をクリックするとマニュアル等がダウンロードできます。
5	アプリ	各アプリが表示されます。 日報、月報、研究用の同意入力、同意撤回、調査アンケートのアプリが表示されます。
6	ポータルボタン (家マーク)	この画面に戻るボタンです。

3-2 日報の入力

日報は、日々の業務内容を記録します。10分以上の業務は必ず入力してください。原則、10分未満の業務は入力不要です。 個別支援、地域活動・事業、その他業務の3つのカテゴリに分けて入力します。死亡、入院、入所、虐待などの転帰が発生 した場合も、入力が必要です。

2.日報 (A市)						
▲ アプリ: 2.日報 (A市) 一覧: 過去3か月の自分の日報 レコード: 41						
キャンセル 保存	1					
入力内容* 個別支援入力	力内容					
個別支援 > アセスメ	ペント・支援 ~					
実施者	実施日レコ	ード番号 *				
Q	2023-07-05 41					
1 デモ01 ×	<u>(</u>					
ID台帳検索	同日同一	世帯の入力				
1 取得 クリア	非該	当/1件目… ~				
> ID台帳からの情報						
領域	高齢者詳細	感染症詳細	健康增進詳細			
健康増進 ~	~	~	~ 動機付け支援	~		
活動種別 対人活動種別	別合計時間					
訪問 、 家庭訪問	5 ~	25 分				

3−3 月報の入力

月報は、個別支援の振り返りとして月に1回入力します。 過去の記録や、集計グラフを見ながら今月の活動について振り返りをしましょう。

3.個別支援振り返り月報(A市)						
▲ アプリ: 3. 個別支援振り返り月報(A市) 一覧: 一覧 レコード	: 必要性あり					
キャンセル保存						
入力日 入力者 2023-07-09 Q< I デモ01						
支援必要度の高い事例が多い・増えている * 該当 非該当	個別支援日報の集計グラフで支援必要度の高い事例が 他地区・他担当と比べて多い/前月より増えているか見て判断してください。					

支援せずに放送した場合、周囲に深刻な影響が及ぶ*	個別文援日報の集計クラフで ・ 「近隣トニブル・近隣本安がちろ」
● 該当 ● 非該当 ● 不明	・「近隣トランル・近隣ホッカのる」 ・「他機関からの連絡(通報、出動・同行の要請など)があった」 ・「警察・消防等との連携を要する」 が他地区・他担当と比べて多い/前月より増えているかを見て判断してください。
類似するニーズを抱えた事例が集積している *	
○ 該当 ● 非該当 ○ 不明	
健康危機の発生・社会問題化によりニーズの急激な変化が生じた *	
○ 該当 ● 非該当 ○ 不明	

 $\mathbf{5}$

3−4 項目への入力ガイド					
日報や月報の入力時に、 にカーソルを合わせる/タップすると、各項目の内容説明が表示されます。 入力値がわからない場合は、 を確認してください。なお、 が表示されるのは一部の項目のみです。					
0 0 対象者の病状が平時または正常な状	 〇 〜 「態と比較して、急激に悪化しているかを判断してくだ」 	さい。			
急激动病状悪化 * 🤨	医学的対応が不十分 * 🥝	支援・治療体制の整備が困難* 2			
○ 該当 ○ 非該当 ● 不明	○ 該当 ○ 非該当 ● 不明	 該当 非該当 不明 			
退院直後の支援 * 🤨	意思疎通が困難 * 🤨	うつ的傾向等、メンタルヘルスに課題あり * _?			
○ 該当 ○ 非該当 ● 不明	🔵 該当 💿 非該当 💿 不明	 該当 非該当 不明 			
介入に対する拒否的態度(支援の拒否) * 🕧	問題認識・問題対処能力に課題あり * 🕜	何らかのサービス・制度を利用している * 🔞			
○ 該当 ○ 非該当 ● 不明	🔵 該当 💿 非該当 💿 不明	 該当 非該当 不明 			
	승규 문 이 바 나는 그 문 다 하 수 🔿				

3-5 データの修正

データの修正手順はどのアプリでも共通です。

1. [ケース ID・活動名台帳]、[日報]、[個別支援振り返り月報] のいずれかのボタンを押して一覧を表示し、修正対象となる データを見つけます。

2. 左側の [レコードの詳細を表示する] ボタンをタップしま す。前回のデータが表示されます。

	2.日報(A市)						
ff	アプリ: 2.日報 (A市)						
	通去3か月の自分の日報 🗸 🖧 🗸 🏹 📊						
2	実施者	入力内容	実施日	活動種別	ケース		
		個別支援	2023-07-11	訪問	TA2		
	1.デモ01	個別支援	2023-07-09		ТΥ		
	■デモ01	個別支援	2023-07-09	訪問	TY		

 複製する
 転帰入力
 3

 入力内容
 個別支援入力内容
 組織選択

 個別支援
 アセスメント・支援
 二

 実施者
 実施日
 レコード番号

3. 右上に表示される鉛筆マークを押します。

4. データを修正したら、[保存]ボタンを押します。



4個別支援の入力

個別支援の日報を入力する際の3つの手順について説明します。4-1新規で入力する、4-2前回の個別支援を継続して入力する、4-3転帰が発生した場合に入力する、です。。

個人情報の入力について

日報の【メモ】欄には、個人情報を入力しないでください。

4-1 新規入力する

新規の個別支援の日報を入力する場合、最初にケース ID を登録し、次に日報を入力します。

11.ケース ID・活動名台帳の新規登録画面を表示する

- 1. ポータル画面の [1.ケース ID・活動名台帳] をタップします。
 - 「1.ケース ID・活動名台帳」が表示されます。
- [レコードを追加する] +ボタンをタップします。
 1.ケース ID・活動名台帳の新規登録画面が表示されます。



2 ケース ID を新規登録する

- 1. [入力内容] プルダウンメニューから[個別支援] を選 択します。
- 2. [ケース ID] 欄にケース ID を入力します。

ケース ID は<u>対象者のイニシャル等</u>を入力します。 例1) TA

ほかのケース ID と重複する場合は、イニシャルのあと に数値を入力します。

例2)TA2

3. <u>[地区検索]の[取得]をタップします。</u>

1.ケースID・活動名台帳	(A市)	
アプリ:1.ケースID・活動名台帳	(A市)	
キャンセル	保存	
入力内容* 個別支援 ~ 1		
7-ДО 😏 ТА2	2	
64文字以下 地区検索 3	地区ID	地区名
取得 クリア		

「地区名台帳」が表示されます。

 対象の地区名の<u>[選択] ボタン</u>をタップすると、 ケース ID・活動名台帳の新規登録画面に戻ります。
 [地区 ID]、[地区名]に選択した値が表示されます。

※各地区名のほかに、地区不明、管外などの項目もあり ます

地区名台帳	地区名台帳(A市)						
Y		全 47 件					
4	地区ID	地区名					
選択	d5	中央地区					
選択	d4	東地区					
選択	d3	南地区					
選択	d2	西地区					
選択	dl	北地区					
選択	y42	両国新田					
選択	y41	目線					
4		•					

- 5. [領域] プルダウンメニューから対象の領域を選択しま す。
- 6. [性別] ・ [年代] を選択します。

必要に応じて、 [主な養護者の関係] 、 [主な養護者の 年代] 、 [メモ] を入力します。

母子、児童福祉の場合は、
子どもの情報を[性別]・[年代]に、
養護者(母親等)の情報を[主な養護者の関係]、
[主な養護者の年代]に入力します。

7. [保存] ボタンをタップします。

ケース ID が登録され、入力内容が表示されます。



3 個別支援の日報の基本情報を入力する

1. [日報を登録] ボタンをクリックします。

画面が切り替わって、

「2.日報」が表示されます。

2. [実施者]、[実施日]の値が正しいことを確認します。

キャンセル	保存 7	
64文字以下		
地区検索	地区ID	地区名
中央地区 取得 クリア	d5	中央地区
参照先からデータが取得され ました。		
領域 *		
⊈7 ∨ <mark>5</mark>		
性別 *	6	年代
○ 男性 ● 女性 ○ そ	の他 🕕 不明	30代 ~
男性 女性 そ 主な養護者の閉係 主なる	:の他 不明 義護者の年代	30ft 🗸
男性 女性 そ 主な義護者の閉係 主な領 母親 マ	の他 不明 義護者の年代 50代 〜	30ft 🗸
男性 女性 そ 主な義護者の閉係 主な3 母親 マ 過去の履歴	の他 不明 蔵護者の年代 50代 V	30ft 🗸
男性 女性 そ 主な衰謹者の閉係 主な済 母親 母親 過去の履歴 実施日 活動種別 対人活動種別 合	の他 不明 該選者の年代 50代 マ 11時間 次回の支援・アセスメント	30ft 🗸
男性 女性 そ 主な義譲者の関係 主なる 母親 マ 過去の履歴 実施日 活動種別 対人活動種別 合調 参照するレコードがありません。	 の他 不明 該護者の年代 50代 イ 計時間 次回の支援・アセスメント 	30ft 🗸
男性 女性 そ 主な義譲者の関係 主なる 母親 母親 過去の履歴 実施日<活動種別	 の他 不明 該護者の年代 50代 イ 計時間 次回の支援・アセスメント 	30ft 🗸
男性 女性 そ 主な義譲者の関係 主な済 母親 過去の履歴 実施日<活動種別 対人活動種別 参照するレコードがありません。 メモ	の他 不明 義譲者の年代 50代 〜 計時間 次回の支援・アセスメント	30ft 🗸



2. 日報(A市)	
▲ アブリ: 2.日報 (A市)	
キャンセル	保存
入力内容 * 個別支援 ~	個別支援入力内容 アセスメント・支援 ∨
実施者	実施日 2 レコード番号*



昨日のデータを入力したい

 $\overline{}$

• 同僚の分を代わりに入力したい

[実施者]、[実施日]が異なる場合
[実施者]、[実施日]が異なる場合は、修正してください。
[実施者] を修正する場合は、 [実施者] 欄に実施者の氏名を入力すると、候補が表示されます。対象のユーザ タをタップトズイギさい。
実施者
クリア A市004(SY)
またけ「組織やグループから選択」ボタン(2)をタップレイ表示される「ユーザーを選択して、対象のグ
よたは、 [祖戚やフルーフがり迭八] ホスン (┗━=) をメツノして衣小される「ユーリーを迭八] で、対象のク
ループを選択すると、グループに所属するユーザーから選択できます。

 ユーザーを選択
 組織
 グルーブ
 ×

 すべて選択
 第本市の2(YK)
 第本市の2(YK)

 時の日
 ▲市の3(MT)
 ▲市の04(SY)

[実施日]を修正する場合は、[実施日]をタップするとカレンダーが表示されますので、対象の日にちをタッ プします。



- 3. [ID 台帳検索] 欄に「参照先からデータが取得されまし た」と表示されているのを確認します。
 - [ID 台帳からの情報] にケース ID 情報が表示されます。

ID台帳検索 ?			ケースID
43	取得	クリア	JJ1
参照先からデータが取得されました。]
同日同一世帯の入力 🤨			-
非該当/1件目入力 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			

領域 母子詳細 母子 ~	> ID台帳からの情報/システム項目									
母子 > >	領域									
	母子	× .		~						

10

4. 同日同一世帯の2件目以降の入力の場合は、[同日同一 世帯の入力] プルダウンメニューから[該当]を選択し ます。

[該当]を選択した場合、当該入力の所要時間(分)は 日報に集計されません。

自治体独自項目をカスタマイズしている場合は、ケースの領域によって追加で[母子詳細][感染症詳細]などのフォームが表示されますので、入力します。

- ID台帳検索 ?
 ケースID

 43
 取得 クリア
 JJ1

 参照先からデータが取得されました。
 JJ1

 同日同一世帯の入力 ?
 非該当/1件目入力 、

 非該当/1件目入力 、

 〉 ID台帳からの情報/システム項目

 領域
 母子詳細

 母子 、
 ----- 、
- 5. [活動種別] ・ [対人活動種別] ・ [所要時間] (内訳 別)を入力します。

・[活動種別]は国の保健師活動領域調査の分類に準じて入力します。(各自治体で分類基準がある場合はそちらに従う)

- ・個別支援の所要時間は、
- 直接対応
- 関係機関連絡
- 記録
- 部署内相談
- 移動

に分けて入力します(自治体ごとにカスタマイズあり)。 合計時間が自動で計算されます。

> ID台帳からの	情報				
領域		母子詳細			
母子	\sim		~		
活動種別 ?		対人活動種別		合計時間	
	~		~		0 分
所要時間(直接対応)		所要時間(関係機関]連絡)	所要時間(記録)	
0	~	0	~	0	~

4 各種アセスメント項目を入力する

1. 各種アセスメント項目を確認し、[該当] / [非該当] / [不明] を選択します。

> デフォルトでは全て「不明」と なっています。 項目の音味については、項目名

の右の ? ボタンをタップする

と解説が表示されます。

急激动病状悪化 *	医学的対応が不十分 *	支援・治療体制の整備が困難 * ?
🔵 該当 🌔 非該当 🔵 不明	○ 該当 ● 非該当 ○ 不明	○ 該当 ○ 非該当 ● 不明
退院直後の支援 *	意思疎通が困難 *	うつ的傾向等、メンタルヘルスに問題あり*
 該当 非該当 不明 	該当 ● 非該当 ● 不明	 該当 非該当 不明
介入に対する拒否的態度(支援の拒否) *	問題認識・問題対処能力に問題あり *	
🔵 該当 🌘 非該当 🕢 不明	 該当 非該当 ● 不明 	
日常のケア状況・基本的な生活習慣に問題あ	り* 家族の関係性に問題あり *	
 該当 非該当 不明 	● 該当 ● 非該当 ● ;	不明
(家族が)問題認識・問題対処能力に問題あり	* (家族が)相談できる人がいない *	
 該当 非該当 不明 	○ 該当 ○ 非該当 ● ス	不明
多問題世帯(複雑かつ多重な課題事例) *		
 該当 非該当 ● 不明 		
不適切な療養環境(不衛生な環境・住居、ホ・	ームレス、間取り、車中生活) *	経済的困窮(収入に問題あり)*
- 該当 - 非該当 - 不明		▲ 該当 ○ 非該当 ○ 不明

2. [必要度判定結果] に**自動で**表示される [低] / [中] / [高] の値を確認します。※グレーのボックスに入っ ています。

[必要度判定結果]は全国調査の結果を元に暫定的に算 出されます。

- 3. [判定の妥当性評価] で、 [必要度判定結果] の所感に ついて [高すぎる] / [低すぎる] / [妥当] から選択し ます。
- 4. [保健師としての支援の必要度(1:低~9:高)] で、保健
 師としての支援の必要度を1~9から選択します。
 数値が大きいほど、必要度が高いという意味になります。

数値は主観で入力します。

- 5. [次回の支援・アセスメント] プルダウンメニューから [終了] / [継続] を選択します。
- 6. [終了]を選択した場合は、 [終了の理由] プルダウン メニューから終了の理由を選択します。

[継続]を選択した場合は、[次回の支援・アセスメント日] 欄次回の支援・アセスメントの日を設定することができます(任意)。

7. 最後に [保存] ボタンをタップします。

入力内容が表示されます。

入力漏れなどがあった場合は、 エラー表示が出ます。



[次回の支援・アセスメント日] を登録した場合

[次回の支援・アセスメント日]を登録した場合、登録した日にち当日の午前中に、ポータル画面の [通知] 欄にリマ インド通知されます。

₩	• *		
大 お知	юŧ		
日報には <u>10分</u>	<u>以上</u> の対応を要した	5場合に入力してくた	ieu.
🚺 2.日報	(A市) : 今日の日朝	服集計	
入力内容	個別支援	合計 (実施者)	
実施者	80分	80分	
デモ01	80 分	80 分	
7/5 18:55	松本博成 (東京大	学)	
通知	1		
ৰ শ্ব			✓ 未読 既読
20 2.日朝 次回の 7/10	: (A市))支援・アセスメント日 8:31 by Administra	ाट ज tor	41 2.日報(A市) 次回の支援・アセスメント日です 7/8 8:31 by Administrator
HK1 p1.個 次回の 7/4 8	別支援日報(A市) 支援・アセスメント日 :31 by Administrate	ेट व or	

- 5 入力内容を確認する
 - 1. 入力内容を確認します。

ポータル画面が表示されます。

3. 内容を修正する場合は、 [レコードを編集する] ボタン をタップし、内容を修正します。



★続けて入力するには「ポータル」ボタンで戻る方法以外に、画面上部のリンクから各画面・アプリに戻る方法があります。





4-2 継続入力する(2回目以降)

前回の個別支援を継続して実行した場合の日報は、前回の入力した日報を検索し、内容をコピーして入力します。

1 前回の日報を表示する

1. ポータル画面の [2.日報] をタップします。 「2.日報」が表示されます。



Q

- 2. 前回入力した日報を、以下の方法で検索します。
 - 一覧プルダウンメニューから自分が実施した個別 支援一覧を選択して表示する



- 多すぎる場合は、一覧プルダウンメニューから 「**検 索**]を選択し、キーワード(ケース ID のイニシャ ル等)で検索する
- [絞り込む] ボタンをタップし、 各種項目で絞り込 む
- 並び替えたい項目をタップし、日報を並べ替える
- 3. 前回の日報の 「レコードの詳細を表示する」 ボタンをタ ップします。

前回の日報が表示されます。



	2.日報(A市)			
ñ) アプリ: 2.日	報(A市)			
	<u>過去3か</u> 月	の自分の日報	~ ~~ ~	💙 lit	
-					
3	実流者	入力内容	実施日	活動種別	ケース
	1 デモ01	個別支援	2023-07-11	15f8	TA2
	±7€01	個別支援	2023-07-09		ТҮ

1	17年01	個別支援	2023-07-09	15月5	TY
---	-------	------	------------	------	----

日報を検索する方法①:自分の日報/自治体全体の日報/キーワード検索/フィルタリング/並べ替え

今日の日報、自分の日報、自治体全体の日報から検索する場合は、一覧プルダウンメニューから対象の一覧メニューを 選択します。

日報をキーワードで検索する場合は、一覧プルダウンメニューから [検索] を選択し、 [フィールドを検索] 欄にキー ワードを入力します。

	Ⅲ kk ~ ~ ~ ¶ III								
- 71- Q	-ルドを検索 HK								
	実施者	実施日	ケースID	活動名・事業名					
	A市002(YK)	2023/7/11	НК						
	A市002(YK)	2023/7/11	НК						
	A市002(YK)	2023/7/5	НК						

いくつかの項目で日報をフィルタリングする場合は、[絞り込む] ボタン (
) をタップして表示される「絞り込む」
で、項目を設定します。

画像では例として、実施者が"デモ1"で、転帰種別に"入院"または"入所"を含む日報を検索します。

絞り込む	×
? ^しプ	*
条件	- 1
実施者 v 次のいずれかを含む v Q Q	•
転帰種別 ✓ 次のいずれがを含む ✓ 死亡 ✓ 入院 ● 一 受売 虐待	•
 すべての条件を満たす いずれかの条件を満たす すべてクリア 	
ソート 実施日	•
キャンセル 適用	

特定の項目で並べ替えて日報を検索する場合は、並べ替えたい項目をタップすると、タップした項目で日報が並べ替え られます。

実施者	入力内容	実施日	活動種別 🕗 ↓	ケースID	活動名・事業名	合計時間
■デモ01	その他	2023-07-09	健康危機管理(発生時の対応)			120分
▲ デモ01	その他	2023-07-11	研修等への参加			6 0 分
■デモ01	その他	2023-07-04	調査・研究等の依頼への協力	НК		0分

日報を検索する方法②:ケース ID・活動名台帳からの呼び出し

ケース ID・活動名台帳から対象ケースの日報を検索することもできます。操作手順は増えますが、データの数が少な いので検索が容易です。

1. ポータル画面の[1.ケース ID・活動名台帳]を開きます。



2. 対象のケース ID を、以下の方法で検索します。

- 一覧プルダウンメニューから地区活動・事業一覧を選択して表示す
- 一覧プルダウンメニューから [検索] を選択し、キーワードで検索
- 「絞り込む」ボタンをタップし、各種項目で絞り込む
- 並び替えたい項目をタップし、日報を並べ替える

3. 台帳の [レコードの詳細を表示する] ボタンをクリックします。 画面が切り替わり、ケース ID 台帳の詳細が表示されます。

4. [過去の履歴]の欄から前回の日報を探します。

「レコードの詳細を表示する]ボタンをクリックします。

画面が切り替わり、日報の詳細が表示されます。

⇒次のページに進みます。

		自分が作成			\sim	∽∿	\sim	
	✓ 自分が作成							
€示する	検索							
	個別ケース一覧(自治体全体)							
\$ 检击士 7	個	別ケース一覧	〔自剖	習				
ご快系9る	個	別ケース一覧	(自分)作成)				
	個	別ケース一覧	[(担当	铀区)				
	地	区活動・事業	一覧	(自治体会	全体)			
	地	区活動・事業	一覧	(自部署))			
	地	区活動・事業	一覧	(自分作)	戎)			
	地	区活動・事業	一覧	(担当地[<u>×)</u>			
	(すべて)						
		レコード	番号	ケージ		2		
[12		TA1				
		13		TA2				
主な養護者の関係 📀		主な養護者	皆の年	代 🕐				
迴去り限歴								
実施日	合計時間	a 活動種別	対人記	動種別	次回の	支援・ア	セスメント	
2024-07-03	0 5	う 訪問	家庭	訪問	継続			
2024-07-03	0 5	う 訪問	家庭	訪問	継続			
メモ(個人情報は入力しないでください)								



※ケース ID 台帳上部の[日報を登録]ボタンを押しても日報入力画面に移ります。

- ・[日報を登録]から入力⇒日報の中身(活動種別、所要時間、アセスメント項目等)が空白の状態から始めます。
- ・[過去の履歴]から前回の日報を呼び出して入力⇒前回の日報の中身がコピーされた状態から始めるので、入力の手間 が軽減されます。

2 個別支援の日報を継続入力する

1. レコード詳細画面が表示されたら、 [複製する] ボタン をタップします。

前回の記録をそのまま複製した日報の編集画面が表示 されます。

[ID 台帳検索] 欄に「参照先からデータが取得されまし た」と表示されているのを確認します。

[ID 台帳からの情報] にケース ID 情報が表示されま す。

2.日報(A市)		
▲ アプリ: 2.日報 (A市)	一覧:過去3か月の自分の日報	レコード: 58
複製する 転帰入力		
入力内容	個別支援入力内容	
個別支援	アセスメント・支援	
実施者	実施日	レコード番

ID台帳検索 🥐			ケースID
1	取得	クリア	d111111
参照先からデータが取得されました。			
同日同一世帯の入力 ?			
非該当/1件目入力 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>			
> ID台帳からの情報/システム項	目		

- [活動種別]、[対人活動種別]、[所要時間](内訳 別)、[アセスメント項目]については、前回から変更 があった項目に入力します。
- [次回の支援・アセスメント] プルダウンメニューから [終了] / [継続] を選択します。
 内容に変更がない場合も [終了] / [継続] を選択します。
- [次回の支援・アセスメント] プルダウンメニューから
 [終了]を選択した場合は、[終了の理由] プルダウン
 メニューから終了の理由を選択します。

[次回の支援・アセスメント] プルダウンメニューから [継続]を選択した場合は、[次回の支援・アセスメン ト日]欄をタップして表示されるカレンダーから次回の 支援・アセスメントの日にちを任意で選択できます。(設 定しなくても OK です)

必要に応じて [メモ] 欄にメモを入力します。

5. [保存] ボタンをタップします。

入力内容が表示されます。



[次回の支援・アセスメント日]を登録した場合

[次回の支援・アセスメント日]を登録した場合、登録した日にち当日の午前中に、ポータル画面の [通知] 欄にリマ インド通知されます。



3 入力内容を確認する

- 1.入力内容を確認します。
- 2. 問題ない場合は [ポータル] ボタンをタップします。 ポータル画面が表示されます。
- 3. 内容を修正する場合は、 [レコードを編集する] ボタン をタップし、内容を修正します。

2								
∃ 者 よ					\$	8	アプリ内検索	
2.日報(A市)								
▲ アプリ: 2.日報 (A市)	レコード: 58							
複製する 転帰入力							\vee + \blacksquare	3
入力内容	個別支援入力内容							
個別支援	アセスメント・支援							
実施者		実施日	l	/コード番号				
■デモ01		2023-07-	11	58				
ID台帳検索			同日同	同一世帯の入力				
22			非該	当/1件目入力				_
> ID台帳からの情報								0
領域	母子詳細	高齢	者詳細		感染症詳細		健康増進詳細	
母子	妊婦							
活動種別	対人活動種別	승태	時間					
訪問	家庭訪問			80 分				
所要時間 (直接対応)	所要時間(関係機関連約	各) 所要	時間(记録)				

4-3 転帰発生時に日報を入力する

個別支援に転帰が発生した場合に、転帰内容を日報に入力します。 研究が終了する直前には、すべての個別支援ケースに転帰を入力します。 また、研究が終了する直前に、"在宅生活の継続"という転帰種別が追加されます。

転帰とは

転帰とは、以下の状況を指します。

死亡/入院/入所/虐待/分離保護/救急搬送/自傷/他害/事例検討会での検討

※事例検討会での検討は、複雑・多重な健康・生活課題を有する方への支援で多く行われています。保健師の仕事を可 視化する意味もあり、あえて含めています。

1 対象の日報を表示する

ポータル画面の[2.日報]をタップします。
 「2.日報」が表示されます。

2. 対象の日報を、以下の方法で検索します。

- 一覧プルダウンメニューから自分が実施した個別 支援一覧、またはカレンダーを選択して表示する
- 一覧プルダウンメニューから [検索] を選択し、キ ーワードで検索する
- [絞り込む] ボタンをタップし、各種項目で絞り 込む
- 並び替えたい項目をタップし、日報を並べ替える

複製の場合と同じ手順です

3. 対象の日報の [レコードの詳細を表示する] ボタンをタ ップします。

日報が表示されます。





	2.日報 (A市)								
ff (f アプリ: 2.日報 (A市)								
	過去3か月	の自分の日報	~ ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	🝸 lit					
3	実流者	入力内容	実施日	活動種別	ケース				
1	1 デモ01	個別支援	2023-07-11	1.5FM	TA2				
	±7€01	個別支援	2023-07-09		ТҮ				
	1 7€01	個別支援	2023-07-09	訪問	TY				

19

2 個別支援の日報に転帰を入力する

- [転帰入力] ボタンをタップします。
 複製された日報の編集画面が表示されます。
- 2.日報(A市)

 アプリ: 2.日報(A市)

 アプリ: 2.日報(A市)

 一覧: 過去3か月の自分の日報

 レコード: 58

 複製する

 取用入力

 入力内容

 個別支援入力内容

 実施者

 実施日
 レコード書
- 2. [個別支援入力内容] プルダウンメニューから [転帰] を 選択します。
- 3. [ID 台帳検索] 欄に「参照先からデータが取得されまし た」と表示されているのを確認します。

[ID 台帳からの情報] にケース ID 情報が表示されます。



4. [転帰種別] プルダウンメニューから転帰種別を選択します。

5. [保存]ボタンをタップします。

入力内容が表示されます。



3 入力内容を確認する

- 1.入力内容を確認します。
- 2. 問題ない場合は [ポータル] ボタンをタップします。



ポータル画面が表示されます。

3. 内容を修正する場合は、[レコードを編集する] ボタンを タップし、内容を修正します。

1回方1×1度	₩¥7/7797
実施者	実施日 レコード番号
■ デモ01	2023-07-11 60
ID台帳検索 🤨	転帰種別
22	入院

5地区活動・事業の入力

地区活動・事業の日報を入力する方法について、手順を説明します。

個人情報の入力

日報の [メモ] 欄には、個人情報を入力しないでください。

5-1 システムに登録されていない地区活動・事業を行った場合の新規登録をする

※2024 年度開始自治体では、地区活動・事業の一覧情報を事前にシステムに登録済みです。

以下は、登録されていない地区活動・事業が発生した場合のみ、「5-1 新規登録」が必要です。

21

システムに登録されていない地区活動・事業を行った場合、まずその活動名を登録します。

11.ケース ID・活動名台帳の新規登録画面を表示する

- ポータル画面の[1.ケース ID・活動名台帳]をタップします。
 「1.ケース ID・活動名台帳]が表示されます。
- [レコードを追加する] ボタンをタップします。
 1.ケース ID・活動名台帳の新規登録画面が表示されます。





2 活動名を新規登録する

1. [入力内容] プルダウンメニューから<u>[地区活動・事業]</u>を 選択します。

2. [活動名・事業名] 欄に地区活動、または事業の名称を入力

1.ケースID・活動	 1.ケースID・活動名台帳(A市) 				
合 アプリ: 1.ケースID・	活動名台帳(A市)				
キャンセル	保存				
入力内容 *					

- します。
- 3. [地区検索]の[取得]をタップします。

「地区名台帳」が表示されます。

地区活動・事業		
活動名・事業名 ʔ		
健康相談	2	
64文字以下		
地区検索 🕐 🛛 🕄	地区ID	地区名
取得	クリア	

4. 対象の地区名の[選択] ボタンをタップします。
 ケース ID・活動名台帳の新規登録画面に戻ります。
 [地区 ID]、[地区名] に選択した値が表示されます。

地区名台帳(A市)					
Ŷ					
		全 47 倍			
4	地区ID	地区名			
選択	d5	中央地区			
選択	d4	東地区			
選択	d3	南地区			
選択	d2	西地区			
選択	dl	北地区			
選択	y42	両国新田			
選択	y41	目篠			
4		Þ			

- 5. [領域] プルダウンメニューから対象の領域を選択します。 必要に応じて [メモ] 欄にメモを入力します。
- 6. [保存] ボタンをタップします。
 活動名が登録され、入力内容が表示されます。

キャンセル	麻 6	
入力内容 *		
地区活動・事業 >		
活動名 · 事業名 ₇		
建康相談		
64文字以下		
地区検索 ?	地区ID	地区名
中央地区 取得 クリア	d5	中央地区
参照先からデータが取得され ました。		
領域* 健家管進 ~ 5 過去の履歴		
実施日 活動種別 対人活動種別 合計	十時間 次回の支援・アセスメン	~F
参照するレコードがありません。		
メモ(個人情報は入力しないでくだる	さい)	

1.ケースID・活動名台帳	(A市)	
▲ アプリ: 1.ケースID・活動名台帳	(A市) レコード: 24	4
日報を登録		
入力内容		
地区活動・事業		
活動名・事業名 🕜		
健康相談		
地区検索 🕐	地区ID	地区名
中央地区	d5	中央地区
領域		
健康増進		

- 3 地区活動・事業の日報を入力する
 - [日報を登録] ボタンをタップします。
 「2.日報」が表示されます。
 - 2. [実施者]、[実施日]の値が正しいことを確認します。





22

[ID 台帳検索]欄に「参照先からデータが取得されました」 と表示されているのを確認します。

[ID 台帳からの情報] に活動名情報が表示されます。

4. 各項目に入力します。

項目は〔領域〕で選択した項目によって異なります。

ここでは例として、 [健康増進] を選択した場合の項目に入 力します。

必要に応じて [メモ] 欄にメモを入力します。

5. [保存] ボタンをタップします。 入力内容が表示されます。

キャンセル	^{保存} 5		
ID台帳検索 🥐	3		
24	取得クリア		
参照先からデータが取得さ	れました。		
> ID台帳からの情報			
領域	健康増進詳細		
健康増進	健康増進その他 ~		
活動種別 🕐	合計時間		
集団健康教育、… 🗸	105 分		4
所要時間(準備)	所要時間 (実施)	所要時間 (記録と評価)	
30 🗸	60 🗸	15 🗸	

4 入力内容を確認する

- 1. 入力内容を確認します。
- 2. 問題ない場合は [ポータル] ボタンをタップします。 ポータル画面が表示されます。

3. 内容を修正する場合は、 [レコードを編集する] ボタンをタップし、内容を修正します。

2								
三 佰 🗳 ★					\$ 0	アプリ内検索		
2.日報(A市)								
希 アプリ: 2.日報 (A市)	レコード: 65							
複製する 転帰入力						\sim	+ 🖉	3
入力内容							େ	
地区活動・事業								
実施者		実施日	3	レコード番号				
■ デモ01		202	3-07-13	65				
ID台帳検索 🕜								
24								
> ID台帳からの情報								1
領域								
健康増進								
活動種別 🕜	合計時間							
集団健康教育、教室活 動、グループ支援		105分						
所要時間(準備)	所要時間(実施)		所要時間	(記録と評価)				
30	60		15					

5-2 地区活動・事業の日報を新たに入力する

地区活動・事業について新たに日報を新たに入力します。

ケース ID・活動名台帳から対象の活動・事業を呼び出す

1. ポータル画面の [1.ケース ID・活動名台帳] をタップします。 「1.ケース ID・活動名台帳] が表示されます。



- 2. 対象の地区活動・事業を、以下の方法で検索します。
 - 一覧プルダウンメニューから地区活動・事業一覧を選 択して表示する

一覧メニュー
1. 自分が作成
2. 検索
3. 個別ケース一覧(自治体全体)
4. 個別ケース一覧(自部署)
5. 個別ケース一覧(担当地区)
6. 地区活動・事業一覧(全体)
7. 地区活動・事業一覧(自部署)
8 地区活動・事業カレンダー(担当地)
$(\underline{\times})$

- 一覧プルダウンメニューから [検索]を選択し、キー ワードで検索する
- [絞り込む]ボタンをタップし、各種項目で絞り込む
- 並び替えたい項目をタップし、日報を並べ替える

日報の場合と同じ手順です

3. 台帳の① [レコードの詳細を表示する] ボタンをクリックします。画面が切り替わり、活動の詳細が表示されます





	レコード番号	活動名・事業名 ?	領域	地区名
	17	HIV即日検査	感染症	全域(地区活動
	19	こころの健康相談	精神	全域(地区活動
²	18	一般クリニック	その他	全域(地区活動
•	14	療育相談	母子	全域(地区活動
[•]	15	結核管理検診	感染症	全域(地区活動
•	16	結核診查会	感染症	全域(地区活動

2 地区活動・事業の日報を入力する

1. [日報を登録] ボタンをタップします。 「2.日報」が表示されます。

- 1.ケースID・活動名台帳(A市) アプリ: 1.ケースID · 活動名台帳(A市)) レコード: 24 ff 1 日報を登録 入力内容 地区活動・事業 活動名・事業名 🕜 健康相談 地区ID 地区検索 🕜 地区名 中央地区 中央地区 d5 領域 健康増進
- 2. [実施者]、[実施日]の値が正しいことを確認します。



- [ID 台帳検索] 欄に「参照先からデータが取得されました」と表示されているのを確認します。
 [ID 台帳からの情報] に活動名情報が表示されます。
- 各項目に入力します。
 詳細項目は[領域]で選択した項目によって異なります。
 - ・地区活動・事業の所要時間は、
 - 準備
 - 実施
 - 記録と評価
 - 移動

に分けて入力します(自治体ごとにカスタマイズあり)。 合計時間が自動で計算されます。 必要に応じて [メモ] 欄にメモを入力します。

5. [保存] ボタンをタップします。 入力内容が表示されます。

キャンセル	府 5	
ID台帳検索 🤨	3	
24	取得クリア	
参照先からデータが取得	されました。	
> ID台帳からの情報		
領域	健康増進詳細	
健康増進 🗸 🗸	健康増進その他 〜	
活動種別 🕜	合計時間	
集团健康教育、… 🗸	105 分	
所要時間 (準備)	所要時間 (実施)	所要時間(記録と評価)

≡ 者 🤻 ★					アプリ内検索		
2.日報(A市)							
▲ アプリ: 2.日報 (A市)	レコード: 65						
複製する 転帰入力					\sim	+	Ø
入力内容							C
地区活動・事業							
実施者		実施日	в	レコード番号			
■ デモ01		202	3-07-13	65			
ID台帳検索 🕐							
24							
> ID台帳からの情報							
領域							
健康増進							
活動種別 🕐	合計時間						
集団健康教育、教室活 動、グループ支援		105分					
所要時間 (準備)	所要時間 (実施)		所要時間	(記録と評価)			
30	60		15				

25

3 入力内容を確認する

1.入力内容を確認します。

2. 問題ない場合は [ポータル] ボタンをタップします。

ポータル画面が表示されます。

3. 内容を修正する場合は、[レコードを編集する] ボタンを タップし、内容を修正します。

5-3 同じ活動を継続して実施した場合に入力する(2回目以降)

前回の地区活動・事業を継続して実行した場合は、以前に入力した日報を検索し、コピーして入力できます。 ※「5-2 地区活動・事業の日報を新たに入力する」と同じ方法でも日報を入力することができます(前回の入力内容は複製されません)。

☆ ② 全体検索 Q 1 前回の日報を表示する 保健師活動記録システム ... お知らせ スペース + 1. ポータル画面の [2.日報] をタップします。 参加中のスペース 日報には10分以上の対応を要した場合に入力してください 「2.日報」が表示されます。 □↓ □操作マニュアル・各種資料 []] 2.日報(A市):今日の日報集 ⊖A市情報交換スペース 入力内容 合計 (実施者) アプリ + 実施者 0分 すべて 7/5 18:55 松本博成 (東京大学) 🚛 1.ケースID・活動名台帳 (A市) 1 🚺 2.日報 (A市) 通知 3.個別支援振り返り月報(A市) 2. 前回入力した日報を、以下の方法で検索します。 2.日報(A市) ● 一覧プルダウンメニューから該当する地区活動一覧 アプリ: 2.日報 (A市) ff を選択して表示する **Y** III 過去3か月の自分の日報 æ -覧メニュー → 過去3か月の自分の日報 **1. 自分の日報(過去3か月)** 今日の日報 2. 検索 活動種別 個別ケース一覧(自分実施) 2 訪問 個別ケース一覧(自治体全体) 個別ケース一覧(自部署) 個別ケースカレンダー(自分実施) 4. 個別ケース一覧(自治体実施) 「活動・事業一覧(自分実施) 7-09 5. 個別ケース一覧(担当地区) 地区活動・事業一覧(自治体全体) 地区活動・事業一覧(自部署) 地区活動・事業カレンダー(自分実施) 7-09 訪問 7. 地区活動・事業一覧(自治体実施) 個別ケース経過 7-09 健康危機管理(発 検索 8. 地区活動・事業カレンダー(担当地 (すべて) 7-05 健康相談(日時指 **区**) ● 一覧プルダウンメニューから [検索] を選択し、キー ワードで検索する 「絞り込む」ボタンをタップし、各種項目で絞り込む

- 並び替えたい項目をタップし、日報を並べ替える
- 3. 前回の日報の [レコードの詳細を表示する] ボタンをタッ プします。

前回の日報が表示されます

	〕 2.日報(A市)							
Ħ	アプリ: 2.日	報(A市)						
	過去3か月	の自分の日報	~ ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	🝸 lit				
					1 -			
3	実施者	入力内容	実施日	活動種別 🕐	ケース			
	■デモ01	地区活動・事業	2023-07-13	集団健康教育、教室活動、グループ支援				
	■ デモ01	個別支援	2023-07-11		TA2			

2 地区活動・事業の日報を継続入力する

 レコード詳細画面が表示されたら、[複製する] ボタンを タップします。
 複製された日報の編集画面が表示されます。

2.日報(A市)	
♣ アプリ: 2.日報(A市) 一覧: 過去3か月の自	分の日報 🔷 レコード:65
複製する 転帰入力	
1	
地区活動・事業	
軍施者	事施日 レコー

 [ID 台帳検索]欄に「参照先からデータが取得され ました」と表示されているのを確認します。
 [ID 台帳からの情報]に活動名情報が表示されます。



- 3. [所要時間] 等、前回から変更があった項目に入力します。 必要に応じて [メモ] 欄にメモを入力します。
- 4. [保存] ボタンをタップします。
 入力内容が表示されます。



3 入力内容を確認する

- 1. 入力内容を確認します。
- 2. 問題ない場合は [ポータル] ボタンをタップします。 ポータル画面が表示されます。
- 3. 内容を修正する場合は、 [レコードを編集する] ボタンを タップし、内容を修正します。

2							
≡ 📶 🗳 ★			\$	8	アプリ内検索		
2.日報(A市)							
★ アプリ: 2.日報 (A市) レコード: 66							
複製する 転帰入力					\sim	+	3
入力内容 地区活動・事業	1					(
実施者	実施日	レコード番号					
■デモ01	2023-07-13	66					
ID台帳検索 🕜							
24							
> ID台帳からの情報							O
領域							
健康増進							

活動種別 ?	合計時間	
集団健康教育、教室活 動、グループ支援	105 分	
所要時間(準備)	所要時間 (美施)	所要時間(記録と評価)

27

日報から地区活動・事業名台帳を直接呼び出す方法

[日報]の入力画面から直接、地区活動・事業名台帳を呼び出すことができます。

1. ポータル画面の〔2.日報〕をタップします。		^{表表料全} ③ ☆	۹.
	の <u>知ら</u> で	参加中のスペース	+
	日報には10分以上の対応を要した場合に入力してください。	●操作マニュアル・名	種資料
		●A市情報交換スペーン	z
	人刀內容 音計(美態者) 実施者 0分	デー アプリ	(+)
		すべてのアプリ	~
	7/5 18:55 松本博成(東京大学)	4 1.ケースID・活動名台	;帳 (A市)
	通知	〕 2.日報(A市)	
2. 「レコードを追加する]〇+ボタンをタップします。	2.日報(A市)		
日報の新規登録画面が表示されます	件 アプリ: 2.日報 (A市)		2 *
		hi	÷
3. [入力内容] プルダウンメニューから [地区活動・事業] を選	キャンセル	保存	
択します。	入力内容 *		
	地区活動・事業	\sim	U U
			1
			_
	個別支援		
		- 분	
	✓ 地区活動・事業		•
	その他		
4 [ID 台帳検索]の[取得]ボタンを選択します			
	ID台帳検索 🕐	4 活動名・事	≣業名
		取得したい文	
		取得ノリア	
5. 登録されている地区沽動・事業の一覧か表示されます。			5
上部の検索窓から活動名・事業名の検索をすることもできます。	ケースID 活動名・事業	名 地区名	領域年代
	入学時健診	ダミー3	職域
	d22222222	ダミー2	児童福祉
6. 対家となる活動名・事業名を選択します。	5歳検診	6 白山	母子
	hh 3歳健診	自山	その他
	療育相談	全域 (地区活動・事業)	母子
	こころの健康相談	全域 (地区活動・事業)	精神
	結核管理検診	全域 (地区活動・事業)	感染症
	結核診査会	全域 (地区活動・事業)	感染症
	HIV即日検査	全域 (地区活動・事業)	感染症
	一般クリニック	全域 (地区活動・事業)	その他

4か月児健康診査	官外	母子	
巡回相談A	地区不明	高龄者	

全城 (地区活動・事業)

肉子

巡回相談

```
7.「参照先からデータが取得されました」というメッセージが表示されていることを確認します。
```

8.残りの項目を入力して日報を保存します。



6その他の業務の入力

個別支援や地区活動・事業に該当しない、その他の業務を日報に入力します。以下の表を参考にしてください。

活動領域	活動種別
	訪問
	健康相談(日時指定)
(四四十) [2]	健康相談(随時)
[個別文抜	保健指導(日時指定)
	保健指導(随時)
	コーディネート(個別)
	コーディネート(地域)
	健康診査
业区 注到, 車業	予防接種
地区心動・争未	集団健康教育、教室活動、グループ支援
	地区組織活動(ネットワークづくり)
	担当地区の地区診断
地区活動・東業/その他	事業・施策の企画立案・評価
地区活動・争未/ての他	業務管理・組織運営管理
	保健福祉計画等策定・評価
	人事管理
	予算管理
	議会対応
	施設立入検査・管理指導等
	学会発表等での保健活動の発信
	調査・研究等の依頼への協力
	人材育成体制構築、研究会企画・実施、OJT 指導
その他	実習学生・研修生への教育
	保健師等学校養成所での指導
	研修等への参加
	健康危機管理(平時の対応)
	健康危機管理(発生時の対応)
	業務連絡・事務
	ケース相談(指導含む)(※1)
	その他
	差分調整(※2)

※1 ケース相談(指導含む):自分が支援していない個別支援ケースについて、他の保健師等から報告・

相談を受けて話した時間を計上

※2. 差分調整:一日の業務終了時に、実労働時間と入力した時間の差がある場合は、差分を「その他>

差分調整」の業務として計上

1 その他の業務を日報に入力する

- ポータル画面の[2.日報]をタップします。
 「2.日報」が表示されます。
- [レコードを追加する] ⊕ボタンをタップします。
 2.日報の新規登録画面が表示されます。
- 3. [入力内容] プルダウンメニューから [その他] を選択 します。
- 4. [活動種別] プルダウンメニューから活動種別を選択し ます。
- 5. [所用時間] プルダウンメニューから所用時間を選択し ます。
- ・その他の業務の所要時間は、
- 所要時間
- 移動

に分けて入力します(自治体ごとにカスタマイズあり)。 合計時間が自動で計算されます。

必要に応じて [メモ] 欄にメモを入力します。

6. [保存] ボタンをタップします。
 入力内容が表示されます。

2 入力内容を確認する

- 1. 入力内容を確認します。
- 2. 問題ない場合は [ポータル] ボタンをタップします。 ポータル画面が表示されます。
- 3. 内容を修正する場合は、 [レコードを編集する] ボタン をタップし、内容を修正します。









1日の日報入力が終わったら、

自治体スペース画面の「お知らせ」の欄で、

入力した時間の合計を確認できます。

≡ # # ★	☆ ② 全体検索
保健師活動記録。ステム	
お知らせ	■ スペース
日報には <u>10分以上</u> の対応を要した場合に入力してください。	参加中のスペース
1. 日報(A市):今日の日報集計	●操作マニュアル・名
	●A市情報交換スペー
入力内容 合計 (実施者)	
実施者 0分	アプリ
	すべてのアプリ
7/5 18:55 松本博成(東京大学)	
通知	〕 2.日報(A市)
すべて マ 未読 既読	3.個別支援振り返り月

7集計グラフの確認・月報の入力



月に1回、個別支援の振り返りとして月報を入力します。過去の個別支援の日報や集計グラフを確認した上で、月報を入力します。

1 集計グラフから個別支援の振り返	三 ☆ ▲ ★ 保健師活動記録 ステム	 ♀ ● 全体技法 ♀ <li< th=""></li<>
りをする 1. ポータル画面の [2.日報] をタッ プします。 「2.日報」が表示されます。	お知らせ 日報には10分以上の対応を要した場合に入力してください。 2.日報(A市):今日の日報集計 入力内容 合計(実施者) 実施者 0分 7/5 18:55 松本博成(東京大学) 通知 通知 ずべて ✓ 大藤 既読	スペース + 参加中のスペース > 参加中のスペース > ●
2. 一覧プルダウンメニューの右側 の[グラフボタン]を選択します。	自分の日報(過去3か…	 ✓
表示されたメニューから見たい グラフを選択します。	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	よ1か月) よ1か月) のみ) のみ) し る去1か月) うのみ) し うのみ)
3. 集計グラフを確認します。	□ ✓ ペン 必要度 (件数) 【地··· ✓	

(A)[横棒グラフ]・[積み上げ]ボタ ンを押すとグラフの表示形式を 変更できます。 (B)[フィルター]ボタンを押すと

(B)[フィルター]ホタンを押すと 絞り込みができます。



(C)[グラフ作成]ボタンを押す と、任意の簡易グラフが作成で きます。

2 月報を入力する

1. ポータル画面の [3.個別支援振り返り月報] をタップします。

「3.個別支援振り返り月報」が表示されます。



3. 各種項目を確認し、 [該当] / [非該当] / [不明] を選択 します。

青文字で記載されているガイドを参考に選択します。

[既存の活動・制度では対応できない(対応が困難であった)課題がある]に該当をつけると、追加でその詳細についての項目が表示されます。

4. [地区活動や事業化の必要性判定]に表示された [必要性 あり] / [空欄] の値を確認します。

[地区活動や事業化の必要性判定]は暫定的に算出されます。

5. [判定の妥当性評価]で、 [地区活動や事業化の必要性判 定]の所感について [妥当] / [妥当でない] を選択しま す

> 月報のアセスメントは個別のケースについてではなく、ご自身の 担当地区・担当業務全体を見渡して入力してください。

必要に応じて、[メモ] 欄に振り返りの所感を入力します。

6. [保存] ボタンをタップします。 入力内容が表示されます。

3 入力内容を確認する

1.入力内容を確認します。





キャンセル 保存 6	
○ 該当 ● 非該当 ○ 不明	他地区・他担当と比べて多い/前月より増えているか見て判断してください。
支援せずに放置した場合、周囲に深刻な影響が及ぶ *	個別支援日報の集計グラフで
 該当 非該当 不明 	 12歳トラブル・近海不支かある」 「他編開からの連絡(通報)、出動・同行の要請など)があった」 1音響・消防等との連携を要する」 が他地区・他担当と比べて多い/前月より増えているかを見て判断してください。
類似するニーズを抱えた事例が集積している *	
○ 該当 ● 非該当 ○ 不明	
健康危機の発生・社会問題化によりニーズの急激な変化が生じた *	3
● 該当 ● 非該当 ● 不明	
地区の状況の変化(大幅な人口変化、施設開設等)があった *	
○ 該当 ● 非該当 ○ 不明	
既存の活動・制度では対応できない(対応が困難であった)課題がある	「該当」の場合は詳細を選択する項目が表示されます。
該当 手該当 不明	
地区活動や事業化の必要性判定 判定の妥当性評価 *	
必要性あり ● 妥当 ● 妥当 ● 妥当でない	
4	





2. 問題ない場合は [ポータル] ボタンをタップします。

ポータル画面が表示されます。

3. 内容を修正する場合は、 [レコードを編集する] ボタンを タップし、内容を修正します。

入力者 2023-07-11	1
支援必要度の高い事例が多い・増えている 非該当	個別支援日報の集計グラフで支援必要度の高い事例が 他地区・他担当と比べて多い/前月より増えているか見て判断してください。
支援せずに放居した場合、周囲に深刻な影響が汲ぶ 該当	個別支援日報の集計グラフで ・ 近境トラブル・近隣不支がある」 ・ 「他陽朝からの連絡(連線、出動・同行の要請など)があった」 ・ 「奮奈・消防毒との連携を要する」 が他地区・他担当と比べて多い/前月より増えているかを見て判断してください。
類似するニーズを抱えた事例が集積している	
非該当	
健康危機の発生・社会問題化によりニーズの急激な変化が生じた	
該当	
地区の状況の変化(大幅な人口変化、施設開設等)があった	
非該当	