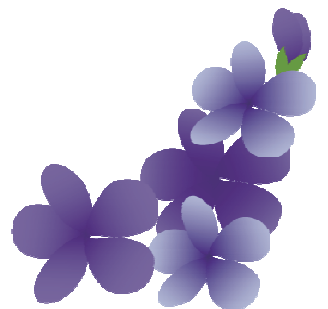


広島県保健師記録マニュアル

平成 2 9 年 3 月

広島県健康福祉局

(平成28年度広島県熟練期保健師技術継承研修)



目 次

はじめに

I	保健師記録の位置づけ	1
1	行政文書としての保健師記録	
2	関係法令と保健師記録	
3	保健師記録の業務上の位置づけ	
II	記録の定義	4
1	記録を書く意義	
2	記録の目的	
3	保健師記録の定義	
4	記載内容	
5	情報管理の方法	
6	支援過程の共有（サマリー）	
7	その他の留意事項	
III	保健師の思考過程を Plan/Do/Check/Action で書く	9
IV	具体的な記録の書き方	10
1	明確で具体的な表現をする	
2	情報を整理して書く（情報源を正しく書く）	
3	見ただけで、何が書いてあるのか理解できるようにまとめる	
4	今後の支援計画を記載する	
V	文章を書く上での注意点	12
1	文章は簡潔・明快・明確に書く	
2	順序良く、まとまりをつけて書く	
3	対象者の反応や合意事項と今後の計画を記載する	
4	論理的な文書を書くための構成	
VI	具体的な事例	13
VII	事業記録の書き方、グループ支援の記録の書き方	14
1	事業の記録の目的	
2	事業記録の書き方	
VIII	記録様式と記載内容	16
1	結核対策	
2	精神保健福祉	
3	難病対策	
4	母子保健指導・長期療養児支援	
IX	記録様式	30
	参考資料	63
	おわりに	64
	引用・参考文献	64

広島県保健師記録マニュアル

(平成29年3月発行)

発行 広島県健康福祉局健康福祉総務課

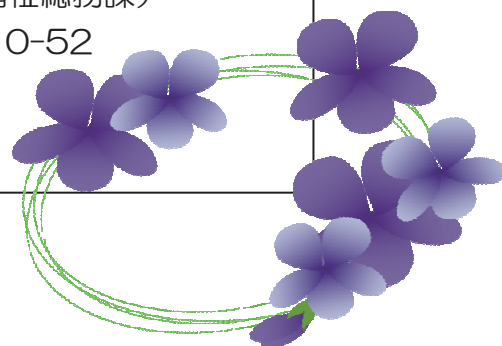
編集 広島県熟練期保健師技術継承研修

(実施者 広島県健康福祉局健康福祉総務課)

連絡先 〒730-8511 広島市中区基町 10-52

TEL 082-513-3030

FAX 082-511-6715



リサイクル適性 

この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。