

(1) 保健師による相談記録

【業務の状況・規模】

発生時期：年間を通して随時

①相談の受付・打診（電話・緑 s y s 回覧版、来所等）

処理件数：年間 1500 件×1 分

（作業人員 3 名）

②対象者の個人カルテの準備

処理件数：年間 1500 件×1 分

・倉庫のキャビネットに収納してある対象者の個人ファイルを準備

（作業人員 3 名）

③相談（面談、電話）

年間 1500 件 1 件あたり、5 分～1 時間

（作業人員 3 名）

④相談の記録

年間 1500 件×10 分

・原稿用紙に手書きまたは、ワード、エクセル等で打ち込み紙へ印刷

（作業人員 3 名）

⑤記録の保管

年間 1500 件×2 分

・用紙をファイルに閉じ、キャビネットへ戻す。

（作業人員 3 名）

【業務フロー（業務手順）】

①相談の受付（電話、録 s y s 回覧版、来所等）

- ・現状の方法で特に問題なし。
- ・個別の相談受付の機能があれば、利用するかもしれない。

②相談の準備

- ・現状は、各個人ファイルをキャビネットから探している。データ化されれば探す負担の軽減につながる。
- ・個人ファイルの収納場所の削減、紙の使用量の削減につながる。

③相談（電話や面談）

- ・デジタル化不要

④相談の記録・保管

- ・手書きか、ワードやエクセルで打ち込んだものを紙に印刷し、個人ファイルへ保管しているため、システム上に記録、保管することで効率化がはかれる。

(2) 心の健康相談室等（心の健康相談、リワーク相談）の面談記録

【業務の状況・規模】

発生時期：通年 対象者：月15名程度（R4年度はリワーク相談のみ）

① 受付：保健師を通しての申し込み、外部相談員による調整

年間180件×1分

- ・管理台帳は紙媒体
- ・相談を通しての利用を想定、受付そのものの電子化の想定はしていない。

② 準備

年間180件×1分

- ・相談種別毎で対象者毎に個人ファイルを作成し、紙媒体で保管している。

③ 相談

年間180件×45分

- ・外部カウンセラーに委託

④ 相談の記録

年間180件×15分

- ・外部の相談員が、手書きで記載。

⑤ 記録の保管

- ・相談種別毎の個人ファイルへ閉じて、紙媒体で保管

【業務フロー（業務手順）】

①相談受付

初回は保健師を通して日程調整、2回目以降は外部相談員が調整。紙媒体で予約管理。
電子化の想定なし。

②相談準備

新規は個人ファイルの作成、継続者は保管場所からファイルを準備する。

③相談（面接）

電子化不要

④記録、保管

紙に記載されたものを個人ファイルに閉じ保管している。

システム上で記載、保管することで外部相談員も含めて効率化をはかれるが、外部相談員にシステム利用の権限を与えられるのが課題。

※外部相談員がシステム利用可能な場合：記録や保管で効率化が図れる。

※外部相談員がシステム利用をしない場合は、個人ファイルの併用は必要であるが PDF で記録を取り込むことで、記録の一元化をはかることができる。