

産業保健看護職のための
中堅期スキルチェックリスト活用の手引き

2023年4月

産業保健看護マトリックス研究会中堅期ワーキンググループ

目次

- I. 本手引きの活用にあたって
- II. 中堅期産業保健看護スキルチェックとは
- III. 中堅期スキルチェックリストの活用方法
 - 1. チェックリストの使い方
 - 2. 教育計画の立て方
 - 3. チェックリスト活用の留意点
- IV. 事例紹介
 - 1. 事業所の一人職場の保健師
 - 2. 複数の部下を持つ保健師
- V. 産業保健看護職のスキル向上に向けて
 - 1. 自己研鑽の重要性
 - 2. おわりに

参考文献

教材

- 1. 中堅期スキルチェックリスト 85項目
- 2. 教育計画フェイスシート (1)・(2)

参考資料

- 1. 産業保健看護職の人材育成—新任期・中堅期スキル開発にあたって—
- 2. 新任期スキルチェックシート 100項目

I. 本手引きの活用にあたって

本手引きで示す「中堅期スキルチェックリスト（教材1）」（以下「チェックリスト」と記載）には、85の設問があります。

詳細はII. で述べますが、これは、産業保健看護マトリックス研究会（以下研究会とする）の参加メンバーである産業保健看護職らが、日々の活動現場で発生する課題解決のために事例検討を積み重ねた結果を基に作成したものです（図1参照）。160の事例検討の結果から、中堅期に必要な管理ポイント（産業保健看護の着眼点）を抽出し、設問の形にしました。

まずは設問に回答してみましょう（図2参照）。そこで得られた結果から、回答者自身の強みや補強の必要な点が見えてきます。ひとりで実施することも可能ですが、職場の上司等とその結果を共有し、現場の活動の中で強化したいスキルを計画的に組み入れた活動を行うことにより、専門職としてのスキルアップ（マネジメント力の向上）につながり、より質の高いレベルの産業保健活動に結びつけることも可能となることでしょう。

また、本手引きでは、中堅期産業保健看護職のスキルチェックにとどまらず、そこで得られた結果を基に、問題解決能力強化のための「教育計画の進め方」についても記載しています。

産業保健看護職が働く場はさまざまですが、それぞれの立場や置かれた環境の中で、本手引きの活用による問題解決能力が向上することを願っています。

図1 チェックリスト 85の設問作成過程とその活用

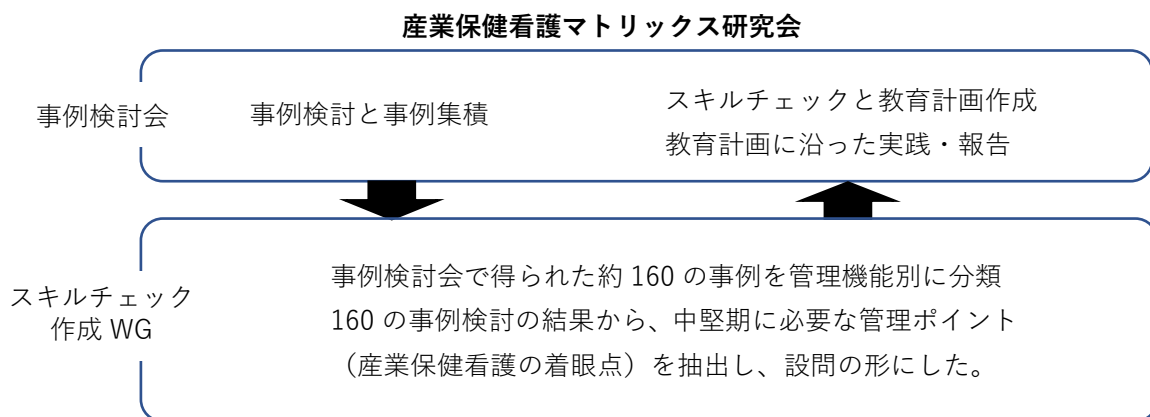
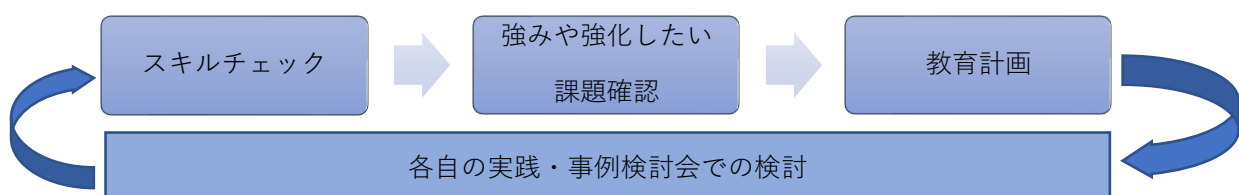


図2 スキルアップの流れ



II. 中堅期産業保健看護スキルチェックとは

当研究会では、産業保健看護職のキャリアを新任期、中堅期の二つに分け、中堅期を経験4年以上とし、その到達目標を、「マネジメント」と「リーダーシップ」の習得と設定しました。

さらに産業保健看護職に必要なスキルとして、主に以下の7つの要素があると定義しました。

産業保健看護職に必要なスキルを支える7つの要素

1. 組織の方針や目標を意識し、情報収集・整理し、企画・実施・評価ができる
2. 部門間調整を必要とする課題に取り組むことができる
3. 部下や組織内外の後輩の育成指導ができる
4. 組織の課題解決に向けて、根拠を持った提言ができる
5. 経営的視点で組織の管理ができる（予算・人・資源）
6. 組織全体を把握し、影響力を発揮できる
7. その他（専門職として備えておくべきもの）

チェックリストには、上記7つの要素を含んだ85の設問があります。この設問一つ一つが、中堅期産業保健看護職として習得しておくことが望ましいスキルであり、設問に回答することにより、各自の現在持つスキルがわかると考えています。

詳細は参考資料の「産業保健看護職の人材育成—新任期・中堅期スキル開発にあたって—（参考資料1）」を参照ください。

Ⅲ. 中堅期スキルチェックリストの活用方法

本手引きでは、中堅期産業保健看護職がチェックリストを使用する場面を考慮し、それぞれの立場や置かれた状況に合わせて活用できるように、2つの場面を念頭に作成しました。

はじめに、下記の「全ての方へ」の項目に記載したチェックリストの使い方をご一読ください。その後、該当する立場での具体的使用法をご覧ください。

85項目の質問は、産業保健看護の28の機能と3つのスキル（THC）で設計され、記入することにより回答者が達成できていない課題を確認し、今後取り組む優先順位を決めることに役立ちます。

表 スキル区分ごとの質問項目配分

スキル区分		質問数
Technical Skill	産業保健看護技能	15
Human Skill	対人関係技能	5
Conceptual Skill	問題解決技能	65
		85

チェックリストを使用し自己スキルチェックを済ませた後は、上司等と今後のスキルアップのために教育計画を立て、日々の実践を行うことが望ましいです。教育計画についても教材として掲載しましたので、チェックリストと併せてご活用ください。それら教材の使用方法や留意点も記載しましたので、チェックリストと併せてご活用ください。

1. チェックリストの使い方

全ての方へ

チェックリストは、産業保健実務4年以上を対象としています。初めて本チェックリストをご覧になる方と経験4年未満の方は、その前にぜひ参考資料の「新任期スキルチェックリスト」のご使用をお勧めします。

◇ チェックリストの記入にあたっては、自身の日々の業務を思い出し、以下4つの中から該当するアルファベットを選択してください。

A:できる、B:指導があればできる、C:できるかどうか判断ができない、N:質問の意味がわからない

また、CとNを選んだ場合はその理由を記入してください。

◇ スキルチェックを行う際に、就労先の業種業態や担当業務内容により、経験したことがない、または実務がないなど回答に迷うことが考えられます。この場合はCを選択し、理由を記入ください。

中堅期産業看護スキル評価表			
回答は、A:一人でできる B:指導があればできる C:できるかどうか判断ができない N:質問の意味が分からないの4段階でお願いします。 CまたはNの場合は、その理由をできるだけ詳細に記述してください。回答は、一つ選んでください。			
		氏名	産業看護歴 年目
管理機能	質問項目(産業看護スキル項目)	回答欄 A.B.C.N	CまたはNの理由
1.方針決定	上位組織の方針に基づき、産業保健担当者として自組織の方針と計画が立案できる。	A	
2.方針決定	事業場の健康課題や、組織としての実行力などのアセスメントに基づいた活動方針が策定できる。	A	
3.方針決定	新規事業実施にあたり、組織の方針に基づき、役割を踏まえた選択(実施・協力・提言など)ができる。	A	
4.方針決定	解決困難な問題に直面した場合、拙速な判断に陥らず、長期的視点での意思決定ができる。	A	
5.組織編成	政策や事業場の変革に伴う健康課題に対応できるように、情報収集や体制づくりができる。	A	
6.組織参加	事業を進めるために、組織の運営方針、計画、予算、指示系統等を確認しながら複数部署との連携がとれる。	A	

ひとりで使用する場合

(例) 自身の現有のスキルが産業保健看護全体を網羅しているか、何ができてどこを補強する必要があるかの**自己チェック**に活用します。

- ①チェックリストの設問に従って該当するアルファベットを回答欄に記入ください。
- ②すべてに回答後、A,B,C,Nそれぞれの数を集計します。
- ③全体的にみて、どの管理機能(チェック表の各設問の左側)にAが多いのか、またはAが少ないのかを確認してください。
- ④この結果をもとに強みや補強したい質問項目があるかを丁寧に確認しましょう。
- ⑤上記の補強したい点を自己課題としてとらえ、日頃の業務を通じて意識した活動が何かできそうか考えましょう。
- ⑥自分はいつ頃までに、どんなことをどのように考え、誰と業務を進めていく、といった具体的な行動計画を立てましょう。
- ⑦できなかった質問項目が多く、何から取り組めばよいのか困惑するような場合は、5～10項目を目安に選び、取り組みやすそうなところから取り組みましょう。

いかがでしょうか。

毎日の業務を淡々とこなすよりも、少し前向きなやる気が出てきませんか。

☞スキルアップのための相談先について

職場の上司や仲間(他職種も可)に機会を見て相談することや、産業保健看護のネットワークを拡げる(p.10参照)ことをお勧めします。また、地元の産業保健総合支援センターでの研修受講や相談を一考してもよいでしょう。当会中堅期窓口へのご相談も承ります。

リーダー等が対象者と使用する場合

(例) 対象者が先輩からの支援を求める場合や、上司の部下育成・産業保健業務への理解促進など

- ①上司等が進める場合はまず、このチェックリストをどのような目的でどのように活用したいのかを回答者（対象者）に説明し、同意を得てください。
- ②「ひとりで使用する場合」の①を回答者に依頼してください。
- ③「ひとりで使用する場合」の②～④について、回答者と一緒に考えましょう。
- ④特に強みと補強したい項目については、対象者の担当業務の中から実行可能性の高い事項を考え、いつ頃までに、誰と、どんなことを、どのように進めていく、といった行動計画と一緒に作成できるとよいでしょう。どのような力が対象者に備わるのかの目標を、リーダーがイメージしながら定期的にフォローすることにより、さらなる成長を期待できると考えられます。

2. 教育計画の立て方

個人が自分のための教育計画を立てることも可能ですが、ここでは、リーダー（上司等）が対象者に対し教育計画を立てる場面を想定します。

- ①対象者の回答を A,B,C,N 別に分類します。
- ②対象者との面談の前に回答の集計結果を基に、対象者の強み(主に A が多い管理機能)、らに補強が望まれる、または補強が必要と考えられる管理機能・設問(主に B)を確認し、担当業務等に照らし合わせたスキルアップの具体策案を計画・準備しておきます。
- ③対象者の日常業務を把握できる場合は、リーダー等もあらかじめ対象者のチェックをしておくことが望ましいでしょう。
- ④リーダーと対象者の各々で考えた課題が共通しているか、さらに課題解決に向けた具体策はどのようなものかについて一緒に検討しましょう。対象者の考えを重視し、必要時アドバイスができることよいのですが、対象者自身で具体策の提示が難しい場合は、リーダーの考えた具体策案を提示します。
- ⑤具体策が見つかりにくい場合は、C、N の設問にも目を向け、これらが A または B になるような具体策を検討することも可能です。
- ⑥計画の進捗について話し合う時間（次回面談日）を予定しましょう。「いつまでに誰が何をする」といったことが、「できた」「できなかった」という回答をきちんと確認しましょう。
- ⑦「できた」場合は、次のステップに進むのか、当面継続してみるのか等、見通しを立てて次の面談等を計画しましょう。
- ⑧「できなかった」場合は、どのようなことがどのような理由でできなかったのか、客観的に業務レベルで確認し、計画の継続か、別の計画を検討するののかについて一緒に考えましょう。この場合も次回面談日を計画し、見直しをして、継続的な教育計画を考えて

いきましよう。

詳細は当会窓口宛お問い合わせください。

産業看護マトリックス研究会では、下記のシートを使用してスキルアップしたいスキル項目の具体的方策を検討しています。

＜特選課題の課題＞なし		OO女子		
＜概要＞				
産業保健課 39ヶ月	産業医月2回PM半日	男女比8:2		
スキル評価 6.2点	衛生管理者1名	その人の教育環境（月1研究会参加、学会所属、参加状況）		
1人職場である、稼働日数週4～5日	従業員数350名、情報サービス業	所属組織の研修システムと受講のしやすさ		
＜目標＞どうなればよいか	＜継続条件＞	＜継続＞		
＜上位目標＞アセスメントができ、自伝をもって個別対応ができるようになる 半年で8.9点（+1.0項目）	稼働日数週4～5日、産業医稼働日数月2回PM半日、半年以内達成 3か月ごとにチェック	自分 産業医 参加している勉強会		
＜下位目標＞ 3か月の、8.4点（+0.5項目）				
＜現状＞	＜背景＞	＜課題＞	＜方策＞	
No.18 医師調整 No.14自分考えて答えをつくれる力が不足している。理解ができるが言葉の裏意をくみ取ったり、うまく準備を引き出せないことがある。以前において自分の理解が重要であるようになった。使用している資料がまだ少ないので、持ち回りの資料を増やしていく。 No.10.収集できても整理がまだうまくできていないことがある。	(事例から採活動に記載する)	18: 医師調整 検査結果と症状の関係についての判断ができる 18: 医師調整 産業医との連携強化のための記録の共有ができる 14: 医師調整 個別事例において情報収集からアセスメントができる 14: 医師調整 対象者の心情や背景の理解ができる 14: 医師調整 指導において公私の区別をきちんとつけることができる 14: 医師調整 保健指導実施のため、スケジュール管理や手帳、資料作りができる 10: 情報処理 業務に反映するための、対象者からの意見、要望を収集し、整理できる 28: 要管理者 対象者の理解と看護過程の展開ができる 28: 要管理者 メンタル不調者に対し組織として統一した対応を実施できる 28: 要管理者 対象者の理解と看護過程の展開ができる 10: 情報処理 ミス・クレーム対応についての関係者の情報収集と報告・連絡・相談ができる 8: 労務管理 所定時間内に効率的な業務が遂行ができる	検査と症状の因果関係不明時対応 産業医との連携強化と記録の共有 情報収集に基づいた適切な状況判断 受診者の心情と背景の理解 指導において公私の区別がつけられる 業務を通じて手帳、資料づくりの整備 顧客からの意見、要望聴取の反映 対象者の理解と看護判断 メンタル不調への統一した対応 対象者の理解と看護判断 関係者の期待、要望の調整 業務処理の効率化による残業削減	解剖・病態生理を勉強しなおす。 わからないことがあれば、すぐにネットや産業医に確認する。 使えるようなツールを探す。 問題箇所がある場合にその場所を見に行く産業医を誘導する（困っていることをアピールする）。 事例検討の積み重ねで訓練をする 振り返りなどを通して訓練をする 振り返りなどを通してアセスメント訓練継続 取戻後、整理後、アセスメント力向上のため学習を積み重ねる 振り返りなどを通してアセスメント訓練継続 実施した個別対応を通じて、関係組織への影響を含めた振り返りをする 振り返りなどを通してアセスメント訓練継続する 目的を考え、情報収集を行い整理をする。事例検討の積み重ねで訓練をする 優先順位を考えて効率的に業務ができるように業務改善に努める
＜問題＞	＜真題＞			

3. チェックリスト活用の留意点

(1) 育成の困難さから脱却するためのチェックリストの有用性

産業保健の現場では日々の業務に追われ、自分の実践能力がどのくらいあるのかについて考える機会はありません。一生懸命考えた施策の評判がよかった時は自分にも力がついたとほっとするかもしれません。一方、困難事例に立ち向かい、思う方向に進まない時などは、自身の力のなさに思いをはせる場面もあるかもしれません。

一部企業では、上司と部下による面談により、明確な目標を挙げ定期的にその評価をするなど計画的な育成が進められています。しかし、上司の経験・スキルにより育成の限界があるかもしれません。客観的に評価可能な本チェックリストを活用することで、部下のプライドを尊重しながらも、事実ベースで課題に向き合えるような支援が可能になると考えます。

特に一人職場で業務を一任され活動している場合などは、他者評価が受けられず、自己能力（スキル）の確認に悩むことがあるかもしれません。特に自分自身の育成を自分一人で行うためには、何らかのよりどころがないと、評価が難しいでしょう。そのような方こそチェックリストの活用をおすすめします。

(2) チェックリストの限界

本チェックリストは、産業保健の現場で起こった事例を分析・整理した結果を基に作成されています。そのため産業保健業務すべてをカバーしていないのではないかと懸念があり、ワーキンググループではその検討を行いました。結果、中堅期として事例が出ない業務は、新任期のチェックリストの中で網羅されていることを確認しました。そのため、中堅期チェックリストのみでなく、新任期チェックリストも一読し、全体を概観されることをお勧

めします。

(3) 新任期中堅期の教育計画の違い

新任期(0~3年)では、健康診断・保健指導など Technical スキルをメインとする業務が多く、個人・組織対応の困難ケースや産業医・関係者間の調整など Conceptual スキルが求められる業務は多くはありません。

中堅期(4年以上)となると、自らの産業保健活動スタイルを確立しつつあるものの、力量以上の困難な状況にも対応せざるを得ない場合が出てきます。さらに、経験値も4年以上~数十年と幅があり、立場も違うため、“中堅期の産業保健看護職に必要なスキルを支える7つの要素”(p.2参照)を考慮し、より慎重に対象者を意識しながら教育計画を立てる必要があります。

(4) 対象者の職場の背景や現状を熟知していない教育担当等が支援する場合

人材育成を行う時には、上司以上に細かい配慮が求められることに留意しましょう。なぜならば、産業保健の場面は、それぞれの事業場や所属組織において背景や産業保健の進め方が異なるからです。あらかじめ対象者の背景(教育計画フェイスシート(1)・(2))を確認しておくことにより、より質の高い支援を提供できます。具体的に確認を進める中で、対象者に合わせた実行可能な行動計画を、対象者主体で作成できるように心がけましょう。

IV. 事例紹介

中堅期スキルチェックリストを活用し、教育計画（今後の目標・対策）を作成するまでのプロセスを2例紹介します。

事例1. 一人職場の保健師

Aさん	所属	管理対象	医療職	担当業務
経験年数 15年	健康推進室	400名	非常勤嘱託産業医：2名 (月1回、2時間来社) 常勤保健師：1名	衛生管理業務全般

チェックリストの使用結果と気づき

異動や交替に関する項目、人材育成・役割意識に関する項目に対し、現在一人職場であるため自己評価の際にはC（できるかどうか判断ができない）と回答していた。しかし、前職等の経験を含め置き換えて考えることができないかと助言を受けたことにより、Cの回答項目がなくなった。この時点で自分の思い込み、視点の狭さに気づかされた。

また、これまで、一人職場かつ事務系上司の下での勤務経験しかなく、自信をもって活動できていないと感じていた。チェックすることにより、自分にとって「判断力」の強化が必要であることがわかった。

今後の目標・対策

事業評価方法の工夫、産業医や研究会の活用など外部資源からの助言内容を日頃の活動に取り入れ、事例をまとめ検討することにより、判断力の強化、自信につなげていく。

活用のヒント

一人職場で試行錯誤しながら活動している場合、自己チェックにより、客観的に振り返ることで、できていることや不十分な点に気づくことができる。

事例2. 複数の部下を持つ保健師

<部下を持つ保健師が、部下育成に悩んだときにチェックし、気づきを得た事例>

Bさん	所属	管理対象	医療職	担当業務	組織内のポジションと期待
経験年数 30年	本体の健康支援部門	グループ：18万人 単体：2万人 所属：7千人	・専属産業医：5名/単体1名 ・嘱託産業医 ・看護職：30人/単体	グループ健康支援施策 事業所健康支援	組織内でのリーダーであり、後輩指導を期待されている。

チェックリストの使用結果と気づき

チェックリストの自己評価結果は、概ね A（できる）の回答となり、自分の足りない部分（B（指導があればできる）の回答）にのみ目が向いた。しかしフェイスシートを記載し、リーダーや WG メンバーの助言を受けたことにより、改めて組織の中で期待されている役割があると気づくことができた。

自己評価結果で A と回答した項目の中から、優先度を見直した結果、現在自分の気にかけている項目が人材育成であることや可能な対策についても改めて気づくことができた。

今後の目標・対策

スタッフの人材育成として、それぞれの具体的な業務目標の設定・確認を、一緒に確実に行っていくこととする。

📌活用のヒント

記載後にはチェックリスト全体をみて、改めて組織の中での重要性・緊急度等を考えることにより、取り組むべき自分にとっての最重要課題に気づくことができる。

V. 産業保健看護職のスキル向上に向けて

1. 自己研鑽の重要性

産業保健看護職の職場は、少人数または多くが一人職場です。そのうえ、産業保健の活動領域は広範囲をカバーしなければなりません。

特に、組織や産業医との連携および調整が、職務遂行上大切な役割となっており、この領域の意思決定に際しては、積極的な参加が望まれます。このため就職（就業）と同時に、周囲からは「専門職」としての役割と組織での健康に関わる問題解決を行うマネジメントとリーダーシップの役割が期待されます。

従って、中堅期初期は新任期の業務遂行能力の育成継続とともに、中堅期としてのマネジメントとリーダーシップの育成にも同時に組みこまれるべき課題が挙げられます。

一方、複数の産業保健スタッフが在籍する職場では、中堅期となっても専門職としての担当業務のみを任せられたままキャリアが積みあがる職場もあれば、先輩保健師等から直接指導を受けながら組織での問題解決能力を養える機会のある職場もあり、さまざまです。

産業保健看護職である以上、中堅期としてのキャリア形成を自ら何らかの形で積み重ね、産業保健業務のスキル向上に向けた学びを深めていく必要があり、職場からも望まれているはずです。組織内での育成が難しい場合は、以下の関係団体等の研修や勉強会に参加するなど、自己研鑽の機会を得ることが重要です。

参考 産業保健関連団体 URL 一覧

	関連団体 URL (2023/4/1)
公益社団法人日本看護協会	https://www.nurse.or.jp/nursing/education/index.html https://www.nurse.or.jp/nursing/hokenshi/kyoiku/index.html
公益社団法人日本産業衛生学会 産業保健看護専門家制度委員会	https://www.sanei.or.jp/hokenkango/
一般社団法人日本産業保健師会	https://sangyohokensi.net/

2. おわりに

産業保健看護職にとって、日々の業務に追われる中で自己研鑽の機会を得るには、努力や工夫が必要となります。

本手引きは、そのような自己研鑽の機会の一つとして、いつでも、どこでも、ひとりできる「自己スキルチェック」の具体的な進め方を示したものです。最初はよくわからなくても結構ですので、まずはチェックリストに回答してみましょ。中堅期産業保健看護職であれば、回答するうちに何を問われているのかなんとなくわかってくることでしょう。そして、回答後全体を見直してみると、自らの産業保健業務の傾向や取り組んでいる内容の偏り

など、何かしら見えてくるものと思われます。誰かとそのことについて話をしてみたくなる
かもしれません。

このように本手引きが一人でも多くの産業保健看護職の日に留まり、興味を持っていた
だけたら嬉しく思います。関心がありましたら、産業保健看護マトリックス研究会へのご参
加も歓迎しています。

(産業保健看護マトリックス研究会中堅期ワーキンググループ一同)

参考文献

- 1) 北尾誠英:看護管理のイノベーション第1版,日総研出版,2008.
- 2) 北尾誠英,吉田浩也,小澤幸夫:企業経営の生理学 デシジョンメイキングシステム,垣内出
版出版株式会社,1990.
- 3) 北尾誠英,富山明子,他:産業看護問題解決事例演習第1版,日本看護協会出版会,1991.
- 4) Robert L.Katz, Skills of an Effective Administrator. Harvard .Business Review, 1955;33,
33-42.
- 5) P・ハーシー,K・H ブランチャード,D・E ジョンソン著,山本成二,山本あずさ訳:入門
から応用へ 行動科学の展開(新版),生産性出版,2000.

【問い合わせ窓口】

産業保健看護マトリックス研究会 中堅期 WG 事務局

窓口 齋藤明子 Mail : ohn.matrix@gmail.com

メールをいただいてから返信まで少しお時間を頂戴しますが、ご承知おき願います。

産業保健看護職のための中堅期スキルチェックリスト 活用の手引き

発行月：2023年4月

編集・発行：産業保健看護マトリックス研究会中堅期ワーキンググループ

連絡先：ohn.matrix@gmail.com 窓口 齋藤明子

本資料からの無断転載はご遠慮ください。

中堅期産業保健看護スキルチェックリスト

回答は、A:一人でできる B:指導があればできる C:できるかどうか判断ができない N:質問の意味が分からないの4段階でお願いします。 CまたはNの場合は、その理由をできるだけ詳細に記述してください。回答は、一つ選んでください。

氏名

産業保健看護歴

年目

組織区分	管理機能	質問項目(産業看護スキル項目)	回答欄 A.B.C.N	CまたはNの理由
統合	1.方針決定	上位組織の方針に基づき、産業保健担当者として自組織の方針と計画が立案できる。		
統合	1.方針決定	事業場の健康課題や、組織としての実行力などのアセスメントに基づいた活動方針が策定できる。		
統合	1.方針決定	新規事業実施にあたり、組織の方針に基づき、役割を踏まえた選択（実施・協力・提言など）ができる。		
統合	1.方針決定	解決困難な問題に直面した場合、拙速な判断に陥らず、長期的視点での意思決定ができる。		
統合	2.組織編成	政策や事業場の変革に伴う健康課題に対応できるように、情報収集や体制づくりができる。		
統合	3.組織参加	事業を進めるために、組織の運営方針、計画、予算、指示系統等を確認しながら複数部署との連携がとれる。		
統合	3.組織参加	組織から期待される役割と自己方針が異なるときに、課題意識を持ちながら職位、職務に即した状況判断のもと対応ができる。		
統合	3.組織参加	迅速な対応が必要な事態に際しては、関係者及び関連部署を含んだ組織としての対応ができる。		
統合	3.組織参加	組織の意思決定を得るために、会議体に影響を及ぼすような関与（資料作り・事前調整・発言・行動）ができる。		
統合	3.組織参加	各種委員会等の機能を理解し、自身の立場や役割に応じた参画・関与ができる		
統合	4.組織運営	情報収集、整理、アセスメントによる情報伝達を行うことを前提に、組織の運用ルールを活用して、問題解決を図ることができる。		
統合	4.組織運営	組織の運用ルール・責任と権限がどのように機能しているかを見極めながら、問題解決を図ることができる。		
統合	4.組織運営	業務遂行に当たり、自己裁量で実施するか、組織対応が有効かの判断ができる。		
統合	5.部門調整	問題解決のために、方針や計画に沿って、他部門、他職種と調整を図ることができる。		
統合	5.部門調整	問題解決に当たり、必要なときには、ニーズに即した情報を提供・共有し、関係部署との調整を図ることで、信頼関係を構築できる。		
統合	5.部門調整	異動に伴う業務の質低下防止のために、関係部門間で調整しながら対策を講じることができる		
統合	6. 規定・文書	規程・契約書の内容を熟知し、組織として遵守状況を確認の上、業務を遂行できる		
統合	6. 規定・文書	組織内で産業保健活動を展開するために必要な、実態に即した規程やマニュアル等を加筆、修正できる		
統合	6. 規定・文書	計画外事項の発生時には、規程・契約書等をもとに、自分の権限範囲を勘案し対応できる。		
統合	6. 規定・文書	法改正の検討時点から情報収集を行い、社内事業への影響を予測し、関係者・関係部署と相談の上、企画書などの作成や規程・文書への提言ができる。		
総務	7. 人事管理	スタッフの異動・交替・休職が及ぼす影響を見極め、専門職として業務の優先順位をつけることができる。		
総務	7. 人事管理	管理職が交替した場合、業務計画を通じて役割や業務の確認をすることにより、業務の進め方の再構築ができる。		
総務	7. 人事管理	産業保健スタッフが交替する場合、業務水準を維持するための引継ぎサポート体制をつくることができる		
総務	7. 人事管理	人事配置に関して、組織内での自己の役割や権限を確認し、関係者と共有できる。		
総務	7. 人事管理	新規事業立ち上げにおいて、計画に必要な工数や人員を割り出し、確保できる		
総務	8.労務管理	チームリーダーとして、メンバーの業務の質と量を判断し、適正な働き方についての環境整備と指導を行うことができる。		
総務	8.労務管理	職場の環境や状況変化により起こる集団・組織の精神的負担を理解し、人事労務に働きかけることにより、支援を適切に行える。		
総務	8.労務管理	業務を行う際の方針や役割分担等について、人事・勤労担当者間で合意のもとに業務を進めるように調整できる。		
総務	8.労務管理	困難事例対応の際は、組織の人事・労務管理を理解の上で、対象者の状況、思いや不安に向き合い、合意と納得を得るような支援ができる。		
総務	9.協力関係	産業保健チームメンバー・外部支援者それぞれの役割や能力をアセスメントし、必要な役割がとれるよう調整できる。		
総務	9.協力関係	事務系上司と専門職の立場や役割を相互に理解することで、業務を進めることができる。		
総務	9.協力関係	専門職チームとして業務を遂行するための意思疎通と合意形成を図ることができる。		
総務	10.情報処理	個人や組織へのリスクを考慮した情報収集・処理・分析・対応ができる。		
総務	10.情報処理	問題解決に向けて、的確な情報収集や、関係者との調整を図ることができる。		
総務	11. 個人情報	個人情報保護法等に基づき、事業場の健康情報取り扱い規程の策定や運用にかかわることができる		
総務	11. 個人情報	産業保健スタッフ（医療職）が作成する記録について事業所規程（規定）に基づき、共有のルール作成、運用・管理ができる。		

中堅期産業保健看護スキルチェックリスト

回答は、A:一人でできる B:指導があればできる C:できるかどうか判断ができない N:質問の意味が分からないの4段階でお願いします。 CまたはNの場合は、その理由をできるだけ詳細に記述してください。回答は、一つ選んでください。

氏名

産業保健看護歴

年目

組織区分	管理機能	質問項目(産業看護スキル項目)	回答欄 A.B.C.N	CまたはNの理由
教育	12.健康教育	対象の背景や特徴をアセスメントしたうえで、参加者主体の健康教育の企画・実施ができる		
教育	13. 衛生教育	労働衛生の課題をアセスメントし、年間計画の中に衛生教育を組み入れた活動ができる		
教育	13. 衛生教育	衛生教育の企画にあたり、所属組織の有害業務に対する産業保健職の役割を意識した参画ができる。		
教育	14.保健指導	対象の健康保持増進のために、日常の活動において予防的視点を持ち、保健指導を通じて、個人、集団、組織に働きかけることができる。		
教育	14.保健指導	新規事業の中で保健指導を行う際には、その事業の意味や背景を理解したうえで、保健指導の基本的事項を確認し、適切な手順で実施し、評価できる。		
教育	15. 人材育成	産業看護職としての役割を認識したうえで、組織に介入できるスキル（問題解決能力）を持った人材育成ができる。		
教育	15. 人材育成	専門職の視点を持ちながらPDCAサイクルを回すことのできる人材育成ができる。		
教育	15. 人材育成	人材育成にあたり、計画立案時に、評価可能な目標設定ができる。		
教育	15. 人材育成	業務に理論を適用できる人材育成を図ることができる。		
教育	16.役割意識	異動・配置・業務分担の変更時には、該当者が業務内容を理解し役割を遂行できるように準備し、説明できる。		
教育	16.役割意識	職務変更(立場・役割変更)の際は、組織の目標が達成できるように、状況にあわせた自己の役割がとれる。		
教育	17.個別指導	依頼や要請に対して即応するのではなく、アセスメント（現状把握、分析、判断）の上で、適切な行動がとれる。		
予防	18. 医師調整	産業保健チームとしての力を最大限に発揮できるように、産業医の役割を理解し、その意図や意見を活かして問題解決ができる。		
予防	18. 医師調整	健康課題の解決において、従業員や組織の理解を得るために、医師間の連携が進むよう調整することができる。		
予防	18. 医師調整	課題の検討をするにあたり、医師等から意見を集約し、事業場にとってメリットのある判断ができるように調整できる		
予防	20.健康管理	担当者変更にあたって、健康管理業務を円滑に進められるように、業務や役割を明確にすることができる。		
予防	20.健康管理	健康管理体制の見直しにあたり、業務に必要な知識やスキルの保持者を見極め、協力を依頼することができる。		
予防	20.健康管理	立案した事業・業務計画をもとに、事業主と共有し合意をとることができる。		
予防	20.健康管理	組織に見合った事業・業務計画をもとに、業務・役割分担ができる。		
予防	20.健康管理	計画外の依頼に対して、健康管理活動へのメリット・デメリットを検討できる。		
予防	20.健康管理	計画外の依頼に対して専門職として課題を捉え直し組織の産業保健活動に役立つように計画の追加ができる。		
予防	20.健康管理	事業場のアセスメントをしたうえで、組織に適したメンタルヘルス対策の立案ができる。		
予防	20.健康管理	業務の効率化を図るために、事務職に依頼できる業務を明確にできる。		
予防	20.健康管理	事業場が自主的な健康管理体制を構築するように支援できる。		
予防	20.健康管理	組織体制や環境の変化時を、健康支援活動の再構築のチャンスとして生かすことができる。		
予防	22.予防・安全	出来事のなかでとらえた課題の緊急性を認識し、優先順位をつけ、対応ができる。		
予防	22.予防・安全	危機的な状況にある個人・集団、・組織に対し介入する際は、業務遂行上のリスクを推測し、その対策を準備できる。		
予防	22.予防・安全	就業上発生する健康リスク（過重労働、労災、ハラスメントなど含む）へのアセスメントに基づいた施策が検討できる		
予防	22.予防・安全	事業場ごとの安全衛生の課題を予測し、事業場にあった安全衛生活動を行うことができる。		
予防	22.予防・安全	クレーム事例を分析し、関係者間の意見調整をしたうえで、組織のクレーム防止対策立案ができる。		
予防	22.予防・安全	起きた事例の分析により、今後の予防に向けた危機管理対策を検討できる		
予防	22.予防・安全	課題の法的根拠を確認したうえで、全体像を把握するために、情報を収集、分析、問題を整理し、関係者と調整の上、対象に合った対策を立案できる。		
予防	23. 環境・防災	防災活動を事業場の産業保健活動の中に位置づけて活動できる。		
予防	23.環境・防災	専門職業務の役割・機能への理解を関係者に促し、協働して快適な職場づくりができる。		
予防	23.環境・防災	環境測定や労災等の安全衛生対策への協力体制を、関係者とともにつくることができる。		
業務	24.業務計画	組織的なリスクを勘案し、関係者と合意をとりながら、業務方針、業務計画の策定ができる。		
業務	24.業務計画	新規事業では、目的や主旨を理解し、関係者と展開方法を確認の上、業務計画を作成できる。		

中堅期産業保健看護スキルチェックリスト

回答は、A:一人でできる B:指導があればできる C:できるかどうか判断ができない N:質問の意味が分からないの4段階でお願いします。 CまたはNの場合は、その理由をできるだけ詳細に記述してください。回答は、一つ選んでください。

氏名

産業保健看護歴 年目

組織区分	管理機能	質問項目(産業看護スキル項目)	回答欄 A.B.C.N	CまたはNの理由
業務	24.業務計画	新規業務依頼に際し、業務計画に組み入れるために、業務の質と量を見積ることができる。		
業務	24.業務計画	新規事業開始時に、既存事業も並行できるよう、計画の段階で緊急度・優先度・重要度を見極め、資源を調整していくことができる。		
業務	24.業務計画	調査を実施する場合、対象者の反応や倫理的配慮を考慮した業務計画が立てられる。		
業務	24.業務計画	業務にあたり、ミスや事故を想定した上で、実用的・実践的なマニュアルを作成できる		
業務	25.業務調整	関係者間の業務の処理能力を勘案し、業務の負荷分散を図ることができる。		
業務	25.業務調整	業務計画の際は、過去の実績をもとに妥当性を考慮し、関係者との業務調整を図ることができる。		
業務	25.業務調整	自己の責任範囲を判断し、報告、連絡、相談のレベルとタイミングを見極め、実施することができる。		
業務	25.業務調整	状況変化時は、リスクを想定した計画が立てられる。		
業務	27.事故防止	業務上のリスクを回避するために、工程ごとの対策を立て、関係者の役割分担と進捗確認ができる。		
業務	28.要管理者	要管理者の健康課題を解決するための、支援の仕組み（体制・ルール）を標準化することができる。		
業務	28.要管理者	健康上の要管理者に対してルールを基本にした対応ができる		
業務	28.要管理者	要管理者の困難ケースにおいて、関係者と調整し、問題解決が図れる。		

教育担当者	
-------	--

教育計画用フェイスシート (1)

作成日: 年 月 日

対象者氏名 (フリガナ)	性別	年齢
	男 ・ 女	満 歳

学歴	期間(年月)	学校名・学部・学科名など(最終学歴から記入)	備考(卒論や修士・博士論文などを記載)
	～		
	～		
	～		

職歴	期間(年月)	施設名・部署・担当業務	職種
	～		
	～		
	～		

免許	取得年月日	その他資格	取得年月日
看護師	年 月 日	衛生管理者 1種	年 月 日
保健師	年 月 日	産業保健看護専門家制度	年 月 日
助産師	年 月 日		年 月 日

※今まで受けた研修等を記載してください。

社内	研修名	受講年月日	社外	研修名	受講年月日
		年 月 日			年 月 日
		年 月 日			年 月 日
		年 月 日			年 月 日
		年 月 日			年 月 日
		年 月 日			年 月 日
		年 月 日			年 月 日
		年 月 日			年 月 日

※今まで参加した学会や、実施した研究発表・原稿発表等を記載してください。

学会参加	学会名	開催年月日	看護研究・論文・投稿等	テーマ(演題、書名)	発表(投稿)先	発表(発行)年月日
		年 月 日				年 月 日
		年 月 日				年 月 日
		年 月 日				年 月 日
		年 月 日				年 月 日
		年 月 日				年 月 日
		年 月 日				年 月 日
		年 月 日				年 月 日

※社内、又は社外で担当した委員や係、研修講師、地域活動等を記載してください。

社内	委員・役割・活動内容	期間	社外	委員・役割・活動内容	期間
		～			～
		～			～
		～			～
		～			～
		～			～
		～			～
		～			～

教材2

教育担当者

教育計画用フェイスシート (2)

作成日: 年 月 日

対象者氏名 (フリガナ)	性別	年齢
	男 ・ 女	満 歳

※現在所属している組織で記載してください。

外部環境	会社名	事業内容・業種	従業員数	人	男女比	:	
	平均年齢	歳	有害業務	有 ・ 無	長時間労働	有 ・ 無	衛生管理者
内部環境	所属部門	勤続年数	年	稼働日数	日		
	教育システム	有 ・ 無	研修受講	可 ・ 不可	保健医療職の人数	人	
	所属部門の主要業務						
	※所属部門(課、室)構成員ごとの年齢、担当業務等を記載してください。						
	所属員	年齢	担当所属年数	担当業務	資格	勤続年数	
			年			年	
			年			年	
			年			年	
			年			年	
			年			年	
担当業務							
所属部門の組織目標							
その他							

外部環境	会社名	事業内容・業種	従業員数	人	男女比	:	
	平均年齢	歳	有害業務	有 ・ 無	長時間労働	有 ・ 無	衛生管理者
内部環境	所属部門	勤続年数	年	稼働日数	日		
	教育システム	有 ・ 無	研修受講	可 ・ 不可	保健医療職の人数	人	
	所属部門の主要業務						
	※所属部門(課、室)構成員ごとの年齢、担当業務等を記載してください。						
	所属員	年齢	担当所属年数	担当業務	資格	勤続年数	
			年			年	
			年			年	
			年			年	
			年			年	
			年			年	
担当業務							
所属部門の組織目標							
その他							

産業保健看護職の人材育成

— 新任期・中堅期のスキル開発にあたって —

2022/07/02

1. 新任期・中堅期の定義

新任期、中堅期の階層区分について、通常新任期、中堅期、管理期と区分されるのが妥当だと考える。ただし、産業看護領域では、新任期は、関係団体の資料からも 0～3 年目と決められますが、一人職場または少数の職場が多く、新任期当初より中堅期の役割期待（マネジメント能力）が求められており、段階的な人材育成をはかれないため、経験年数的に分けることが困難な状況が現状です。

このため、中堅期には、新任期に近い中堅期と 10 年以上のリーダーシップ発揮が含まれます。

2. 新任期・中堅期に期待される能力

【新任期に期待される能力】

新任期とは、産業看護歴 1～3 年

目標：フォローシップと一部マネジメントの習得

1. 自組織の方針やルールを理解し、立場や役割にあった行動をとれる
2. 定常業務を手順どおりに実施できる
3. 業務の中で PDCA サイクルを組み立てられる
4. 産業看護職として基本的な業務対応ができる（個別相談・集団対応・記録・情報取り扱い）
5. 基本的な業務の質を高めるための研鑽を積むことができる。
6. 質の高い「報・連・相」（報告・連絡・相談）を徹底することができる

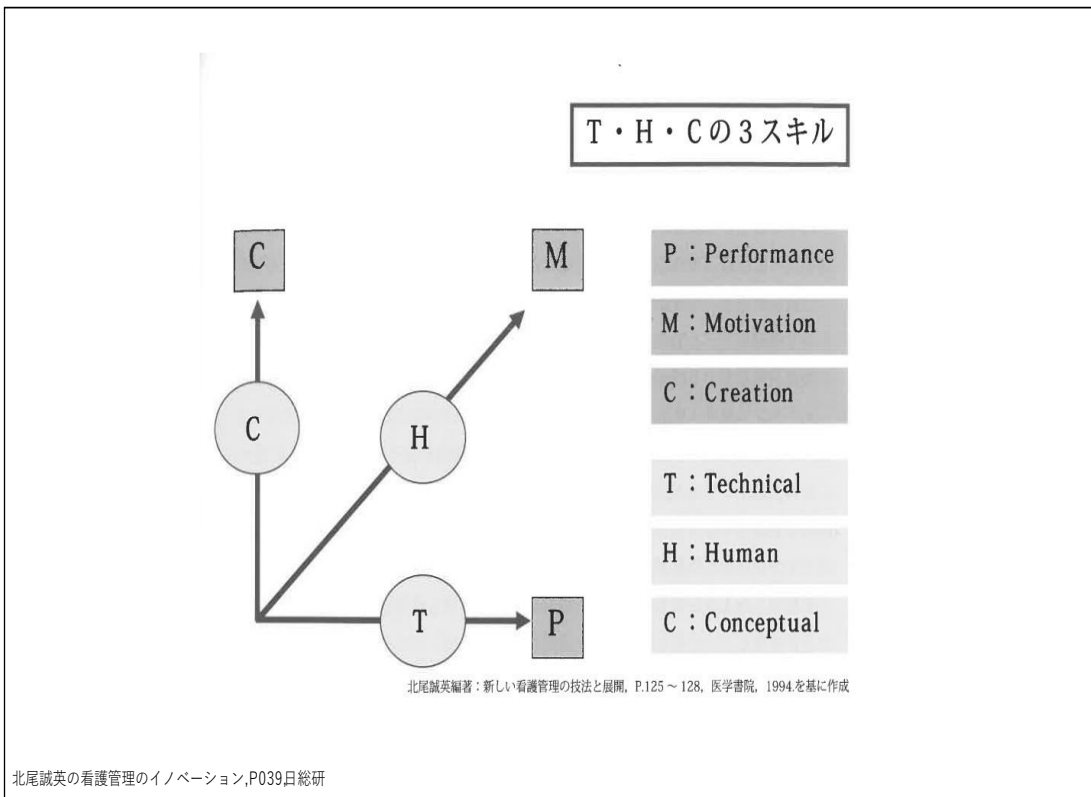
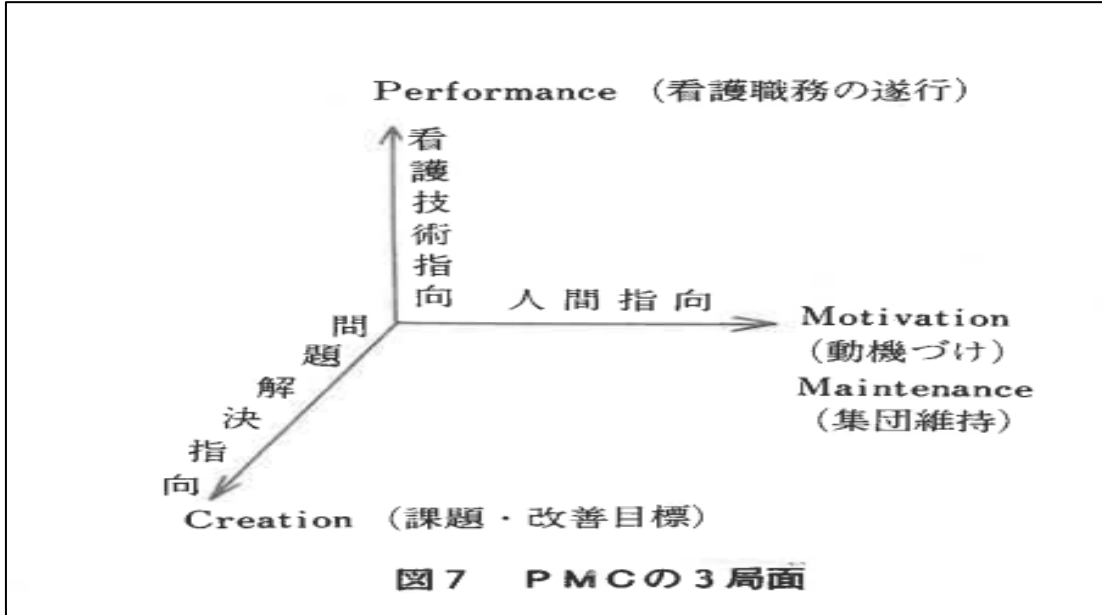
【中堅期に期待される能力】

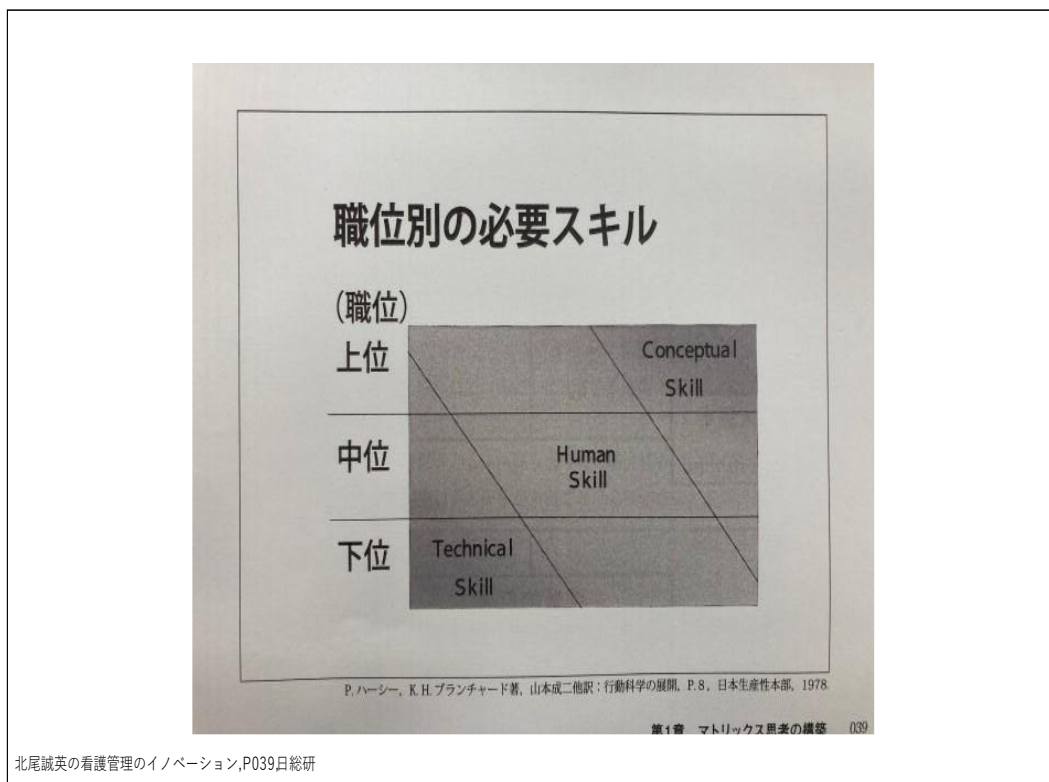
中堅期とは、産業看護歴 4 年以上

目標：マネジメントとリーダーシップの習得

1. 組織の方針や目標を意識し、情報収集・整理し、企画・実施・評価ができる。
2. 部門間調整を必要とする課題に取り組むことができる
3. 部下や組織内外の後輩の育成指導ができる
4. 組織の課題解決に向けて、根拠をもった提言ができる
5. 経営的視点で組織の管理ができる（予算・人・資源）
6. 組織全体を把握し、影響力を発揮できる
7. その他（専門職として備えておくべきもの）

3. 職務遂行の3基軸（日常における職場活動への接近方法）と3スキル
産業看護問題解決事例演習（日本看護協会出版会） p24 図7 PMCの3局面より





PMC 別スキルインベントリー (保有技能)

P	産業看護技能	指導力、観察力、ケア能力、分析力、行動力
M	対人関係技能	協調力、伝達力、傾聴力、説得力、接遇力
C	問題解決技能	企画力、判断力、先見力、調整力、折衝力

4. 産業看護自己育成のためのスキルチェックの活用

(1) 現有能力の確認

新任期は、個人の現有能力の把握のため 100 項目のチェックリストに 4 段階（A 一人で実施できる B 指導があればできる C できるかどうか判断できない D 質問の意味が分からない）で記入する。

中堅期は、個人の現有能力の把握のため 85 項目のチェックリストに 4 段階（A 一人で実施できる B 指導があればできる C できるかどうか判断できない D 質問の意味が分からない）で記入する

(2) 質問項目の配分比較

スキルチェックリストの配分と組織と機能との関連

組織区分	新任期		中堅期	
	数	割合	数	割合
統合	18	18%	20	24%
総務	10	10%	16	19%

参考資料 1

教育	2 3	23%	1 2	14%
予防	2 4	24%	2 3	27%
業務	2 5	25%	1 4	16%
合計	1 0 0	100%	8 5	100%

統合	6	方針決定・組織編成・組織参加・組織運営・部門調整・規定・文書
総務	5	人事管理・労務管理・協力関係・情報処理・個人情報
教育	6	健康教育・衛生教育・保健指導・人材育成・役割意識・個別指導
予防	6	医師調整・健康相談・健康管理・職場巡視・予防安全・環境・防災
業務	5	業務計画・業務調整・健康診断・事故防止・要管理者

(3) 活用方法

- 1) 一人で使用する場合、実務リーダー（上司等）が対象者に活用する場合があります。手引書に基づいて活用ができます。
- 2) 新任期・中堅期とも、現有能力把握後、3 か月後、6 か月後 1 年後というように計画的に取り組めます。また、現有能力向上になるようにB段階をAにというように、自己育成計画を立てて業務に取り組めます。一人では教育計画を立てるのはむづかしいと考えるため、自己育成のための支援者を決めておき、自己チェックリストが能力向上につながることを期

5. チェックリストに基づいた教育計画とフォローアップ

(1) 事前準備

- 1) チェックリストの 4 段階（A:一人でできる B:指導があればできる C できるかどうか判断できない N 質問の意味が分からない）のスキルチェック記入から、A.B.C.N 別集計、スキル別（T.H.C）に集計して、現有能力を把握する。
- 2) 本人所属、委託先の背景フェイスシートの作成から本人の基本情報を得る
- 3) 新任期の教育計画では、計画的で継続性のある個別の教育を難易度・着手順位表を用いて実施する。

(2) 教育実施方法

OJT（On the JOB Training）と集合教育の考え方

OJT は、上位者または対象業務に精通している人が 日常業務を通じて行う計画的で、持続性のある個別の職場内教育であると定義づける。一般に卒後教育は、職場外の集合教育となるが看護専門職には特に OJT が重要である。

集合教育で教育計画を立てた後の OJT のように個別の計画的で持続性のある教育が必要である。

個人が、どのように能力を積み上げていくかが必要であり、OJT 形式が無理なら、3 か月後、6 か月後、1 年後のフォローアップにより能力向上の評価と促進を可能にする教育計画の支援ができるような体制づくりが必要である。

参考資料 1

(3) 集合教育での教育計画

事前準備は、教育計画ケースリーダーが準備する。準備するため本人に提出資料を送付
ケースリーダーの役割がとれる。計画的、継続的な教育計画の取り組みのためには、
達成年、スキル別、難易度別、着手順位表を用いて行う。

新任期スキルチェックリスト着手順位開発

	1年目			2年目			3年目			合計
	T	H	C	T	H	C	T	H	C	
D	18	4	1		1		1	1		26
C	16	5					1		2	24
B	17	4	1	2	1	1				26
A	11	2	1	5	1			2	2	24
合計	62	15	3	7	3	1	2	3	4	100
	80			11			9			100

着手順位 (1~15段階)

	1年目			2年目			3年目		
	T	H	C	T	H	C	T	H	C
D	1	2	3		7		11	12	
C	2	3					12		13
B	3	4	5	8	9	10			
A	4	5	6	9	10			14	15

注：難易度はDが最もやさしく、Aが難しい。

3年間で100項目獲得できる設計

年数	着手順位	質問数	累積度数	%
1年目	1	18	18	18%
	2	20	38	38%
	3	5	43	43%
	4	22	65	65%
	5	14	79	79%
	6	1	80	80%
2年目	7	1	81	81%
	8	2	83	83%

参考資料 1

	9	6	89	89%
	10	2	91	91%
3年目	11	1	92	92%
	12	2	94	94%
	13	2	96	96%
	14	2	98	98%
	15	2	100	100%
	合計	100		

(4) 教育計画 必要な教材

- ① 新任期チェックリスト、中堅期チェックリスト
- ② 教育計画用フェイスシート
- ③ 教育計画用シート
- ④ 新任期教育のための難易度・着手順位表
- ⑤ 教育計画のためのケースリーダーの役割
- ⑥ 教育計画工程図

6. 産業看護管理ポイントに対応した、新任期・中堅期スキルチェックリスト

作成経過

スキルチェックリストは、管理ポイント（着眼点）を質問に置き換えたものである。

また、新任期・中堅期の自己育成のチェックリスト何れも、管理ポイントに対応した質問形式は同じであるが、新任期については、スキルの難易度や着手順位を基に教育計画を進めます。

スキルチェック開発の経過を一覧にまとめました。

チェックリスト作成工程	新任期	中堅期
開発期間	2010.9～2015.5	2017.2～2021.3
作成準備	<ul style="list-style-type: none"> ・1993年～2021年までの、120事例600管理ポイントの精査 ・管理ポイントの変更作業 (システム思考の事例解析では、着眼点として出していたため、管理ポイントとしてそのまま活用できなかった) ・機能・管理ポイント・事例一覧表を作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・2017年2月、事前にプレワーキンググループでの作業確認後、ワーキンググループを発足、事務局を発足させた。 ・1993年～2016年の161事例を整理した。
作成過程	・3人のワーキンググループでチェ	・9名のワーキンググループメン

参考資料 1

	<p>ックリスト原案作成</p> <p>1993 年から 2010 年の 120 事例を精査後、48 事例 240 管理ポイントを使用</p> <p>・研究会メンバーによる合宿で、スキルチェックリストの精査・達成年等を討議決定</p>	<p>バで、161 事例中、140 事例をもとに分析、管理ポイントの根拠の確認及び精査を行い、分析ワークシート（管理ポイントの説明、事例背景等を一覧化したもの）100 を作成した。</p> <p>・100 の事例から質問項目を作成し、精査を実施</p>
チェックリスト完成	<p>・月 1 回の産業看護マトリクス研究会において、100 の質問項目をさらに精査し完成した。</p>	<p>・WG で 85 項目の質問項目のリスト完成</p>
プレテスト	<p>・プレテスト 13 人 （産業看護マトリクス研究会メンバーを中心として）に実施</p>	<p>・プレテスト 12 人 （産業看護マトリクス研究会メンバー及び中堅期ワーキングメンバー）</p>
学会発表	<p>・学会発表</p> <p>第 1 報：産業看護スキルチェックリストの開発-新任期スキル項目の開発—</p> <p>第 2 報：「産業看護職に求められる実践能力プログラム開発」</p> <p>・新任期 100 名を対象に新任期スキルチェックリストを実施し、75 名の回答を得て、産業看護実践能力向上への有用性を検討した。</p> <p>（難易度・着手順位の開発）</p>	<p>・学会発表</p> <p>2023 年 5 月予定</p>
完成後の取り組み	<p>・新任期スキルチェックリストを活用し、3 年間で新任期のスキルが獲得できるよう実践を試みた。</p> <p>・新任期スキル開発にあたって</p> <p>・新任期教育計画手引き作成</p>	<p>・中堅期スキル開発にあたって</p> <p>・中堅期教育計画手引き作成</p>

7. 新任期・中堅期スキルチェックリスト活用の手引き

- (1) 新任期産業看護職のためのスキルチェックリストの手引き
- (2) 中堅期産業看護職のためのスキルチェックリストの手引き

以上

新任期スキルチェックリスト

氏 名：

産業保健看護歴：

回答は、A: 一人で実施できる、B: 指導があればできる、C: できるかどうか判断ができない、N: 質問の意味が分からないの4段階の記入をお願いします。CまたはNの場合、その理由をできるだけ詳細に記述してください。回答は一つ選んでください。

機能区分	産業看護スキル項目	回答欄 A・B・C・N	C・Nの理由
1. 方針決定	組織内で業務ごとの命令系統の確認ができる		
2. 組織編成	改正された組織にあった業務分担ができる		
3. 組織参加	計画、組織の決定ルートを知っている		
	組織が期待する業務について理解し行動できる		
	安全衛生委員会等に関する知識を持ち、正しく認識できる		
	社内・組織委員会活動を意識しながら、専門知識の向上を図ることができる		
	会議の目的が達成できるようなメンバーシップを発揮できる		
4. 組織運営	自分の職務権限の範囲を知っている		
	情報収集の手段として研究会等の活用ができる		
	対象者の要望に即応せず、組織対応を考慮することができる		
	関係者とともに基準やルールを作成し、共有ができる		
	連携のための情報収集ができる		
5. 部門調整	業務において関連部署との情報伝達ができる		
	業務において関連部署との報告・連絡・相談ができる		
	人員の異動に伴う業務の質低下の防止策を検討できる		
	業務における関係部門との役割が理解できる		
	要管理者について関連部署との情報伝達と報告・連絡・相談ができる		
6. 規定・文書	契約機関との契約内容を理解できる		
7. 人事管理	職務内容(分掌)を明文化できる		
8. 労務管理	所定時間内に効率的な業務が遂行ができる		
9. 協力関係	産業医と良好な関係を築き、業務が遂行ができる		
	新規事業について上司からの協力要請を理解し役割期待について相談できる		
10. 情報処理	業務に反映するための、対象者からの意見、要望を収集し、整理できる		
	計画的な情報収集ができる		
	スタッフ間の情報交換をもとに、業務が遂行できる		
	ミス・クレーム対応についての関係者の情報収集と報告・連絡・相談ができる		
	業務の改善点に気づき、迅速に関係者への伝達ができる		
11. 個人情報	個人情報保護ルールを把握し、守ることができる		
12. 健康教育	参加者が主体的に参加できる健康教育の企画・実施ができる		
	健康教育において事業場の特性を知り、健康課題を把握できる		
13. 衛生教育	有害業務に対する産業保健職の役割を理解し、事業場で実施できる		
14. 保健指導	指導において公私の区別をきちんとつけることができる		
	対象者の心情や背景の理解ができる		
	個別事例において情報収集からアセスメントができる		
	保健指導実施のため、スケジュール管理や手順書、資料作りができる		
	要管理者への継続管理のための支援ができる		
	要管理者への支援において心理的な配慮ができる		
	フォローアップ体制の確立のため関係者間の調整ができる		
	新規事業の業務手順を理解し、実践できる		
	健康診断を活かすため、健康相談を企画できる		
15. 人材育成	仕事に対する自己啓発ができる		
	専門家としての認識と信頼の確立のために学習を続けることができる		
	対象者への支援の保健指導技術の向上に努めることができる		
	業務について評価可能な目標が設定できる		
16. 役割意識	業務に対する自己の役割を理解し、意欲的に行動できる		
	産業医と臨床医の違いを対象者に伝えることができる		
	異動などにおける自己の役割が理解できる		

新任期スキルチェックリスト

氏 名：

産業保健看護歴：

17. 個別指導	相談技術の向上に取り組むことができる		
	相談相手のニーズ把握と個別対応ができる		
	相談者の反応や不満に対して適切に指導対応ができる		
	個別事例をとおして事業提案ができる		
18. 医師調整	検査結果と症状の関係についての判断ができる		
	専門医を活用した継続管理ができる		
	記録の共有により産業医との連携強化ができる		
	要管理者への管理において産業医や委託機関との調整ができる		
	医師との情報交換が円滑にできる		
19. 健康相談	健康相談の質向上のための場所設定ができる		
	対象者との信頼関係の維持における守秘義務の重要性を知っている		
	対象者を理解し、医師の説明の補完ができる		
	健康相談において計画に沿った業務遂行ができる		
	受診者が相談を受けられるよう職場調整ができる		
	健康相談において面接率向上のための計画を立てることができる		
20. 健康管理	対象数が的確に把握できる		
	効果的な相談活動のための役割分担ができる		
	日常の活動において、健康管理の目的を関連部門に伝えることができる		
	メンタルヘルス対策立案に向けた取り組みができる		
21. 職場巡視	職場巡視の目的を明確にし、行動できる		
	職場の問題解決にあたり意見を整理し、課題発見に取り組むことができる		
	効果的な相談活動のために職場巡視を活用できる		
	巡視目的を職場の対象者と共有化できる		
22. 予防・安全	事業場の業務リスクを知っている		
	課題の緊急性の判断が適切にでき、対応できる		
	事例分析による危機管理対策が検討できる		
	事業場の業務リスクアセスメントができる		
23. 環境・防災	安全衛生活動の中での防災の優先度を知っている		
24. 業務計画	業務計画のためのデータ収集と分析ができる		
	業務実施にあたりPDCAを意識し、実施できる		
	ミス(事故)に対する予防策を立てることができる		
	問題処理にあたり報告・連絡・相談を適切に実施することができる		
	組織が求める衛生管理者の機能と役割を理解し、計画を実施できる		
	業務の効率化のためのさまざまな取り組みができる		
	業務毎の業務の質と量を明確にできる		
	要管理者についての業務方針を、関係者も含めて策定できる		
業務方針に基づく計画を関係者と協働して策定できる			
25. 業務調整	業務の優先順位を決定できる		
	自己の目標達成を意識しつつ、現在の担当業務を遂行できる		
	ミス(事故)発見時、関係者間の確認対応を確実に行うことができる		
	リスクを考慮しながら業務を実施できる		
	業務における職種間の連携が調整できる		
26. 健康診断	対象者に対してわかりやすい結果の説明(保健指導を含む)ができる		
	業務の範囲・手順の明文化ができる		
	健康診断の機会ををとらえて、健康相談の重要性を関係者に伝えることができる		
	海外赴任健康管理対策の規程を理解した上で、業務を遂行できる		
健康診断においてリスク管理を含んだ業務手順が構築できる			
27. 事故防止	労災発生時の緊急対応ができる		
	要フォロー者見落としのリスク回避策を立てることができる		

新任期スキルチェックリスト

氏 名：

産業保健看護歴：

28. 要管理者	対象者の理解と看護過程の展開ができる		
	有所見者のフォローアップ目標を策定するための情報収集ができる		
	要管理者の復職支援過程の中で役割を果たすことができる		
	メンタル不調者に対し組織として統一した対応を実施できる		