



概要
<p>受付</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「おでかけ前の健康チェックリスト」を基に体調不良がないか確認の上、保護者及び子どもの検温を実施し、当該チェックリストの「受付時の体温」に記載。 ●検温にて、発熱(37.5℃以上)や感染症等の症状があった場合は別日程を案内する。 ●歯科診察室内では同伴者にマスク着用をお願いする。(必要に応じて在庫マスクを手交) ●受付順に母子健康手帳に番号札をはさむ。 ●質問票に受付番号を書き、母子健康手帳に日付印・施設印を押印する。 クリアファイルに母子管理票、質問票、診査票を挟む。(糊やテープで貼らないこと。) ●1歳半と3歳児は、子どもの上着に受付番号シールを貼るよう保護者に依頼する。 ●3歳児は、受付番号の尿コップを渡す。 ●3歳児は受付後すぐにSVS(目の屈折検査)を行う。
<p>予診</p> <ul style="list-style-type: none"> ●質問票に、気になる所見があれば、黄色マーカーを引く。 ●質問票の主訴欄に記入があれば、診査票の主訴欄に転記する。 (栄養、発達、歯科等の主訴があれば印を付ける。) ●3歳児は目と耳のアンケートをチェックし、聞き取りの必要な人は印をつける。
<p>身体計測</p> <ul style="list-style-type: none"> ●4か月、1歳半は、受診者が持参したバスタオルで体重計を覆い、体重測定を行う。
<p>診察</p> <ul style="list-style-type: none"> ●看護師は、質問票・診査票をチェックし、診察に必要な情報を医師に提供し、確認する。 また、診察場面で気になった子ども・保護者についての情報を診査票にメモする。
<p>歯科診察</p> <ul style="list-style-type: none"> ●事務補助員等は、歯科医師の診査結果を診査票に記録するとともに、受診者1人ごとに診察台を消毒し、次の受診者を診察台に誘導する。
<p>歯科保健指導</p> <ul style="list-style-type: none"> ●診査票の情報を母子健康手帳に転記する。 ●はみがき指導は、受診者の口腔内で行う。 ●1歳半は、希望者に対して歯科保健指導と合わせてフッ素塗布を行う。
<p>個別相談</p> <ul style="list-style-type: none"> ●面接時間は5分以内とし、継続支援が必要な場合は別途、各種教室や家庭訪問等を案内する。 ●個別相談は、保健師、保育士、心理療法士の3職種が行う。(4か月は保健師のみ) 3職種は共通の基本相談(健診結果の伝達・予防接種の確認等)を行うが、各職種の特性を踏まえ個別相談を受けるものとする。 ○保育士 : 寝かせや遊び方などの育児相談など ○心理療法士 : 子どもの精神発達、保護者の心理面に関する相談など ○保健師 : 診査結果が「異常なし」以外の者、ブルーケースなど ●栄養相談の希望があれば、栄養士に繋ぐ。(栄養相談は原則として15分以内を目安とする。)
<p>事後ミーティング</p> <ul style="list-style-type: none"> ●できるだけ、従事スタッフ全員※で行う。 ●発達面や虐待リスク等の要支援者を抽出し、支援時期・方法等を検討し、診査票に記録する。 ●健診実績の集計は、看護師及び事務補助員が行うが、各職員の雇用時間を超える場合は、保健師がこれを引き継ぐ。 ※特別職非常勤職員(医師、歯科医師、歯科衛生士)及び会計年度任用職員(保育士、心理療法士、事務補助員)については時間外勤務がないため、雇用時間を超えないよう留意すること。
<p>OCR読込 (事後ミーティング中でも可)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●当日受診者の質問票・診査票をOCRで読み込み、福祉情報システム端末に保存する。 ●読込が正常に終了したら、質問票・診査票を母子管理票に貼付する。 ⇒福祉情報システム端末に保存したOCR読込データは、後日、キーパンチャーが保健予防システムへの取込を行う。