【健康調査】 健康調査実施のための準備から、ハイリスク者フォロー支援、実施後のまとめに関する参考例を以下に示す。

<ポイント>

<資料編>

1．健康調査実施のための準備

- 全体のスケジュール作成
  - ①スケジュール表作成例
    - ・従事者が目的を共有し、全体がイメージできるようにする。
    - ・当該市町以外の支援団体の役割を明確にし、効率的に実施できるようにする。
- 調査票及び記録票作成
  - ○調査票（宮城県作成健康調査票）
  - ○要確認者の定義
    - ・宮城県と市町村が共同で実施した健康調査票を使用。
    - ・要確認者の定義は、市町の規模やマンパワーに応じて、調査項目や要確認者の定義を検討。
- 実際に訪問するにあたり、気を付ける点や話の聞き方について
  - ②民賃健康調査訪問業務研修会（講話資料）「被災者への訪問する際の心構えと傾聴の技術」
    - ・多職種や経験が様々なので、あらかじめ研修を実施するとよい。

2．ハイリスク者フォロー支援

- 健康調査時及びその後のフォローに活用できる資料
  - チラシ、パンフレット等
  - ※普及啓発のページ参照
- 訪問支援、電話支援
  - ③訪問記録票
  - ④質問例
  - ⑤質問票（AUDIT・SQD）
    - 調査票のほかに、質問紙を併用するとより詳しい状況を把握することができる。
    - アルコール項目にチェックがある場合→AUDIT
    - ※参考　SQD、IES-R等
- カンファレンス
  - ⑥支援基準
  - ⑦カンファレンス用紙
    - 震災後、多職種他機関で一斉に調査を行う市町も多く、アセスメントや支援方法にばらつきが生じることもあった。そこで支援者が共通の基準をもって判断ができるように支援基準を作成した。

3．実施後のまとめ

- 対象者の情報のとりまとめ
- 健康教育の実施
  - 様々な方法（パンフレット投函、ミニ講話や紙芝居などの健康教育）