

資料 1：効果的な現任教育体制の構築を目指して

沖縄県中部保健所

○大嶺悦子 松田寿美子 伊禮壬紀夫

はじめに

人材育成は、未来を担ってくれる人間を育てることを目的に行われる。

職場における人材育成方法は、職場内教育（OJT=On The Job Training）、職場外研修（Off-JT）、自己啓発（SD=Self Development）があり、それにジョブローテーションが組み込まれる。OJTは、職場の上司や先輩が、部下や後輩に対し具体的な仕事を与えて、その仕事を通して、仕事に必要な知識・技術・技能・態度などを意図的・計画的・継続的に指導し、修得させることによって、全体的な業務処理能力や力量を育成する活動である。しかしながら、業務に追われる中で、職場における組織的な人材育成の体制整備は進んでいないのが現状である。

沖縄県では、平成7年度以降、新規採用のない時期や採用があっても1名という状況が続いたことや、団塊世代の大量退職による年齢のアンバランスから、人材育成・現任教育体制の整備が急務となり、平成20年度に「沖縄県新任保健師現任教育マニュアル」を策定した。

マニュアルの策定により、各保健所で地域保健班長を中心に、マニュアルに基づいた現任教育を体系的に実施するようになったが、世代交代が急速に進んだことや、卒後の実践活動を通して専門能力を習得させなければいけない新任者が増えてきたことで、現体制での育成が困難になってきた。

また、保健所業務を遂行していく上で、事務職や精神保健福祉相談員など、他職種での育成の課題もでてきた。

そこで、中部保健所では、平成28年度より職場として組織的に現任教育体制の見直しに取り組んだ。

なお、本来、現任教育の対象としては、新任期、中堅期、管理期、全ての段階が含まれるが、今回は新任期に焦点をあてたまとめとしている。

また、本演題では、「現任教育」を職場内教育と同じ意味で用いている。

1. これまでの現任教育体制

「沖縄県新任保健師現任教育マニュアル」に基づき、新任期を、1年目から5年目と定義。1年目から3年目までの保健師に、トレーナーを配置した。

教育目標として、1年目は、「仕事に興味を持ち、専門能力の基本となる個別支援や担当する保健事業が実施できる」、2年目から3年目は、「主体性を持って仕事に取り組み、個別支援や保健事業を自立して遂行できる。保健師の役割がわかり、他職種や関係機関とのコーディネートができる」、4年目から5年目は「積極的に仕事に取り組み、あらゆる種別の個別支援や保健事業を経験し、個人や家族、集団への責任ある支

援ができる」とし、新任者が主体的に学べる教育プログラムや目標の作成、事例検討会、個別支援の振り返りを柱として、現任教育を実施してきた。

具体的には、新任期1年目は、①1年目の目標、目標を実現するために必要なこと・経験したいことを新任保健師とトレーナーで確認。②新任保健師は、目標シート（図1）を作成。トレーナーは、新任期保健師教育プログラム（図2）を作成し、実践。③目標達成状況については、3ヶ月ごとに、新任保健師、トレーナー、所属班長で確認し、現任教育到達度チェックシートで評価した。

新任期2年目から5年目は、①2年目から5年目の目標、目標を実現するために必要なことを新任保健師とトレーナーで確認。②新任保健師は目標シート（図1）を作成。③目標達成状況については、4ヶ月から6ヶ月ごとに、新任保健師、トレーナー、所属班長で確認し、現任教育到達度チェックシートで評価した。

事例検討会は、県全体で定めた方法はなく、各保健所で実施方法は異なる。中部保健所では、事例報告者に焦点をあて「何を考え」「何を悩み」「現在何を必要としているのか」を明らかにする方法で事例検討会を実施。所内の新任保健師全員と、事例報告者のトレーナー・地域保健班長・グループリーダーが参加して月に1回から2回実施した。1年目は年に2事例、2年目以降は年に1事例を報告とした。

家庭訪問など個別支援の指導・助言は、トレーナーが主として行い、年2回の個別支援反省会等で上司による確認を行った。

図1

様式1		目標シート			NO. 1
					年 月 日 記入
氏名	保健師フレッシュマン トレーナー名				
1年目の目標					
1年目の目標を実現するために必要なこと					
3ヶ月目		現在の私 (出来ていること/出来ていないこと)	3ヶ月後の私(目標)	3ヶ月後の評価(到達度)	
	基本的 能力				
	行政 能力				
6ヶ月目		現在の私 (出来ていること/出来ていないこと)	6ヶ月後の私(目標)	6ヶ月後の評価(到達度)	
	基本的 能力				
	行政 能力				
1年目		現在の私 (出来ていること/出来ていないこと)	1年後の私(目標)	1年後の評価(到達度)	
	基本的 能力				
	行政 能力				
<input type="checkbox"/> 目標に近づいていますか。					
<input type="checkbox"/> やろうとしていたことは、出来ていますか。					

図2

様式2					
新任保健師教育プログラム様式					
	目標項目 (何を)	行動目標 (どこまで)	スケジュール (いつまでに)	手段・方法・仕組み (どのようにして)	備考
基本的 能力	3				
行政 能力					
専門 能力					

2. 現任教育の課題

(1) 教育目標・プログラムの課題

- ① 具体的な行動やプログラムを、新任者やトレーナーが、一から作成するため時間がかかる。
- ② 新任者それぞれで目標を達成するための行動を立てるため、実施内容に差がでる
- ③ 個々の新任者にあった教育プログラムを作成するとあるが、プログラム内容に違いはなく、共通している。
- ④ 目標が具体的でなく、どこまで経験できているのかがみえづらい。評価が難しい。
- ⑤ 現任教育マニュアルはあるが、職場の運用要領がない。

(2) 事例検討会の課題

- ① 事例検討の方法は引き継がれているが、目的・目標が明確にされていない。
- ② 進行・助言者の力量が問われ、事前調整や準備に時間がかかる。
- ③ 部署を超えて新任者全員で事例検討を行っているが、互いに経験のない分野の事例のため、内容が深まりにくい。

(3) 個別支援の指導・助言の課題

- ① トレーナーの負担が大きい。
- ② 年2回の反省会だけではタイムリーな指導・助言ができない。
- ③ 訪問記録の書き方が統一されておらず、記録の供覧も一部しかできていない。文章が長くなりがちで、状況を把握しづらい。

(4) 育成側の課題

- ① 育成する側より育成される側が増えてきている。30代半ば～40代（中堅期）の人材不足。
- ② 管理期保健師の業務量が増大（過重負担）。業務に追われ育成する時間がとれない、余裕がない。
- ③ 教える習慣が身につけていない。指導力に自信がない。

以上、4つの課題を踏まえ、現任教育体制の見直しを検討していった。

3. 現任教育体制の見直し

(1) 人材育成の方法の中で、現任教育（OJT）、仕事を通して行われる現任教育は最も実践的で教育効果が高いと言われている。そこで、

- ① 経験学習の積み重ねにより経験から学ぶ術を身につける
- ② 毎日の業務のなかで、毎日の訓練で、ものの見方を教える
- ③ 少ない人数でより効果の高い人材育成、相互に育ち合う仕組みとする

この3つを目標とし、新任期の特徴を押さえ、効果の高い育成方法について検討した。

(2) 新任期の特徴としては、次のように整理した。

- ① 大学で学んだ知識は豊富だが、知識を統合して自ら考え判断するスキルが十分でない。
- ② 対人的に、あるいは関係機関・組織からの情報を収集するスキルが十分でない。その結果、問題を認識するスキル、アセスメントするスキルが十分でなく、業務や活動の意義を理解することが難しい。行動力に結びつかず、「動けない保健師」になる傾向がある。
- ③ コミュニケーションスキルの個人差が大きい。
- ④ 専門職としての継続的な学習習慣が身につけていない。

(3) 効果の高い育成方法については、学習のピラミッドに基づいて考えた。

＊学習のピラミッド The Learning Pyramid とは

エドガー・デールが発表した「経験の円錐」を元に、つくられたもので、多くの研究者や団体が「学習のピラミッド」を用いて学習定着率を説明している。

図3にU.S. National Training Laboratories による ”The Learning Pyramid”を示す。



図3 The Learning Pyramid (学習のピラミッド)

学習定着率の低いものから高い順に、「聴く」、「読む」、「観る」、「観て聴く」、「話す」、「経験する」、「教える」とされている。

「聴く」よりも「読む」ほうが、印象に残り、「読む」よりも「観る」ほうが、より深く印象に残る。「観て」、「聴いた」ほうがもっと覚える。

さらに効果を上げるには、どうしたらいいのか? 「受け身」ではなく、「能動的」になること。「能動的」とは、学んだことを話してみる、「話し」さらに「やってみる」ことである。

新任期の特徴と、効果の高い育成理論を踏まえ、平成29年度より、新たな現任教員体制をスタートさせた。

4. 平成29年度現任教員体制

(1) 家庭訪問・業務経験チェックリストの作成。

チェックリストは、聴く(オリエンテーション)→観て聴く(見学)→体験してみる(シミュレーション)→単独実施と、段階を追って経験できるかたちで組み立てた。

家庭訪問については、高い専門性が求められることから、見学訪問(1から3ヶ月目)、同行訪問(4から5ヶ月目)、単独訪問(6ヶ月目以降)と、時間をかけて育成する体制とし、事前準備・事後処理のチェック項目を設け、具体的に確認できるようにした。

(2) 現任教員到達度評価シートの作成

同じ視点で評価できるよう、基本能力・行政能力、家庭訪問、業務別に統一した行動目標を作成した。評価は、4段階で「できる」「おおよそできる」「あまりできない」「できない」に分類し、1年目は3ヶ月ごと、2~3年目は4ヶ月ごと、4~5年目は半年ごとの評価とした。

(3) 毎日のショートミーティング

医療費助成申請時の面接、電話相談、関係機関等の相談から、支援の必要性を検討する場として、ショートミーティングを開始。

保健師全員が参加し、前日に受けた面接・相談を担当した者が報告。たくさんの事例を疑似体験でき、グループで討議することによって、多くの気づきと学びを得る機会になっている。

(4) SOAP形式の記録

個人まかせになっていた記録を、情報収集力、観察力、分析・評価能力など、成長がわかりやすく評価しやすいSOAP形式に変更。

記録の供覧については、新任期1年目から3年目までは、一週間以内にトレーナー・班長供覧としている。

今後は、保健師全員に班長までの供覧を実施する予定であり、相互のスキルアップのため、班内回覧も検討している。(SOAPの詳しい内容は午後の報告をお聞きください)

(5) 情報収集力や判断力をあげる事例検討会

経験の浅い新任保健師には、新任保健師にあった情報収集力や判断力を高める事例検討の方法が望ましい。最初は、先輩の様々な事例を観聴きさせることからはじめ、単独での個別支援を経験したあとに、事例検討を実施。情報の整理、アセスメントに視点をおいた検討会とする。

(6) 報連相タイム

報告・連絡・相談が大事と言われているが、何を、どのように報告・連絡・相談していいのかがわからないのが新任期である。

個人のマインド（度胸）やスキル任せにせず、定常業務のプロセスに報連相を組み込んだ。毎週の班会議のあとに①進捗報告、②相談事項、③周知事項、④依頼したいこと、⑤来週の予定を報連相する場を設定。

5. まとめ

見直しは始まったばかりであるが、情報収集力、客観的視点、アセスメント力に変化がみられ、毎日のショートミーティングでの意見交換も活発になってきた。報連相タイムや記録の供覧を通して、常に状況を把握できることから、タイムリーに指導・助言することもできている。

新任期の特徴をおさえ、新任者教育プログラムを標準化し、OJTで育成するという職場環境をつくり、職場全体のコミュニケーションをよくしていくことで、継続した育成を続けていくことが可能であると考えます。

現在、地域保健班が先行して実施体制をつくっているが、精神保健班、健康推進班でも一部実施しており、順次、所内で拡大していく予定である。

おわりに

このグラフは、「沖縄県保健師の年齢構成」です。グラフをみると、県の保健師は、今後5年間で、20名余りの保健師が退職し、新任期保健師が新たに加わることとなります。これから先も厳しい状況は続きますが、保健師の現任教育に加え、職場全体の人材育成の体制整備を進め、組織的に育成していくかたちをつくることで、これからの状況に対応していけると考えます。

参考文献

- (1) 佐伯和子他：地域保健分野における保健師育成のOJTに対する指導者の意識と組織体制 新任者教育の実践を通して 日本公衆衛生雑誌第56巻・第4号
- (2) 阿部幸恵：シミュレーションから学ぶ病態生理学～知識と技術の結合の視点から～ 第19回病態生理学会
- (3) 山本富美子：明快で論理的な談話に見られる具体化・抽象化操作－Edger DALEの「経験の円錐」の論理的認知プロセスをめぐって－ アカデミック・ジャーナル3 (2011) 67-77
- (4) 沢渡あまね：職場の問題地図 技術評論社

資料 2：効果的な現任教育体制の構築を目指して（スライド）

第66回 保健師業務研究発表会

効果的な現任教育体制の 構築を目指して

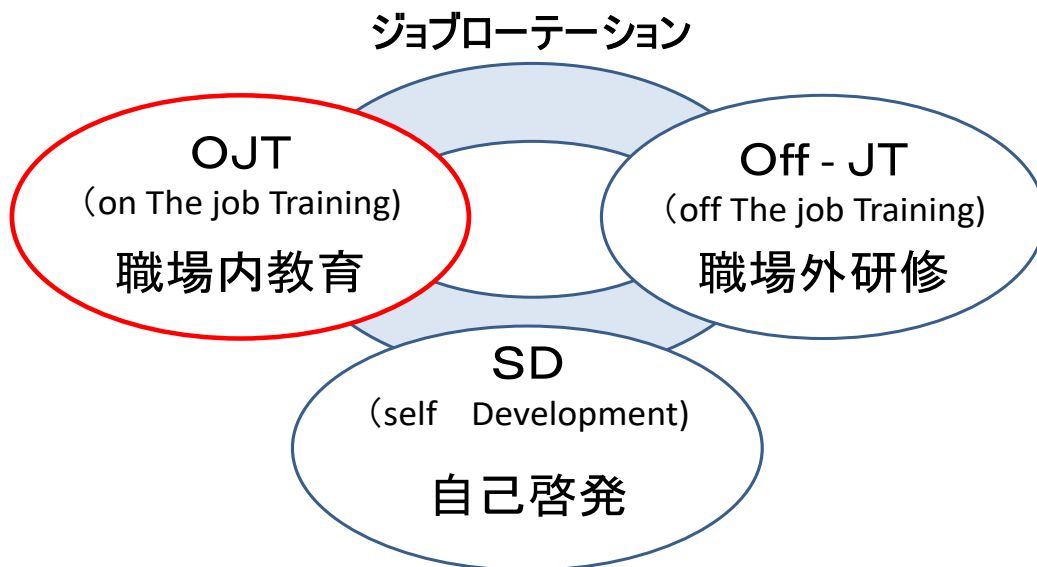


沖縄県中部保健所

○大嶺悦子、松田寿美子、伊禮壬紀夫

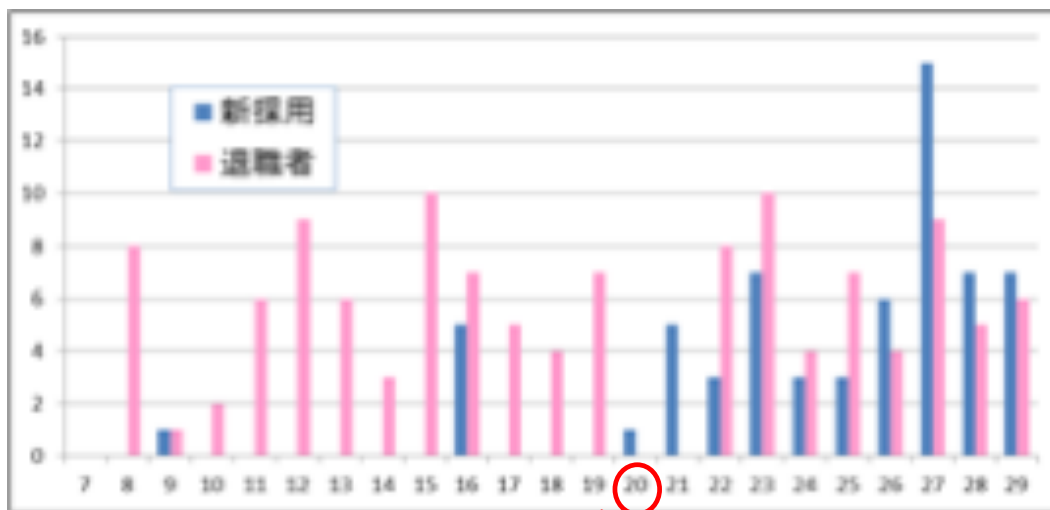
人材育成方法

人材育成方法



2

沖縄県保健師の現状



平成20年度

沖縄県新任保健師現任教育マニュアル策定



- 急速な世代交代
- 保健師教育の変化

3

これまでの現任教育体制 1 (教育目標)

これまでの現任教育体制 -1- (教育目標)

◎新任期 →採用 1～5年目

新任期	教育目標
1年目	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事に興味を持つ ・専門能力の基本となる個別支援ができる
2～3年目	<ul style="list-style-type: none"> ・主体性を持って仕事に取り組む ・個別支援や保健事業を自立して遂行できる ・保健師の役割がわかる ・他職種や関係機関とのコーディネートができる
4～5年目	<ul style="list-style-type: none"> ・積極的に仕事に取り組む ・あらゆる種別の個別支援や保健事業を経験する ・個人や家族、集団への責任ある支援ができる

4

これまでの現任教育体制 -2- （目標シート・教育プログラム・評価）

新任期	実施内容
1 年 目	① 目標、目標実現に必要なこと、経験したいことの確認（新任者・トレーナー）
	② 目標シートの作成（新任者）
	・1年目の目標
	・目標を実現するために必要なこと 経験したいこと
	③ 教育プログラムの作成（トレーナー）
2～5年目	④ 評価（新任者・トレーナー・所属班長）
	現任教育到達度チェックシートで評価
	① 目標、目標実現に必要なこと、経験したいことの確認（新任者・トレーナー）
	② 目標シートの作成（新任者）
	・2～5年目の目標
・目標を実現するために必要なこと 経験したいこと	
③ 評価（新任者・トレーナー・所属班長）	
現任教育到達度チェックシートで評価	

これまでの現任教育体制 -3- （事例検討会・個別支援指導・助言）

項目	実施内容
事例検討会	① 方法
	・事例報告者に焦点
	・何を考え「何を悩み」現在何を必要としているのかを明らかにする
	② 参加者
	・所内の新任保健師全員
	・トレーナー、地域保健班長、グループリーダー
個別支援指導・助言	③ 実施
	・月に1回～2回
	・1年目は2事例、2年目以降は1事例
個別支援指導・助言	① 日常的な指導・助言
	・トレーナーが主として行う
	② 個別支援反省会
・年2回、班長・トレーナー・新任者で実施	

現任教育の課題 -1-

1. 教育目標・プログラムの課題
 - ・一から作成するため時間がかかる
 - ・それぞれで目標達成行動を立てるため、内容に差がでる。
 - ・トレーナーが作成するプログラム内容に違いがない
 - ・目標が具体的でなく、評価が難しい
 - ・マニュアルはあるが、職場の運用要領がない

2. 事例検討会の課題
 - ・目的、目標が明確でない
 - ・進行や助言者の力量が問われ、事前調整・準備に時間がかかる
 - ・互いに経験のない分野の事例のため、内容が深まりにくい

7

現任教育の課題 -2-

3. 個別支援・訪問の指導・助言の課題
 - ・トレーナーの負担が大きい
 - ・年2回の反省会では、タイムリーな指導・助言できない
 - ・訪問記録の書き方が統一されていない
 - ・記録の供覧ができていない
 - ・記録文章が長くなりがちで、状況を把握しづらい

4. 育成側の課題
 - ・育成する側より育成される側の増加
 - ・管理期保健師の業務量増大。業務に追われ育成時間にとれない
 - ・教える習慣が身につけていない。指導に自信がない。

8

現任教育体制の見直し

仕事を通して行われる現任教育が
最も実践的で教育効果が高い！！

- ① 経験学習の積み重ねにより、経験から学ぶ術を身につける。
- ② 毎日の業務のなかで、毎日の訓練で、ものの見方を教える
- ③ 少ない人数でより効果の高い人材育成（相互に育ち合う仕組み）

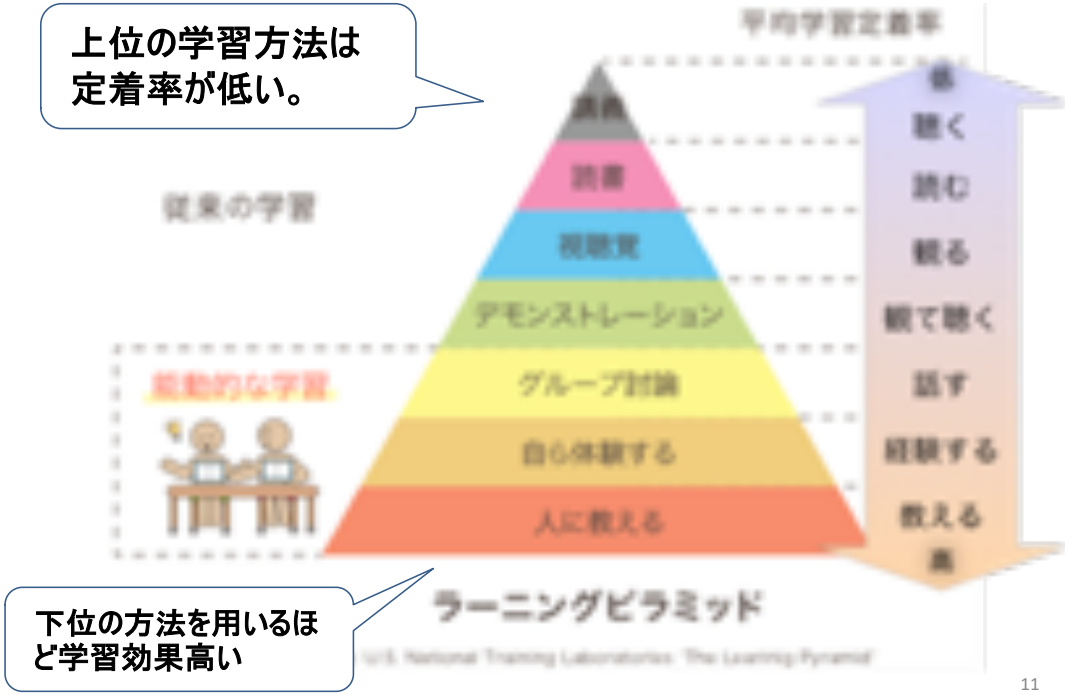
9

新任期の特徴

- 知識を統合して自ら考え判断するスキルが十分でない
- 情報を収集するスキルが十分でない
 - 問題を認識するスキル、アセスメントスキルが十分でない
 - 業務や活動の意義を理解することが難しい
 - 行動に結びつかず、「動けない保健師」になる傾向がある
- コミュニケーションスキルの個人差が大きい
- 専門職としての継続的な学習習慣が身につけていない

10

学習のピラミッド

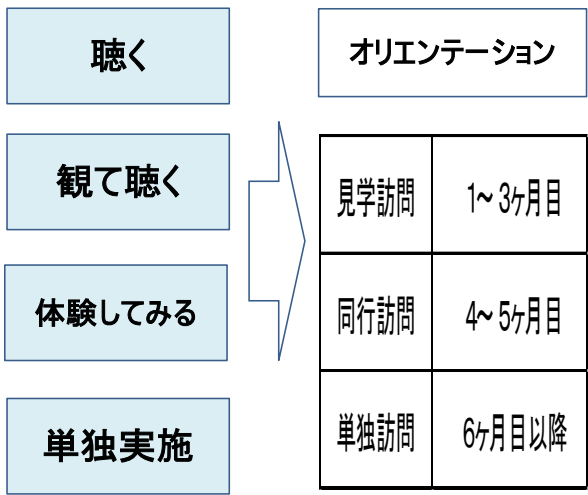


11

平成29年度現任教育体制 -1-

1. 家庭訪問・業務経験チェックリストの作成

【家庭訪問経験チェックリスト】



1. 見学訪問

チェックリスト

項目	月日	✓	✓	✓
チェック				
指導者サイン				
2. 同行訪問				
項目	月日	✓	✓	✓
訪問前	チェック			
	チェック			
訪問後	チェック			
	指導者サイン			
3. 単独訪問				
項目	月日	✓	✓	✓
訪問前	チェック			
	チェック			
訪問後	チェック			
	指導者サイン			

12

平成29年度現任教育体制 -2-

2. 現任教育到達度評価シートの作成

基本能力・行政能力(評価)

目標	行動目標	評価			
		3	6	9	12
基本能力	分類	実施項目			
	事前	家庭訪問(評価)			
行政能力	訪問前				
	訪問実施				
	訪問後				
	事例検討				

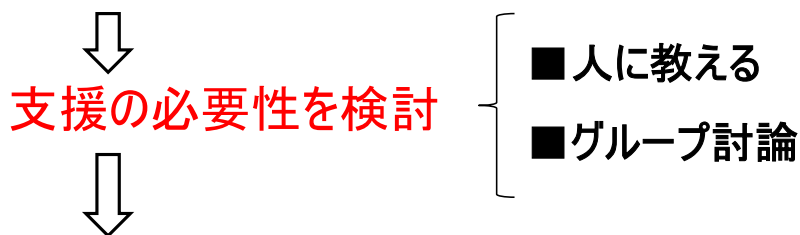
母子保健(評価)

項目	行動目標	評価			
		3	6	9	12
基礎					
面接・相談技術					
事業運営					
育成支援					
情報収集					

平成29年度現任教育体制 -3-

3. 毎日のショートミーティング(毎朝15分～30分)

- ・ 医療費助成申請時相談
- ・ 電話・来所相談
- ・ その他



※多くの気づきと学びを得ることができる

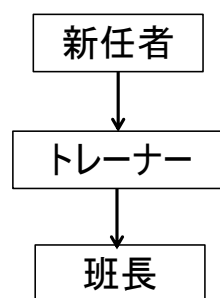
平成29年度現任教育体制 -4-

4. SOAP形式の記録

訪問記録

月日	内容	サイン
	S 主観的情報	
	・保健師が聞き取った事実	
	・ケースの自覚的訴えや症状	
	O 客観的情報	
	・他覚所見 他覚的状況	
	・保健師が関わって起きた事柄	
	・保健師がみたもの	
	A アセスメント	
	・SとOから問題を抽出し	
	分析 判断 評価する	
	P プラン	
	・保健所の動き	
	・関係機関の動き	

記録の供覧



15

平成29年度現任教育体制 -5-

5. 情報収集力や判断力をあげる事例検討会

先輩の事例を観聴きする(見学訪問、事例報告会)

単独での家庭訪問を経験



事例検討会の実施

※情報の整理・アセスメントに視点をいた検討会

16

平成29年度現任教育体制 -6-

6. 報連相タイム

- 報連相したくても先輩や上司がつかまらない
- 忙しすぎて話しかけられない



報連相をする場の設定
(報連相タイム)
毎週30分～60分

=

- ①進捗報告
- ②相談事項
- ③周知事項
- ④依頼したいこと
- ⑤来週の予定

17

まとめ

まとめ

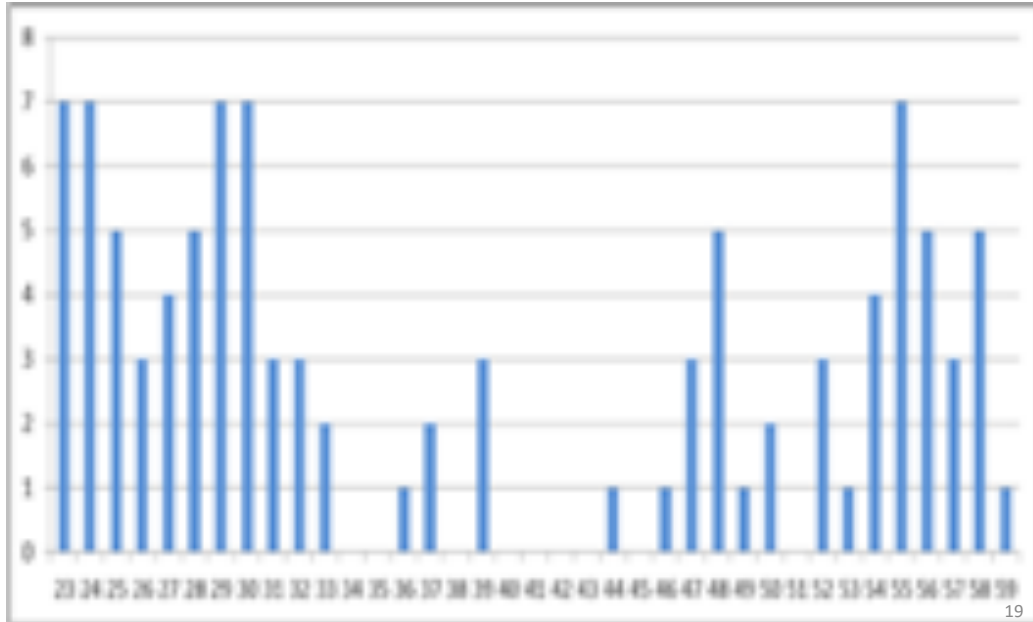
- 新任期の特徴を押さえる
- 新任期教育プログラムの標準化
- OJTで育成するという職場環境づくり
- 職場全体のコミュニケーションをよくしていく

18

おわりに

おわりに

沖縄県保健師の年齢構成(平成29年5月1日現在)



ご静聴 ありがとうございます

資料 3：スキルが伸びる保健師記録 ～小説からの脱却～

2017年保健師業務研究発表会伊禮嘉宣プレゼンテーション資料抜粋



本日の内容

宮城県と沖縄県との比較

記録の現状について

記録の法的根拠

中部保健所の取り組み

宮城県			
電話受理	回覧	班員→班長	カルテ管理のない場合は、相談票綴りへ
訪問	回覧	班員→班長→	
ケア会議	回覧	班員→班長→	

＜目安：塩釜保健所の場合＞

A 主に措置入院患者	→	保健所長まで回覧
B チームで支援しているケース	→	副所長まで回覧
C それ以外のケース	→	事務総括，技術総括まで回覧

宮城県の記録の方針

「経過」「目的」「実施内容」「今後の方針」を記入した後、詳しい内容を記述

班員で共有することを目的として回覧を実施

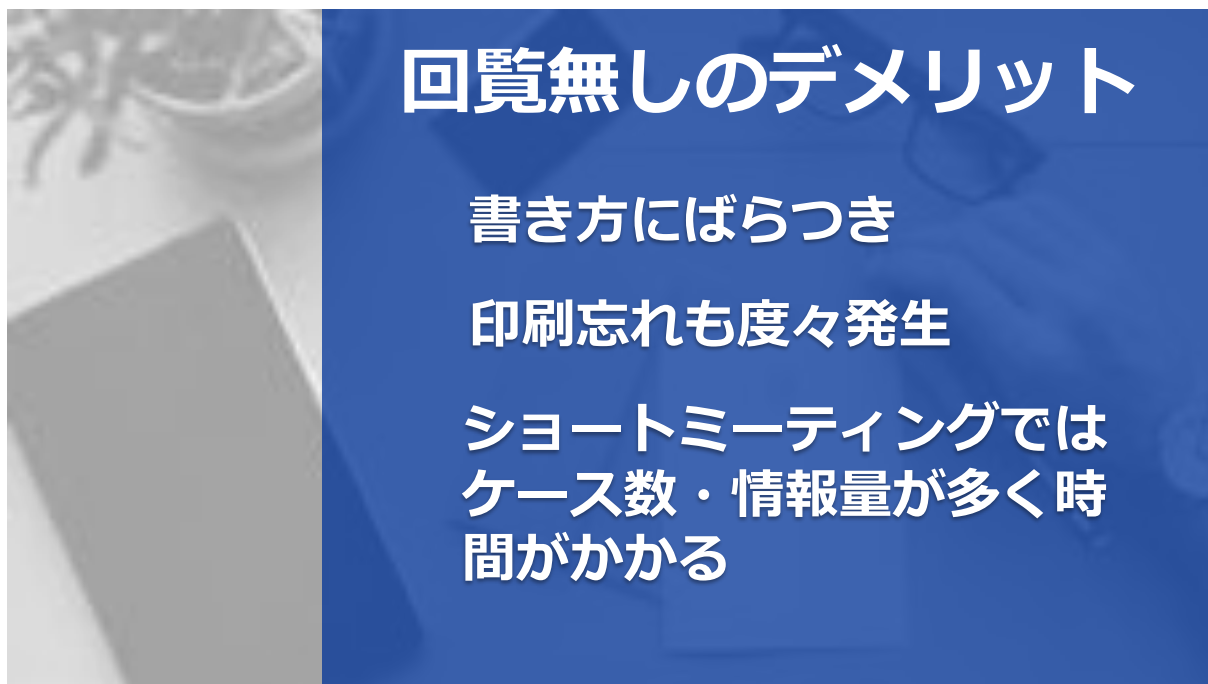
沖縄県（中部保健所）の保健師記録回覧

沖縄県（中部保健所）			
電話 来所	一部 回覧	班員→班長	相談室で取った場合 のみ回覧。まとめて 2週間に1回回覧
訪問	回覧 無し	個別カルテへ	
ケア会議	回覧	班員→班長→	困難事例は所長まで
ショートミ ーティング	毎朝	班員全員	30分程度

回覧のメリット

回覧のメリット

- 記録は見られるものという意識↑
- 班員同士アドバイス
- 緊急時対応が行いやすい

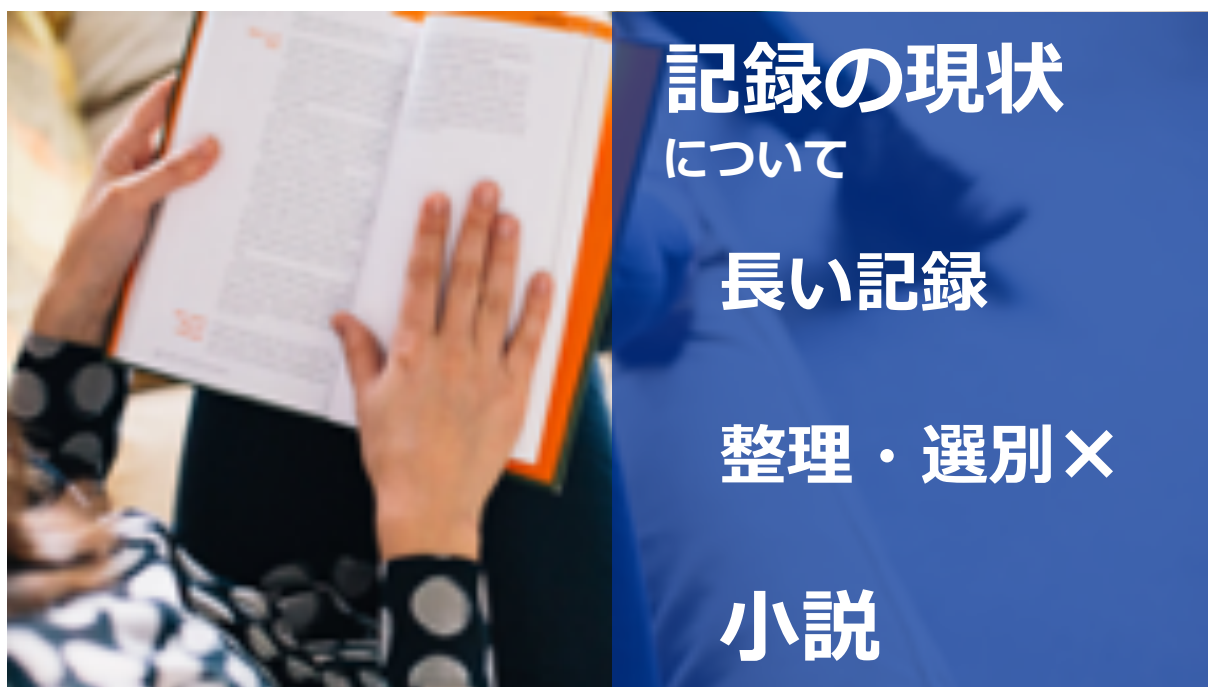


回覧無しのデメリット

書き方にばらつき

印刷忘れも度々発生

ショートミーティングでは
ケース数・情報量が多く時間がかかる



記録の現状
について

長い記録

整理・選別×

小説

記録の法的根拠

記録の法的根拠	
保健師助産師看護師法	
助産録	保健師助産師看護師法 第42条 所定の文書
看護師・保健師が記載する記録	明確な法的規定はない

守秘義務

守秘義務	
保健師助産師看護師法	
保健師助産師 看護師法 第42 条の2	保健師、看護師又は准看護師は、正当な理由がなく、その業務上知り得た人の秘密を漏らしてはならない。保健師、看護師又は准看護師でなくなった後においても、同様とする。
同 第44条の3	第42条の2の規定に違反して、業務上知り得た人の秘密を漏らした者は、6ヶ月以下の懲役又は10万円以下の罰金に処する。

行政文書の定義

公文書管理法 2 条4項

- 行政機関の職員が**職務上作成し、又は取得した文書**であって、
- 当該行政機関の職員が**組織的に用いるもの**として、
- 当該行政機関が**保有しているもの**

行政文書の目的

公文書管理法 2 条4項

- 適正な文書管理により、**行政が適正かつ効率的に運営**される。
- 現在及び将来の国民に対し、行政機関等の**諸活動について説明する責務を全う**するため。

課題

- ・ アセスメントが表現されていない
- ・ 個人の課題・目標が不明瞭
- ・ 主語が曖昧でわかりづらい
- ・ 誰のための記録か意識していない
- ・ 記録の回覧基準、回覧ルートが決まっていない

etc..

本日の内容

宮城県と沖縄県との比較

記録の現状について

記録の法的根拠

中部保健所の取り組み

背景



背景

若手が多く、人材育成が必要
事実と判断を明確に書くことが求められた

検討：体制



検討

体制

業務検討の一環として議論


参加者

所長

地域保健班長

精神保健班長

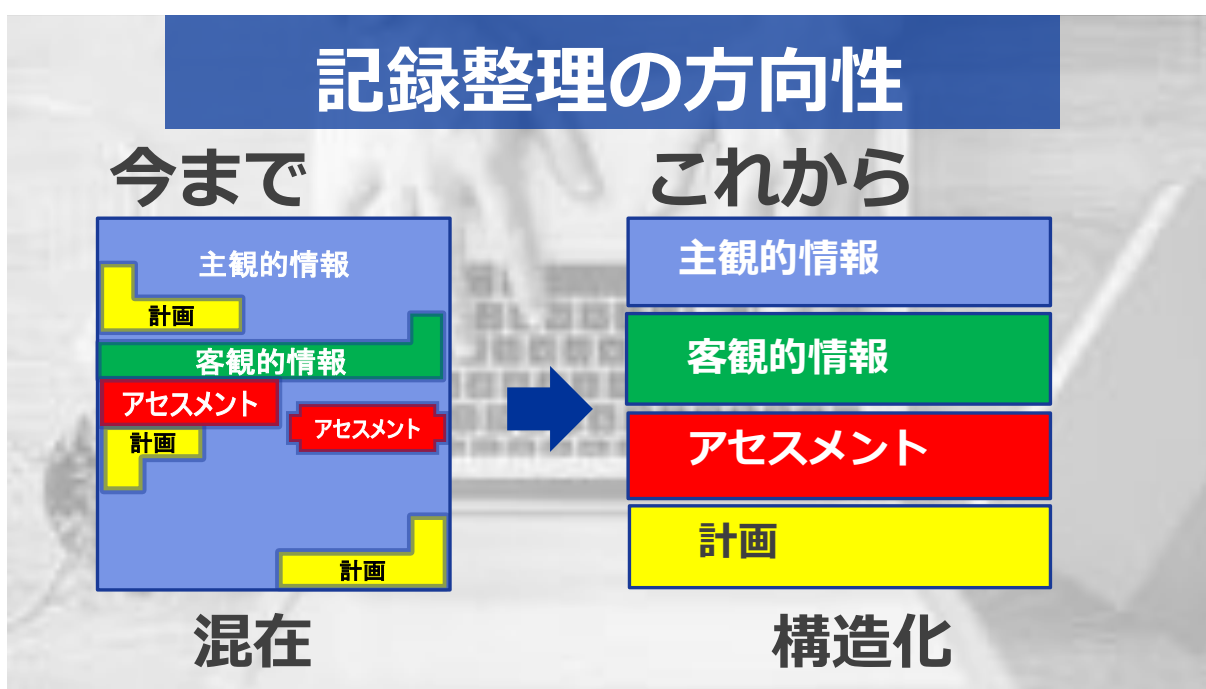
主幹



検討

効果的な記録のポイント

- ・なぜ書くのか
- ・何を書くのか
- ・どう書くのか
- ・人材育成に活かすには



SOAP (ソープ)



SOAP (ソープ)

SOAP (ソープ) って?

SOAP (ソープ) って?

- S** 主観的情報 人から聞いた話
- O** 客観的情報 観察したこと、状況の描写
- A** アセスメント 問題構造の記述、支援の
緊急度、サポート体制の
必要性
- P** 計画 アセスメントに応じた対応

24

取り組み

記録方法	SOAP形式を採用。 はじめに通報記録から取り組む。 班内でSOAPの勉強会を実施
記録の回覧	1年目はトレーナーに回覧後、 主幹→班長へ 2年目の回覧をすぐにでも始めたい。 3年日以降の回覧方法を検討中。

5月から始めたばかりですが…

勉強会の内容

- ・なぜ書くのか
- ・何を書くのか
- ・どう書くのか
- ・文章をわかりやすく書くポイント
- ・SOAPの書き方について

取り組み	
記録方法	SOAP形式を採用。 はじめに通報記録から取り組む。 班内でSOAPの勉強会を実施
記録の回覧	1年目はトレーナーに回覧後、 主幹→班長へ 2年目の回覧をすぐにでも始めたい。 3年目以降の回覧方法を検討中。

5月から始めたばかりですが...

結論

結論

- ・ SOAPは保健師自身の目的、支援が明確になる。
- ・ SOAPは職員個人の分析力向上に役立ち、**人材育成に有効**である。
- ・ 記録を**回覧**することで、お互いのスキルアップに繋がる
- ・ 中部保健所では、記録の回覧を順次拡大していく