

保健師のとある1日（業務編）

保健所勤務

（外回りの日）

管轄地域住民と接
する機会が多い

保健所勤務

（所内の日）

意外と事務作業も
多い

本庁勤務

国や市町村、
関係機関との調整

始業

8:30

・訪問事前準備

・スケジュール確認
・メールチェック

・メールチェック
・課内打合せ

9:30 -

・家庭訪問
（難病・精神患者さん宅）

・事業内容等相談

みんなで相談
しながらお仕
事しています！

（事務処理）
・市町村、関係機関
からの問合せ対応
・通知等の起案
・各種データ整理
・資料作成 etc

10:00 -

ハウ（報告）
レン（連絡）
ソウ（相談）
が大事！

（事務処理）
・研修会開催準備
・各種データ整理
・会議資料作成 etc

次年度の予算編成
資料作成もあります

11:00 -

・訪問結果報告

12:00

休憩

お昼はお弁当・食堂・近隣の飲食店
などからその日の気分で選択♪



13:00

・ケース検討
・関係機関へ電話連絡
etc

・来所・電話相談対応

主訴をしっかりと確認
しています！

・事業内容等レク

14:00 -

困ったことは
先輩に相談！

・対応結果報告
・関係機関へ電話連絡

（事務処理）
・各種照会とりまとめ
・会議開催準備
・事業評価の資料作成
・議会对応 etc

15:00 -

16:00 -

（事務処理）
・訪問記録作成
etc

（事務処理）
・相談記録作成 etc

業務の進捗管理は大
変ですが、職員が働き
やすくなるよう心がけ
ています♪

統括保健師

17:15

終業