

## 別紙 1

流れ	内 容	時期	担当(役割分担)	
			委託者	受託者
1	対象者の選定	毎月 25日頃	○	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎月(定期健診、人間ドック受診者)の健診結果のデータを基に、階層化を行い、対象者を抽出する。</li> <li>対象者あてに、所属を通じて、通知文及び特定保健指導利用券を送付する。その際、通知文には委託者に個人情報(職員番号、氏名、生年月日、所属名)を提供する旨の同意(不同意の同意)の一文を入れる。</li> <li>(注)ドック当日に特定保健指導を受診した者は、巡回型保健指導の対象から除外する。</li> </ul>			
2	対象者のデータ提供	毎月 25日頃	○	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>巡回型特定保健指導対象者のデータ(保健指導レベル、氏名、記号番号、所属コード、所属名)を、委託者担当者から、受託者担当者あてに電子メールで送信する。</li> </ul>			
3	実施計画	毎月 月初め	△	○
	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託者から受け取ったデータを基に、受託者は対象者個人あてに、下記を封入した封書を郵送する。</li> <li>〈封入する物〉</li> <li>・ 初回面接調査票(後日記入例送付)</li> <li>(注)調査票の回収先は受託者あてとし、回収方法はFAX、郵送等、特にルールは設けない。</li> <li>(注)調査票を返送しない者については、委託者と受託者が協力し、対象者あてに電話等連絡し、調査票の返送を再度勧奨する。このときの連絡先は対象者の勤務している所属とする(後日一覧表送付)</li> </ul>			
5	初回面談の 日程調整			○
	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象者から回収した調査票に基づき、初回面談の日時を対象者、受託者間で決定する。日程調整時の連絡方法は原則、対象者が望む方法で行い、4会場別保健指導日程表で日程調整する。</li> <li>(注)日程調整から初回面談当日までの期間があいている場合は、初回面談期日3日前頃を目安に、委託者から対象者あてに再度、面談日時を知らせる旨の連絡を入れる。</li> </ul>			
6	初回面談 ・ 当日の 受診勧奨	初回面 接日	△	○
	<ul style="list-style-type: none"> <li>初回面接の際には、受託者は対象者へ、今後の保健指導スケジュールについて説明を行う。</li> <li>・ 中間面接の日程についても、4会場別の保健指導日程表を参考にして決める。別紙2</li> <li>(注)初回面接当日、面接予定者が来所しない場合は、受託者から直接対象者(面接予定者)に連絡を入れ、受診勧奨または面接日の変更を行う。</li> </ul>			
7	中間面接 ・ 最終評価			○
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(注)中間面接3日前頃を目安に、受託者から対象者あてに再度、面接日時を知らせる旨の連絡を入れる。</li> <li>(注)当日、面接予定者が来所しない場合は、受託者から直接対象者(面接予定者)に連絡を入れ、受診勧奨または面談日の変更を行う。</li> </ul>			
8	結果及び報告 等	翌月 18日 ・ 年度末		○
	<ul style="list-style-type: none"> <li>地方職員共済組合岡山県支部宛てに次のものを提出する。</li> <li>〈実施翌月18日まで〉</li> <li>・ 特定保健指導計画及び実施報告書(評価書含む)、実施した支援内容の記録</li> <li>・ 前月分の実績に基づく請求書</li> <li>〈年度末まで〉</li> <li>・ 年度実績報告書(改善率、受診率含む)</li> </ul>			

○主担当 △支援