

令和4年1月14日	資料4
令和3年度「被保護者健康管理支援事業 に関する担当者会議」	

新宿区の被保護者健康管理支援事業の 取組について

新宿区福祉部生活福祉課
医療係 内田由美子

令和3年度新宿区被保護者健康管理支援事業

■取組の背景

生活保護受給者の多くは何らかの傷病を抱え、健康診査の受診率も低迷している。こうした状況を踏まえ、平成30年10月に生活保護法が改正され、令和3年1月からすべての自治体で被保護者健康管理支援事業を実施することが義務付けられた。

区では、令和元年度より試行的に同事業を実施し、令和3年1月より本格実施している。

■事業の目的

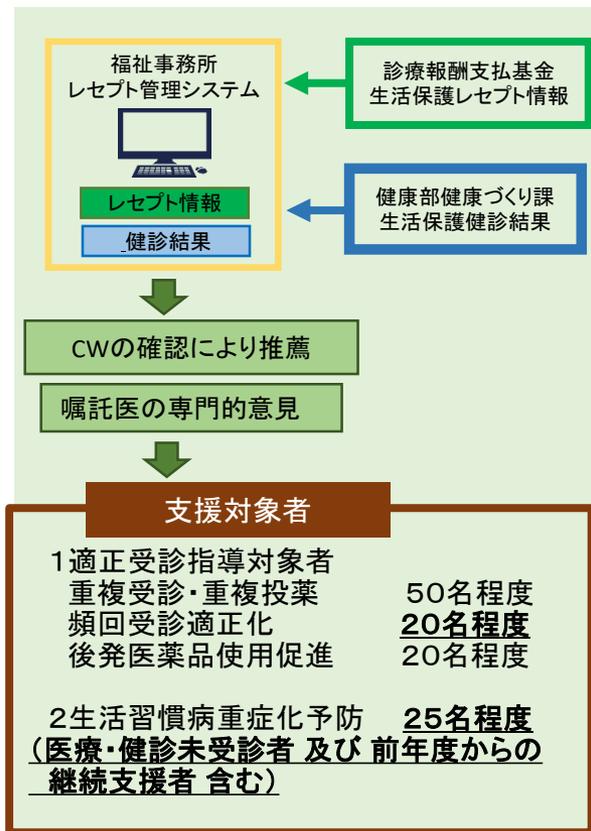
多くの健康課題を抱えているにもかかわらず、健康に向けた諸活動が低調な被保護者に対して、医療と生活の両面において支援を行い、経済的自立のみならず日常生活・社会生活の自立を図ることを目的とする。

■令和3年度の更なる取組

- ・ケースワーカーが面談時に健診受診勧奨を行い、同意が得られた対象者について委託業者が代行して健診予約等援助を行う。
- ・医療及び健診未受診者を区職員が抽出し、委託業者の保健師等が医療や健診の受診勧奨や社会資源の紹介を行う。

事業実施の流れ(太線下線部は令和2年度から変更した箇所)

① 対象者抽出・選定(区職員)



② 支援実施内容(委託)

- 1 適正受診指導(重複受診・重複投薬、頻回受診、後発医薬品使用促進)
 - ①個別支援計画作成
 - ②保健指導(面談、電話)
 - ③受診同行(必要な頻回受診対象者のみ)
- 2 生活習慣病重症化予防
 - ①個別支援計画作成
 - ②保健指導(面談、電話)
 - ③受診同行(必要な対象者のみ)
 - ④講座等(料理教室、体操教室、健康ポイントプログラム)
- 3 健康診査受診勧奨
 - ①勧奨用リーフレットの作成・印刷
 - ②健康診査受診サポートデスク
- 4 健診結果の電子データ化
紙媒体の健診結果を電子データ化
- 5 ケースワーカーへの支援
 - ①ケースワーカーが被保護者の健康増進を支援する際に役立つ研修 2回
 - ②ケースワーカーが支援内容の報告を受けたり相談できる場を設置

③ 事業評価(委託)

区が設定した評価指標に沿い、ストラクチャー、プロセス、アウトプット、アウトカム評価を実施する
※令和3年度は令和2年度分の事業評価。

事業スケジュール

月	対象者抽出・選定	健診リーフレット作成・印刷
4月		
5月	前年度事業評価	
6月	健診受診勧奨	健診リーフレット発送
7月		
8月	適正受診指導・生活習慣病重症化予防	
9月		健診結果電子データ化
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		次年度対象者抽出・選定
4月		

新宿区被保護者健康管理支援事業

指導・支援対象者の選定

福祉事務所 レセプト管理システム



- 医療係
 - ・レセプト管理情報
 - ・健診結果（健康部健康づくり課）

- ・頻回受診等不適切な受診や処方を受けている者
- ・健診未受診で健康状態が把握できていない者等
- ・健診結果で要医療と判断されたにもかかわらず、医療機関を未受診の者等
- ・栄養・口腔・運動等で改善が必要な者や過剰飲酒、依存症が疑われる者等
- ・医療機関を受診中だが経過不良の者等

抽出

候補者



- 地区担当員・査察指導員等
 - ・候補者の性格
 - ・病状の程度
 - ・生活環境

- 嘱託医
レセプトから専門的な意見

対象者決定



関係機関と個人情報共有する場合は、同意書を取る。

指導・支援の実施

電話指導



対象者



保健師等（委託）

必要に応じて
受診同行を実施

面談指導



対象者



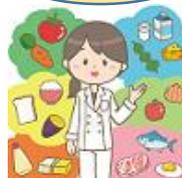
保健師等（委託）

- ・個別支援計画作成
- ・目標設定
- ・生活指導
- ・地区担当員同席（必要に応じて）

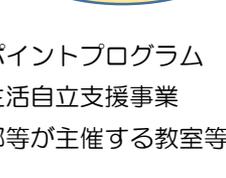
地区担当員・医療機関
と連携

医療機関・健診
の受診勧奨

料理教室



体操教室



健康ポイントプログラム
地域生活自立支援事業
健康部等が主催する教室等



受診同行

評価

- レセプト管理システム
 - ・不適切な受診や処方等の変化

- 指導・支援の前後でアンケートを実施

- ・健康関心度
- ・食生活の変化
- ・運動の習慣化
- ・社会資源の活用度

- 事業の評価

- ・実施体制
- ・連携体制
- ・対象者選定
- ・支援状況 等

委託業者による評価

改善

評価内容に基づき、次年度の事業内容の修正

健康管理支援事業において地区担当員がすること

生活習慣病重症化予防支援

1. 支援対象者の推薦（3月）

医療係がレセプト情報と健診結果から支援対象候補者（高血圧、糖尿病、脂質異常症）を抽出し、地区担当員ごとに一覧表で配付し、推薦を受ける。推薦者について、嘱託医から専門的意見を受け、支援対象候補者を決定する。

2. ケースワーカー調査票の記入（3月）

地区担当員に支援対象候補者に関する情報確認票（ケースワーカー調査票）を配付するので、調査票に候補者の情報を記入し、医療係へ提出する。生活習慣病重症化予防支援候補者については、8か月の継続支援になるので、長期的な指導に協力的な者なのか、この調査票で確認する。

3. 同意書の徴収・健診の受診勧奨（3月）

生活習慣病重症化予防の支援対象候補者に決定したら、本人に指導の流れを説明し、同意書を徴収する。同時に、自ら申請して健康部の健康診断を受診するよう指導する。

4. 個別支援計画の作成（8月最初の面談支援時）

生活習慣病重症化予防支援対象者については、看護師・地区担当員・指導対象者が一緒に支援計画を作成する。

5. 生活習慣病重症化予防支援の面談時の同席（8月・2月）

面談支援に同席し、支援内容が実施されるよう支援する。（10月・12月は必要な場合のみ）

6. 受診同行

必要な対象者のみ、看護師とともに同行し、主治医から治療方針等の説明を受ける。

7. 支援対象者についての情報共有

看護師から支援対象者の状況について説明を受け、情報を共有する。また必要に応じて、支援方法等について相談できる。担当ケースワーカーはその結果を踏まえた上で今後の処遇方針に活かす。
（ケースワーカー専用コールセンターも使用可）

8. 社会資源の活用支援（8月～3月）

生活習慣病重症化予防支援対象者が、新宿らいふさぼーとサービスや健康部のイベント等（参加費400～500円（自己負担））の運動教室や料理教室に参加するよう支援する。
一緒に予約の連絡をしたり、参加していない場合、参加するよう指導する。四谷保健センターで健康測定（体組計・血管年齢・肌年齢）を行う場合、同行する等支援を行う。

※参加費・交通費については支給できません。

9. アンケートの記入支援（8月・2月）

生活習慣病重症化予防支援対象者については、指導する前（8月）と後（2月）に健康管理に関するアンケートを実施するので、記入支援及び回収を行う。

10. 前年度支援対象者のフォローアップ

前年度生活習慣病重症化予防支援対象者に対し、必要に応じて継続した支援を行う。（基本的には看護師対応）

適正受診指導（重複受診・重複投薬、頻回受診、後発医薬品使用促進）

1. ケースワーカー調査票の記入（7月）

6月に医療係がレセプト情報から支援対象候補者を抽出し、囑託医から専門的意見を受ける。

地区担当員に支援対象候補者に関する情報確認のための「ケースワーカー調査票」を配付するので、調査票に候補者の情報を記入し、医療係へ提出する。各候補者が架電（または面談）による指導に適しているか、この調査票で確認し、指導対象者を決定する。

2. 支援対象者への声掛け（必要に応じて）

指導開始後、看護師からの電話連絡をするも電話を取らない候補者に対し、電話を取るよう促す。対象者に対し、わからないことや不安なことがあれば看護師が相談に乗ってくれることを伝える。

また候補者が面談を希望した場合は、その旨を医療係に報告し面談の日程調整を行う。

支援方法等について担当ケースワーカーが看護師と相談することも可能。（ケースワーカー専用コールセンターも使用可）

3. 情報共有

指導期間の終了後（年度末あたり）、看護師がまとめた指導結果報告を医療係から配布する。担当ケースワーカーはその結果を踏まえた上で今後の処遇方針に活かす。

必要に応じて、支援方法等について看護師に相談することもできる。

健康診査受診予約支援

1. 支援対象者の推薦（2月）

医療係にて医療機関の受診がなく、かつ健康診査も受けていない受給者を支援対象者として抽出し、医療係からケースワーカーにリストを配付する（1月）。リストの中から、この支援を受けてもらいたい対象者に、支援内容の説明や同意書記入の意思確認をする。

支援を希望し同意書の記入の了承が取れた候補者について医療係に報告する。またリストに載っていない受給者で支援を受けてほしい受給者がいれば医療係に報告する。（※この支援を受けるには氏名、住所等の個人情報を委託業者に提供するため同意書が必要。）

2. 同意書の徴収（その1）（3月→5月）

上記候補者に対し、健康診査の開始時期（6月）に合わせ同意書をあらかじめ徴収しておく。年度をまたぐため担当者変更の際は引継ぎをする。

3. 同意書の徴収（その2）（健診受診勧奨リーフレット一斉送付から12月までの間）

上記候補者以外で、健診受診勧奨リーフレットを見た受給者からサポートデスク（委託業者）にこの支援を受けたいと相談があった際は、支援を受けるために同意書が必要である旨をサポートデスクにて説明するので、医療係と連携して同意書徴収を行う。

※サポートデスクは受給者から氏名、住所（町名まで）、担当ケースワーカー名を聞き取り、医療係に報告する。