

デジタル歯科特殊健康診断票マニュアル

(COPYRIGHT YASAKI T.)

1. 健診票記入法

以下は健診票を開く手順です。

○ダウンロードしたものを、そのまま使うこともできますが、以下のようにコピーしたものを
使うほうがトラブルが少ないと思います。

どこか（ハードディスク、メモリースティックなど）に、わかりやすい名前で「フォル
ダー」を作って、そのフォルダーにダウンロードしたものをコピーしてください。その
コピーしたものを使います。

○コピーしたフォルダー内の「歯科特殊健診票」を開いて（ダブルクリック）ください。

○健診票が開いたら、左欄上、一番下の「歯科健康診断票」を開いて（ダブルクリック）く
ださい。

以下、記入法です。

○診査

年月日記入欄の右側に小さなカレンダーが付いています。これから診査日を選んでくださ
い。年月日欄に自動で入ります。

○氏名

入力してください。「ふりがな」は自動で入ります。ふりがなは手動で修正できます。

○生年月日、雇入年月日

例えば、2011年9月14日ならば、半角で20110914 と入力します。半角でそのまま
確定されます。

○ No は自動で入ります。

○所属、作業内容

入力してください。

○経験、年齢

自動で入ります。

○個人のコメント（右側空欄）

必要に応じて入力します（以下、コメント部分は同様に必要に応じて手書き）。

○塩酸、硝酸、硫酸、亜硫酸、フッ化水素、黄リン、その他化学物質

歯科健診対象となる取扱い物質にチェック☑を入れます。

「取扱っている化学物質」欄に、取り扱い物質と1回の取扱量（1回、1日、1ヶ月などはケースバイケースで決めてください）を記入します。

その他の化学物質については全物質について同じように記入します。取り扱い物質が多いときは、主な取り扱い物質とします。

○一連続作業時間

化学物質を取り扱う1回の連続の作業時間（一区切りの作業時間、ばく露時間）を入れます。分、時間をチェックで入れます。多数の化学物質を扱っているときは、主なもの、あるいは有害性の高い物質のものとしします。気になることは、メモしておきます。

○取扱い回数

主な物質について、日、週、月に取扱う回数を入れます。日、週、月はチェック。

年に数回の場合は、「年に数回」とするか、月あたりの平均回数で入れる。あるいは、回数のところ「年に2回ぐらい」などと工夫してください。

○保護具

問診に基づいて、チェックします。

防じんマスクの「ろ過材」、防毒マスクの「吸収缶」は、マスクのフィルター部分のことです。

気になることは、「保護具のコメント」に書いてください。

○換気装置

局排（局所排気装置）、全体換気（全体換気装置）について問診、チェックします。必要に応じて、気づいたことなど、コメント欄にも記入してください。

○現状の追加、コメント

現状についての追加、コメントを必要に応じて記入します。

○作業中の自覚症状

作業中の自覚症状についてチェック、あるいは記入します（ex 作業中に眼がしみる、喉が痛いことがあるなど）。

○歯酸蝕症と程度

歯牙酸蝕症と診断した（疑問型を含む）歯数を入れます。その程度をチェック。

酸蝕症の程度は、E0か、それ以上かに大別してあります。

○酸蝕症コメント

部位、症状など、必要に応じて記入します。

○他口腔症状

酸蝕症以外の症状があれば記入

○有機溶剤代謝物

有機溶剤特殊健康診断で定められている代謝物所見及びその分布があれば、選びます。代謝物が出ている人は、その有機溶剤が体内に入っている証拠ですが、同じ作業場に別の化学物質があれば、同じように吸収されている可能性（あきまでも可能性）があると考えます。

○他科所見

一般健診、特殊健診で特記事項（病名など）があれば記入します。必要に応じて、定期健診、特殊健診などの資料を提供してもらうことは出来ます（安衛則第51条の2第3項）。

○症状コメント

その他気になることを記入します。

○特殊健診区分

有機溶剤特殊健診、特化物特殊健診における「診断区分」をチェック。ABC 区分を使っている場合は、それに見合うものにチェックを入れてください。

○口腔診断区分

どれかにチェック（通常は、要観察まで）します。

例えば、酸蝕症E2以上の診断は「要医療」対象（労災認定対象）になってしまうことがあります。くれぐれも慎重に判断してください。

その他の口腔症状についても、「要観察」以上は慎重に判断してください。

○就業区分

口腔領域の症状を中心に、他科症状、他科診断結果を参考にしながら判断します。

○診査者の意見

OK、Watch over(経過観察)のどちらかとします。内容は、必要に応じて下欄（追加意見欄）に記入してください。法定報告書の「歯科医師の意見」に相当するものです。

2. 健診票に写真を入れる

まず、ファイルのサイズを調整する方法を記しますが、できない方はスキップしてもかまいません（その方は、▼印部分をスキップして、「▼写真の保管フォルダー」から、ご覧ください）。

▼写真のファイルサイズ

デジカメで撮った写真は、ふつう、1枚の容量が1～2Mぐらいあります。このままでも健診票に挿入することができます。

しかし、容量が大きいとそれだけ保存場所を多く占めること、また、容量が大きいほうが概して動きが遅くなります。

そこで、写真サイズを変更できる（技術を持っている）方は、150～250 KB ぐらいのサイズの写真を作ってみてください。写真は、別フォルダーにまとめて入れておくと扱いやすくなります。

▼写真の保管フォルダー

写真は、別フォルダーに入れたほうが使いやすいのですが、Access 本体と同じフォルダーでもかまいません。パソコンに詳しい人は、適当なフォルダーを作って保管してください。

◇写真の挿入法

写真は次のように写真枠に挿入します。写真枠は健診票右下に二つあります。左は歯用、右は舌用です。それらは、各、上の拡大用と下の四角枠（サムネイル用）に分けてあります。

1) サムネイル（下の約6cm四角枠部分）として挿入法

- (1) 下写真枠内をダブルクリック。
- (2) 「添付ファイル」枠が開きます。
- (3) 「追加(A)」をクリック
- (4) 写真の保存してあるフォルダーを探し、そこにある当該写真を選択、開く
- (5) 追加、OK で枠内に写真が入ります。

2) 拡大写真（写真枠の上、「拡大」と細長四角部分）の操作法（ハイパーリンク操作法）

- (1) (拡大→) の右方、文字部分を**右**クリック（左クリックと間違わないように）
- (2) ハイパーリンク(H)をクリック
- (3) ハイパーリンクの編集をクリック
- (4) 「ハイパーリンクの編集」枠が開きます。

拡大画像の保存してあるフォルダー（上記）を選ぶ

当該画像（大きいサイズの写真、拡大用）を選択、OK

これで、拡大画像とリンクされます。この場合、健診票に画像は表示されませんが、拡大

部分に画像へのリンクが作られます。

(5) これをクリックすれば、拡大画像が見られるようになります。

。

(注意)

リンク操作の途中、セキュリティ警告等が出ても無視（「はい」と）してください。セキュリティのメッセージが出ても、このソフトに問題ありません（ウイルス検査済みです）。警告等は無視して、OK としてください。

(注意)

リンク設定後は、リンク先のファイル名などは絶対に変更しないでください。変更するとリンクがつながりません。その時は、上記のリンク設定をやり直します。

3. その他

- ・ Microsoft Office Access 2016 以上ぐらいのものを使ってください。それ以下では、うまく開けないことがあります。
- ・ その時々打ち込みミスは、左上の「元に戻す」矢印で消すことができます。
- ・ 健診時に直接、デジタル健診票に打ち込んでも良いのですが、通常は、健診時にアナログ（健診票用紙）で記入し、後で打ち込みます（打ち込みミスを防ぐため）。
- ・ 50人ぐらいの健診票ならば、一枚のDVDに30年分（年2回として）ぐらい入ります。
- ・ 健診時に、パソコンで拡大像を示して、労働衛生教育をすることができます。
- ・ Access のフィルター機能を使えば、ふるい分けができます。
たとえば、氏名を特定すれば、その氏名の者のみが選択されます。フィルターなどの方法については、ヘルプや市販の参考書をご覧ください。
- ・ 必ず、どこかにコピー（バックアップ）を作っておいてください。

4. 著作権

著作権（金銭等は一切不要）があります。改変、コピー、印刷、引用等される場合は著作権者名を（削除しないでください）明記してください。

以上、書き漏らしなどもあるかもしれませんが、それぞれのパソコン技術に応じて、適当に推定でやってみてください。また、お送りしたCDは再検査などはしていません。その他、不明、不具合等がありましたらご連絡ください。

矢崎 武