

こんにちは赤ちゃん事業における個人情報の紛失事故について

1 概 要

4か月までの乳児がいる家庭を訪問し、親子の心身の状況や養育環境の把握を行い、支援が必要な家庭には適切なサービスに結び付けていく「こんにちは赤ちゃん事業」を「子育てサポーター」に委託して実施している。

この訪問のための必要な個人情報（11人分）を含む書類を、子育てサポーターが紛失する事故が発生した。

書類は「対象者帳票」（乳児の住所・氏名・生年月日・性別）及び「訪問支援記録票」（乳児の氏名・生年月日）の2種類である。

書類は訪問用カバンごと紛失したが、その後交番に届けられ、11人分の書類について揃っていることを確認した。

2 経 過

12月7日午前11時、志村健康福祉センターでのサポーター連絡会が終了したあと、帳票を入れたカバンを自分の勤務先（蓮根1丁目）に持っていき、勤務終了時間の午後10時30分までは保管してあった。

帰宅の際は、帳票を入れたカバンを自転車の後ろのかごにいった。かごにはカバーは付いていなかった。

午後11時に帰宅（前野町2丁目）。カバンについては失念していた。

翌12月8日朝6時、カバンがない事に気がついた。自宅や昨日通ったところを探したが見つからなかったため、8時ごろ区役所に連絡。守衛室が対応し、健康サービス係長に連絡した。

健康サービス係長は、本人に対し、交番に届け出ること及びもう一度よく探すことを指示するとともに、健康推進課長に報告した。

本人が9時30分に交番に届けたところ既に拾得物として届けられていた。

午後0時20分、本人が区役所に来庁。書類を確認し事情聴取した。

3 再発防止策

子育てサポーター全員に、個人情報に対する意識の徹底を図る。そのため、

- ① 個人情報に関する研修会を年内に実施する。
- ② 連絡会で改めて強く注意喚起を行う。
- ③ サポーターと健康福祉センター担当者のための情報紙である「子育てサポーターねっとわーくレター」に事故について掲載する。

また、主管課として、委託先の個人情報の取扱状況を把握するため、チェックリストを作成・配付するとともに、健康推進課において個人情報の管理徹底を図るための研修を行う。

赤ちゃん宅 控

郵便番号
住所

フリガナ
氏名 生年月日 性別



こんにちは赤ちゃん訪問をし、
ファイルを受け取りました。

健康福祉センター用

平成 年 月 日

こんにちは赤ちゃん訪問を受け、
ファイルを受け取りました。

子育てサポーター

平成 年 月 日

問い合わせ

お名前 _____



センターに報告



切り取って相手に渡す

こんにちは赤ちゃん 訪問支援記録票

担当：

世帯主		赤ちゃんの月齢	電話番号(必要時)	
赤ちゃん	平成 年 月 日生 ちゃん	か月 日		
面会者	母親 (さん) ・ 赤ちゃん ・ その他 ()			
赤ちゃんについて	質問項目	はい	いいえ	その他
	・母乳やミルクをよく飲みますか。			
	・よく眠りますか。			
	・1か月健診は受けましたか。			
お母さんについて	・赤ちゃんについて心配なことがありますか。			
	・お母さんの出産後の体調は良いですか。			
	・自分の健康や育児について、相談する人が身近にいますか。			
	・育児や家事を手伝ってくれる方はいますか。			
お母さんのきょうだい、家族についての心配ごとがありますか。				
お母さんの保健師相談希望		(あり ・ なし)		
連絡会内容(子育てサポーターさんの観察内容を記入ください)				
母親の様子	・表情等について (よい・ふつう・その他< >)			
	・コミュニケーション (よい・ふつう・その他< >)			
赤ちゃんの様子	様子: ・機嫌 (ふつう・) ・泣き声や反応 (ふつう・) ・衛生 (ふつう・)			
居住状況	ふつう・その他 ()			
特記すべき連絡事項			第1回訪問 /	
			面会・不在・拒否	
			第2回訪問 /	
			保健師の個別支援の必要性 (あり・なし)	
その他相談など	(保健師検討結果欄)	終了		
		要 電話連絡		
		要 健診個別		
		要 訪問		

