健康管理指導業務における個人情報の流れ

（資料13-1）

生活福祉課（福祉事務所）事務室内で実施

生活福祉課

・ID・パスワード認証
・アクセス制御
・ウィルス対策
・ログ監視

①指導対象者の選定

職員PC

生活保護システム

レセプト管理システム

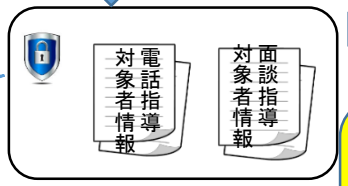
A
・ケース番号・住所
・氏名・生年月日
・電話番号・性別

B
・ケース番号
・調剤薬局名
・処方薬名・傷病名
・医療機関名・診療日数
・診療内容

指導対象者情報
A ＋ B

②印刷（※）

※指導対象者ごとの個票を印刷



被保護者ごとのファイルに綴じて鍵付きキャビネットで保管

③指導対象者情報（紙）の提供

・福祉事務所内で手渡し
・受渡し日時等の台帳管理
・電話指導対象者情報は、当日中に架電する予定の人数分のみ提供
・面談指導対象者情報は、区職員（ケースワーカー）が事前に面談設定を行なった対象者分のみ提供

・福祉事務所内で手渡し
・離席時と日々の業務終了時に返却（持帰りの禁止）
・返却時には、指導する個室に置き忘れがないか区の職員が確認
・受渡し日時等の台帳管理

被保護者ごとのファイルに綴じて鍵付きキャビネットで保管

⑥電話・面談指導対象者情報（紙）の返却
（離席時・日々の業務終了時）

⑦指導実績を記入した個別支援計画表（紙）の提出
（離席時・日々の業務終了時）

委託事業者

④健康管理指導の実施

（個別支援計画表の作成、目標設定、生活指導、服薬指導）

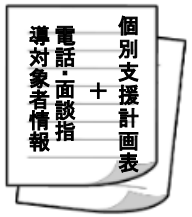
電話指導（1日20名程度）

（糖尿病等生活習慣病重症化予防対象者以外の対象者）

面談指導（1日5名程度）

（糖尿病等生活習慣病重症化予防対象者）

個室で指導

区職員の同席

⑤個別支援計画表（紙）に指導実績を記入する