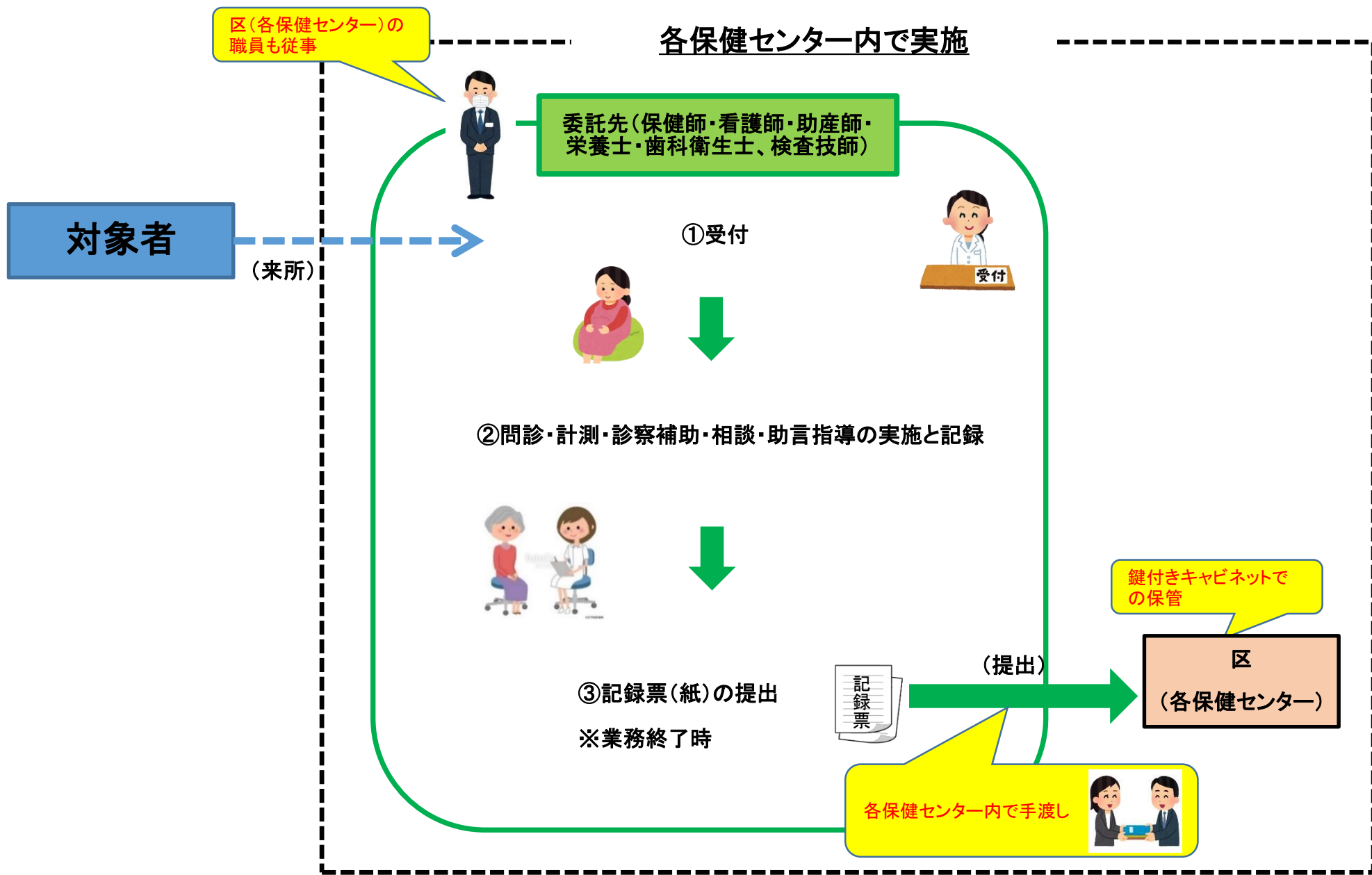
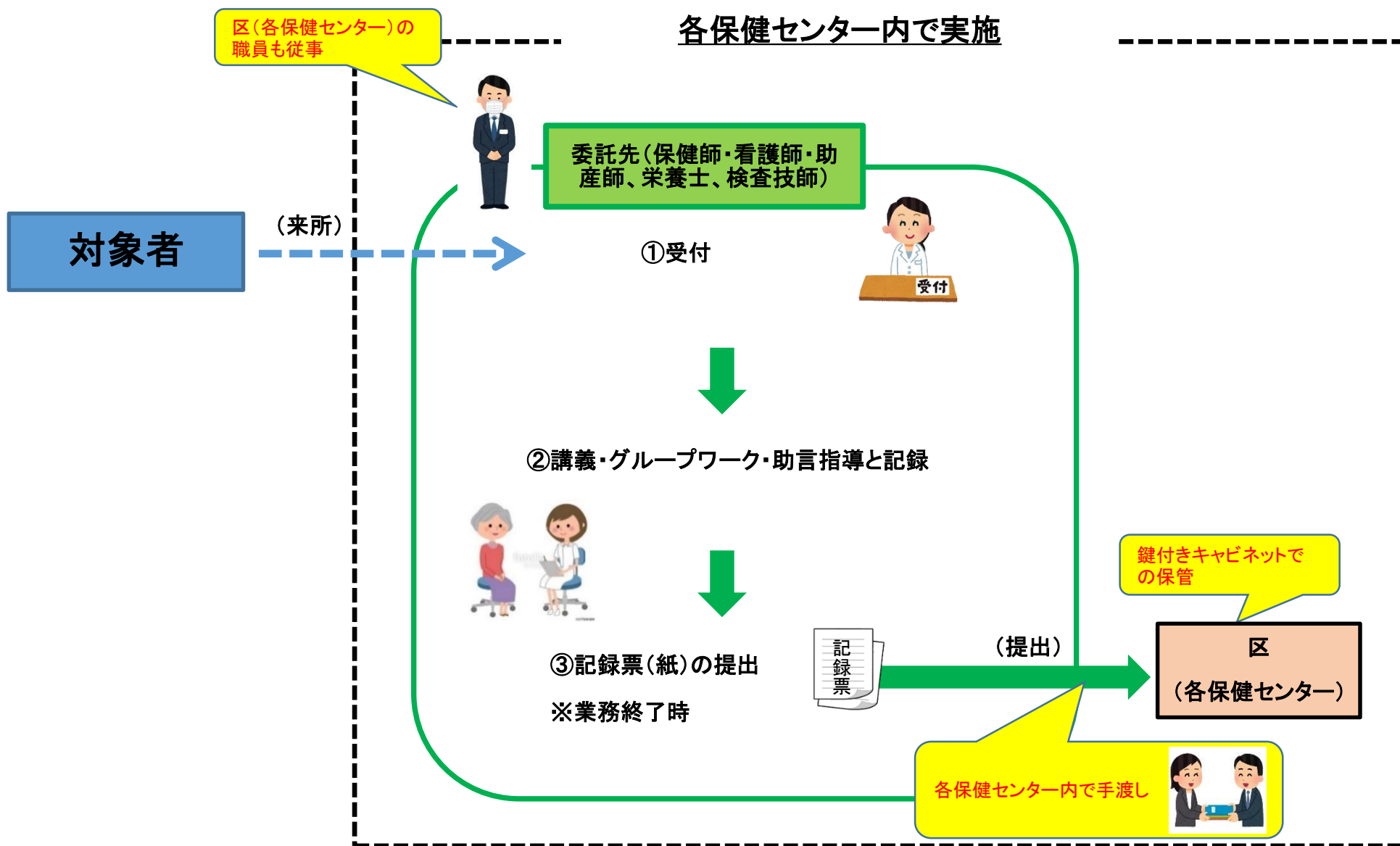


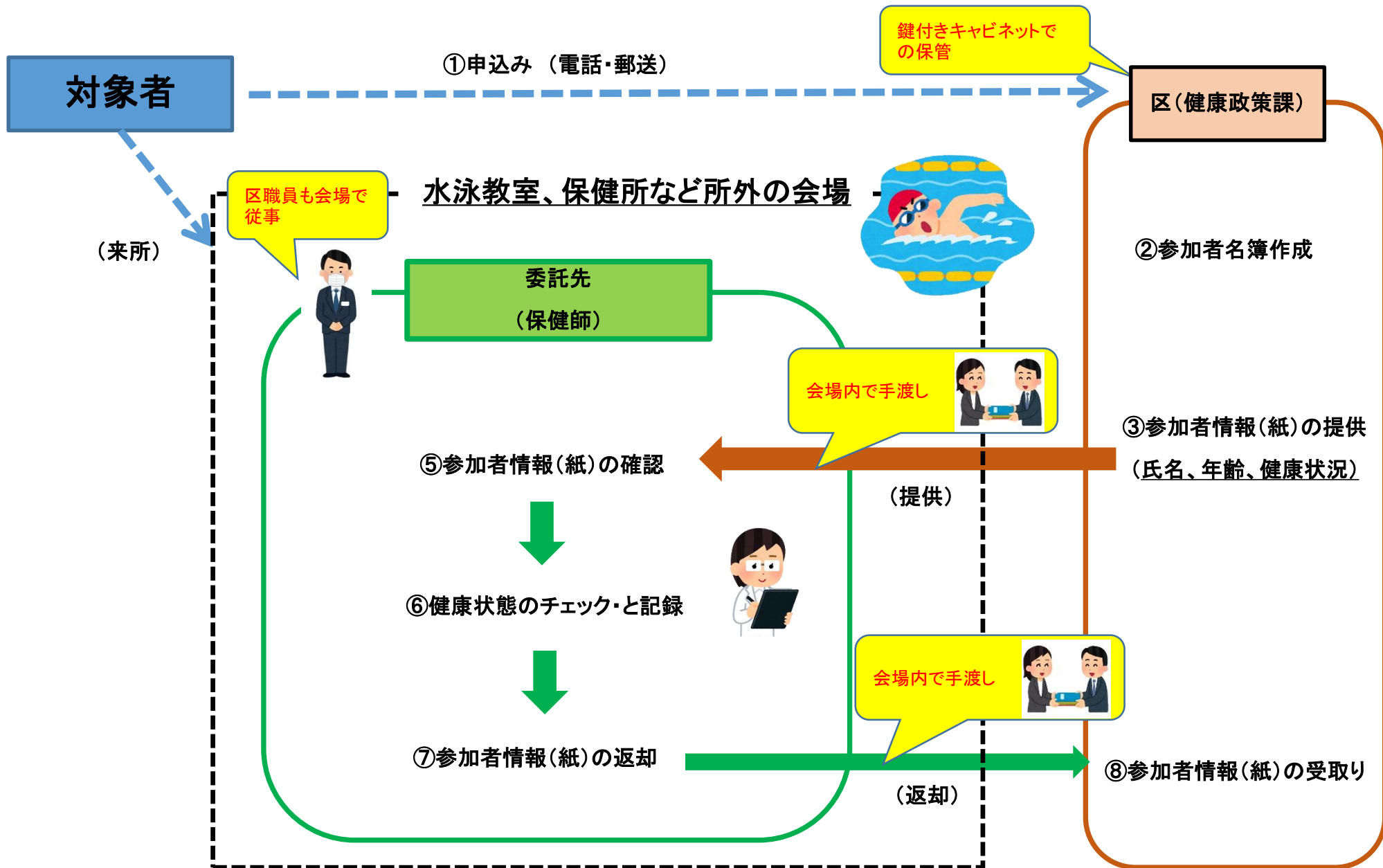
# 健診・相談事業(所内実施)における個人情報の流れ



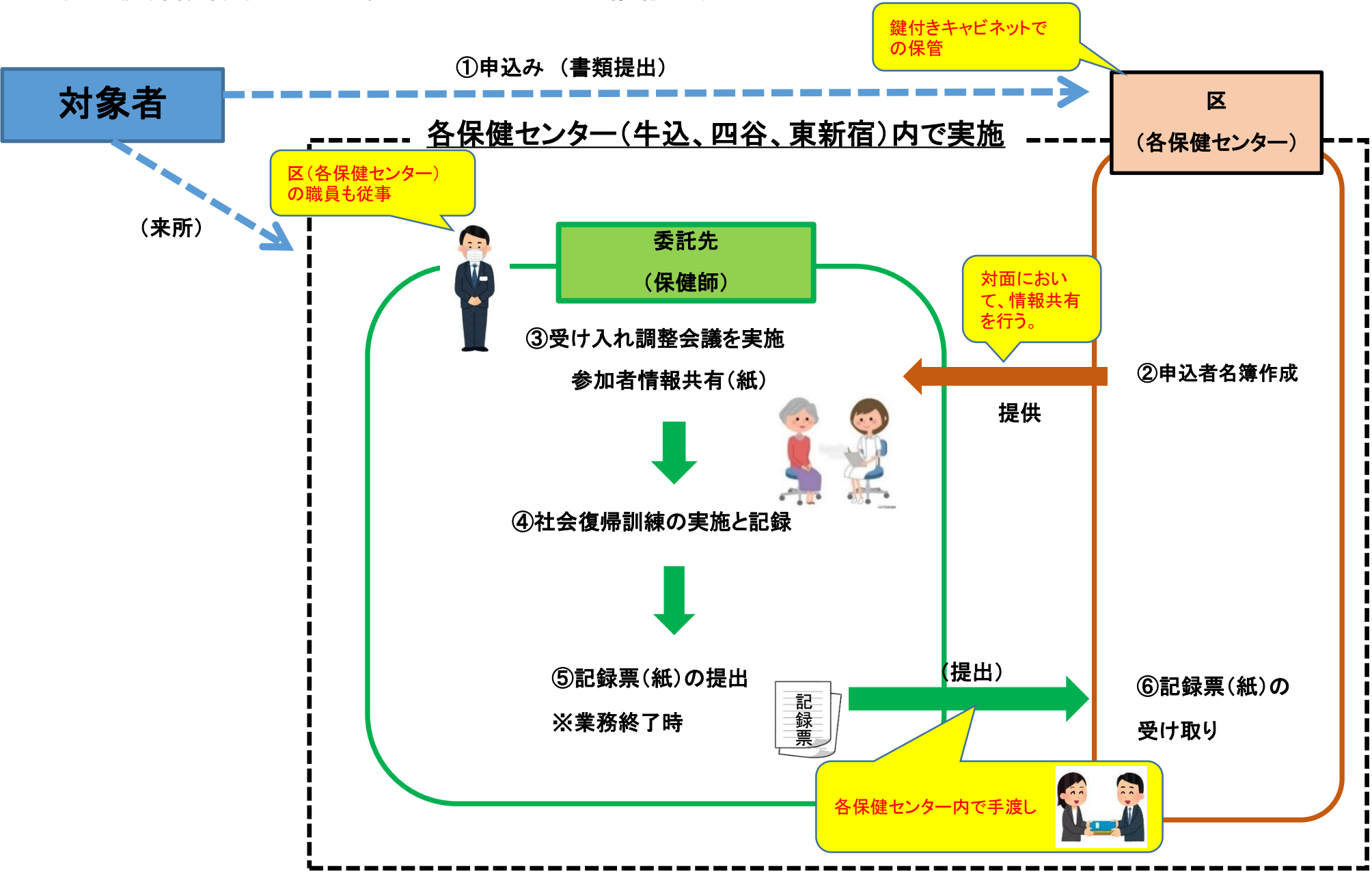
# 講座・教室事業(所内実施)における個人情報の流れ



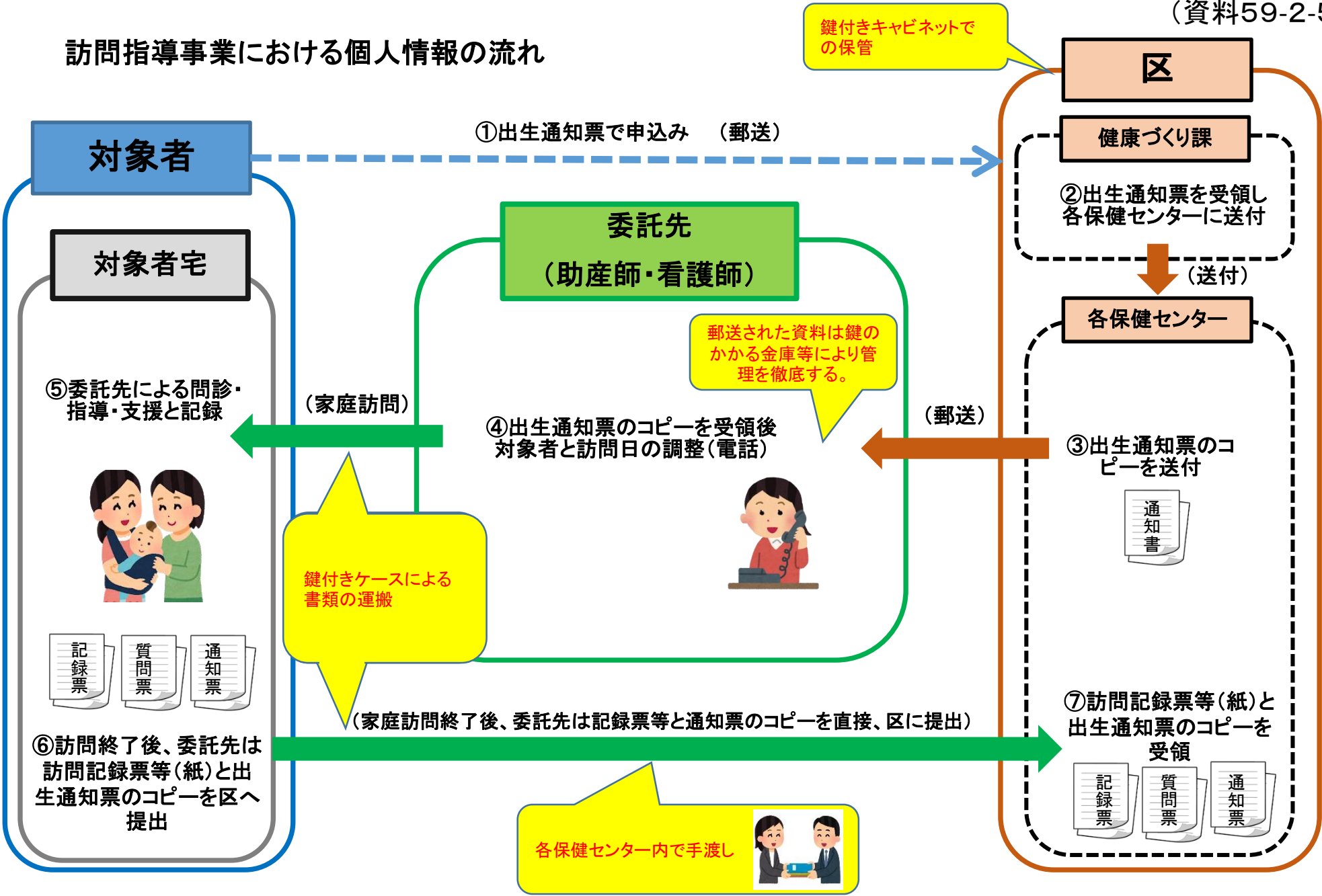
# 相談・講座・教室事業(所外実施)における個人情報の流れ



# 社会復帰訓練事業(所内実施)における個人情報の流れ



# 訪問指導事業における個人情報の流れ



対象者

対象者宅

委託先

(助産師・看護師)

区

健康づくり課

② 出生通知票を受領し各保健センターに送付

(送付)

各保健センター

③ 出生通知票のコピーを送付



① 出生通知票で申込み (郵送)

鍵付きキャビネットでの保管

郵送された資料は鍵のかかる金庫等により管理を徹底する。

(郵送)

④ 出生通知票のコピーを受領後対象者と訪問日の調整(電話)

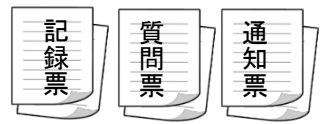


(家庭訪問)

⑤ 委託先による問診・指導・支援と記録

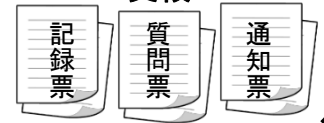


鍵付きケースによる書類の運搬



⑥ 訪問終了後、委託先は訪問記録票等(紙)と出生通知票のコピーを区へ提出

⑦ 訪問記録票等(紙)と出生通知票のコピーを受領



各保健センター内で手渡し

