

# 医療的ケア児支援に係る指導医及び看護師配置の業務委託における個人情報の流れ (保育課)

委託先②

**委託事業者**  
(看護師配置)

## 取得する個人情報

住所、氏名、性別、生年月日、健康状態、障害状態、家庭状況、居住状況、病歴、生育状況、対象児童保護者の氏名、電話番号



・紙文書は施錠できるキャビネット等で保管し、委託業務終了後、5年保存後に廃棄

・紙文書は施錠できるキャビネット等で保管し、委託業務終了後、返却する

・ケアの日誌を作成し、退園時には保育園内の施錠できるキャビネット等へ保管

・紙文書は施錠できるキャビネット等で保管し、委託業務終了後、返却する

**指導医**

委託先①

**受入保育園等 (区立のみ)**

**新宿区**

**利用者**



(事業の周知)

① 申込書の提出 (窓口・郵送)  
※随時申込可能

③ 保育観察 (対面)

⑥ 決定通知の送付 (郵送)

⑩ 通園

② 申込書の受理

④ 保育環境検討会の実施

⑦ 受入保育園等との調整

⑤ 保育環境検討会への出席

⑧ 看護師等の配置依頼 (郵送)

⑪ 医療的ケアの実施

⑨ 受入保育園等及び委託事業者への指導・助言 (月1回程度)

