

個人情報漏えいに関するお詫びとご報告

この度、当院におきまして、下記の個人情報漏えいが発生しました。

関係する皆さまにおかれましては、多大なるご迷惑とご心配をおかけする事態になりましたことを心よりお詫び申し上げます。

今回の事態を重く受け止め、個人情報の管理につきましては、職員に対する教育及び指導を徹底し、再発防止に努めてまいります。

記

1 診療情報提供書の紛失について

(1) 事案の概要

メッセンジャーもしくは医事課入院係が、他医療機関へ転院した患者A様の診療情報提供書を、病棟から病診連携室に搬送するにあたり、病棟4階のエレベーターホールで落としてしまったことに気付かず、同じ階の病棟に入院中の患者B様が拾得されたという事案が発生しました。

当該事案は、患者B様が書類を拾得後速やかに病棟のスタッフステーションに届けてくださったことから、更なる漏えいのおそれはございません。

(2) 漏えいした個人情報の内容

- ・患者情報：医療機関名（転院先）、患者氏名、性別、生年月日、年齢、住所、電話番号、ID、保険者番号（記号・番号）、主訴または病名、現病歴・現症・治療経過、検査所見・現在の処方、既往歴・家族歴・嗜好・薬物アレルギー等 1件
- ・職員情報：診療科名、主治医氏名 1件

(3) 発生原因

- ・病棟看護師がメッセンジャー等に搬送させる書類を本来置くべき場所に置いたか曖昧であること（搬送書類の管理が不十分であったこと）
- ・病棟看護師は書類を封筒等に入れずに病棟の書類ボックス等に投函しており、メッセンジャーが書類ボックス等から書類を取り出し、書類かごに移し変えて搬送用ワゴンに乗せるため、途中で書類を落としてしまった可能性があること
- ・医事課入院係は5段のレターボックスの医事課用の段から書類を取り出し、クリアファイルに入れて持ち帰るため、途中で書類を落としてしまった可能性があること

(4) 再発防止策

- ・現在の運用では書類の行先を追跡することが難しいため、搬送の前の段階で書類が紛れないように病棟において行先別の書類一覧リストを作成し、どこの部署に搬送する書類かを明確にする。
- ・各病棟に、書類を入れるポケット付エンベローブ（マチ付ファイルバッグ）（以下「書類用バッグ」という。）を複数枚用意する。病棟看護師は様々な書類を適切な搬送先の書類用バッグに入れる。

- ・書類用バッグは、中身が見えないよう不透明でマチ付きのプラホック式で封ができるものを採用し、書類の落下防止を図る。
- ・書類用バッグには搬送先名と搬送元名を明記し、メッセンジャー及び医事課入院係は書類用バッグごと回収し搬送する。回収の際には搬送先を指差し確認し、搬送先の間違いを防止する。

2026年2月17日 香川労災病院