

【市原寮 個人情報保護取扱いマニュアル】

情報媒体別の取扱い基本原則

1) 個人別に区分(ファイリング等)された個人情報について

施錠が出来る引き出し(もしくは棚)に必ず施錠を行い保管し、鍵は管理責任者が保管する。又、その引き出し(もしくは棚)は内部が見えないものとする(もしくは見えないように配慮を行う)。

引き出し(もしくは棚)が施錠出来ない場合は保管場所(詰め所や保管室等)を施錠出来る場所とし、保管場所が無人になる場合は必ず部屋を施錠する。

使用時の取扱いはその都度引き出し(もしくは棚)に戻す事を励行し、机上等への放置や所定の場所以外での取扱いを禁止する。又、利用者や利用者の家族、第三者(業者、施設見学者等)から見える所での記入作業をしない。

【該当媒体】; 個人ファイル、カルテ、保険証類

2) 個人別に区分されていない個人情報について

使用しない時は、所定の引き出し(もしくは棚)に必ず保管する。

所定の保管場所が施錠出来る場合は、施錠し保管する事が望ましいが、申し送り簿や連絡帳等、使用頻度が高い書類等は、都度の施錠による保管方法は業務上支障が生じる為、施錠による管理方法までは問わないが、引き出し(もしくは棚)に戻す事を励行し、机上等への放置や所定の場所以外での取扱いを禁止し、職員以外の目に触れないように表紙等で覆う。メモ等の書類は処理後破棄する。又、利用者や利用者の家族、第三者(業者、施設見学者等)から見える所での記入作業をしない。

【該当媒体】; 介護保険関連書類(ケアプラン関連も含む)、待機者関連書類、行政への入所に関する報告書類、食事箋、医療処置簿、個人の薬剤成分表、レントゲン、事故報告書、ヒアリハット報告書、苦情処理簿、所在確認の為の写真、個人利用料明細、請求関連、金銭出納帳、引継ぎ書類(職員連絡帳、申し送り簿等)、業務日誌

3) 退所者やサービス廃止者等、保存のみが必要とされる個人情報について

施錠出来る引き出し(もしくは棚)もしくは鍵のかかる倉庫へ収納・施錠し、鍵は管理責任者が保管する。

【該当媒体】; 廃止台帳、退所者ファイル

4) **金品や財産に関連するもので個人情報があるものについて**

預金通帳や年金証書、印鑑等の個人情報が記載され且つ、金品や財産に関するものについては所定の金庫にて保管する。その金庫の開閉、物品の取扱いに関しては管理責任者の指示・許可の元、特定職員が行う。但し銀行の届け出印はリスク・マネジメントの観点から通帳とは別に施錠出来る所定の場所で保管する。

【該当媒体】; 印鑑、通帳、年金証書

5) **個人情報に該当し PC 中にあるものについて**

) 起動させる際は、まず周囲の状況(利用者、利用者の家族、第三者等の有無)を確認し、プライバシーに配慮した上で入力作業を行う。又入力後、その場から離れる時は必ず画面を開始画面やメニュー画面まで戻す。

) PC から個人情報に該当する情報を出力する場合は、総合相談所のプリンターを使用する(個人情報に該当しないものを出力する場合は事務所内のプリンターを使用する)。出力後は出力者が迅速に 1)及び 2)に従い保管・管理する。

) 個人情報に関する情報を取り扱う場所は施設内とし、如何なる場合も施設外への持ち出し(施設外での情報の閲覧、修正、改竄等)を禁止する。

) PC 上での個人情報に関する情報保有を所定ホルダーのみとし、所定ホルダーへのアクセスをパスワード管理する。又、PC にて入力した個人情報に関する情報をフロッピーや CD-ROM 等にて管理する場合に於いても使用時以外はその媒体を放置せず、所定の引き出し(もしくは棚)にて収納し施錠を行う。

6) **面接等で外部への持ち出しが必要な個人情報について**

) 面接等で外部に持ち出す際は必要な情報書類だけとし、ファイルごと原本を持ち出さない事。又必ずカバンやケースに収納する等、ファイルや書類を剥き出しで持たない。

) 外部に持ち出す場合、いかなる場合も身体から離さず持ち歩く。

) 車で携行する場合、車を離れる場合は必ず携行する事。携行が困難な場合はトランクに収納し施錠を行う。

) 電車・バス等の公共交通機関を使用する場合、網棚等に載せず身体から離さず持ち歩く。

) 自転車・バイクを使用する場合、防犯ネットを使用し籠にて収納する。

【該当媒体】; 介護保険関連書類(ケアプラン関連も含む)、面接表、利用者宅の地図

第三者との情報交換ルール

1) FAXによる送受信について

-)送信先の短縮を設定している場合
 -)短縮を押した時に表示される送信先と送付票の宛先が間違っていないか確認し、送付票を貼付してスタートボタンを押す。
-)送信先の短縮が未設定の場合
 -)送信先番号を入力、複数職員で番号を確認し送付票を貼付して送信する。
-)個人情報を受信する場合は、総合相談所のFAX機を使用する。
-)総合相談所が無人になる時は、必ず施錠する。

2) 郵便による送付について

-)投函する前に、中身と郵送先が一致していることを確認する。
-)事務所にて業者が集配にくるまで保管する場合は、第三者から見えない場所に保管するか、見えない工夫をする。

3) Eメールによる送信について

-)送信先のアドレスは直接入力せずに、あらかじめアドレス登録をする。
-)アドレス登録は相手からの受信メールを登録し、アドレスの入力ミスを防止する。
-)初めての場合は、空メールにてアドレスが正しいか相手に確認する。

情報の破棄に関するルール

1) 紙による個人情報の破棄について

-)紙による個人情報はシュレッダーによる破棄を行う。
-)保管期間の経過した個人情報は、個人情報総括責任者の指示のもと市区町村の焼却所にて焼却破棄を行う。

2) CDやMO等の記憶媒体による個人情報の破棄について

-)FDやMO等の記憶媒体をハサミで切断する等、復元不可能な状態にて破棄する。

3) 日用品・医療物品の破棄について

-)物品に記載されている個人名を消去して廃棄する。

帳票やデータ以外の個人情報について

1) 写真等掲示に該当する個人情報について

) 掲示する場合は本人または家族に掲示についての同意を得る。同意のない場合は掲示せず、本人または家族に渡す。掲示終了後の写真等についても、本人または家族に渡す。

【該当媒体】; 利用者の写真（行事等の余暇活動関係、個人ファイル台帳用、所在確認用のための顔写真、外出用の写真（養護老人ホーム）等）、クラブ等の作品の掲示、100歳・米寿等の賞状の掲示、誕生日の紹介等、余暇活動を通しての情報公開

2) 個人名記載・表札に該当する個人情報について

) 利用者若しくは家族に記載する場合は同意を得る。同意が得られない場合は、個人名を記載せずイニシャルにて記載する。イニシャルを記載する場合も必要に応じて行う。

【該当媒体】; 居室の表札、医療器具への個人名の記載、栄養捕食食品（ムース食）等や薬袋への個人名の記載、物品（車椅子）への個人名の記載、食札、ホワイトボード等への個人名等の記載、甘党・辛党喫茶の利用カード

本人・代理人に対する個人情報取扱に関する同意について

1) 所定様式にて同意を得る場合について

) 本人・代理人（家族等）に所定様式～個人情報の使用に係る同意書（別紙添付書類参照）～を使って施設内に於ける個人情報の使用についての同意を得る。

2) 運営規定に記載し、重要事項説明書等にて包括同意を得る場合について

) 重要事項説明書等に“個人情報取扱い”についての項目を設け、サービス利用契約時等に本人・代理人（家族等）に重要事項説明についての同意を以って、施設内に於ける個人情報の使用についても同意を得る。

個人情報を外部団体・組織に委託・譲渡等を行う場合について

1) 手順について

)個人情報に関して委託・譲渡等の予定のある対象者(若しくは代理人)に外部団体・組織への個人情報委託・譲渡等に関する同意を都度得て、記録を残す。

)によって対象者(若しくは代理人)の個人情報が外部団体・組織に委託・譲渡等が可能となる。

)外部団体・組織に当法人個人情報取扱各種規程の説明を行う。

)の実施後、外部団体・組織に所定様式～個人情報に関する誓約書；委託業者用(別紙添付書類参照)～に署名・押印を貰う。

、)によって委託・譲渡等行った個人情報について、外部団体・組織が当法人の個人情報に関する諸規則に基づき適正に取り扱う事となる。

)個人情報を外部団体・組織に委託・譲渡等を行

)当法人は所定様式に挨拶文を添付して、その誓約書についての誓約内容が確認出来るように誓約書と挨拶文を一緒に綴じる。

個人情報取扱に関する誓約の取り交わし方について

1) 職員について

)職員には、採用の契約時に事務職員が所定様式～個人情報保護に関する誓約書：職員用(別紙添付書類参照)～を使って誓約を取り交わす。

)によって得た誓約書は事務所が保管する。

2) 委託業者について

)業者には契約時に事務職員が所定様式～個人情報保護に関する誓約書：委託業者用(別紙添付書類参照)～を使って誓約を取り交わす。

)によって得た誓約書は事務所が保管する。

3) 実習生について

)実習校若しくは、企業には契約時に事務職員が所定様式～個人情報保護に関する誓約書：実習校用(別紙添付書類参照)～を使って誓約を取り交わす。

)実習生本人には、実習オリエンテーション時に担当職員が所定様式～個人情報保護に関する誓約書：実習生用（別紙添付書類参照）～を使って誓約を取り交わす。

)によって得られた誓約書は事務所が保管する。

)によって得られた誓約書は実習を担当した棟（若しくは職員）が保管する。

4)施設見学者

)施設見学者には、見学時に担当職員が所定様式～個人情報保護に関する誓約書：見学者用（別紙添付書類参照）～を使って誓約を取り交わす。

)によって得た誓約書は個人情報保護推進プロジェクト委員長が保管する。

5)外部団体・組織について

)行事等で来寮依頼する外部団体・組織には、来寮時に起案部署の職員が所定様式～個人情報保護に関する外部団体・組織用（別紙添付書類参照）～を使って誓約を取り交わし、その行事報告書に誓約書のコピーを添付する。

)定期的に来寮し活動（甘党・辛党喫茶、配食等）している外部団体・組織には、来寮時に個人情報保護推進プロジェクト委員長が所定様式～個人情報保護に関する誓約書：外部団体・組織用（別紙添付書類参照）～を使って誓約を取り交わす。

)によって得た誓約書の原本は起案部署が保管する。

)によって得た誓約書は個人情報保護推進プロジェクト委員長が保管する。

口頭での伝達事項について

1)特養・養護・ショート・デイ等の生活フロア内について

)職員間の情報伝達（定時、随時の申し送りや連絡事項等）は場所に配慮し、他者（情報に関連のない者）に伝わらないようにする。

)内線で他部署に申し送る場合も、他利用者及び、面会者等の第三者等の確認を行い、声のトーンや言い回し等、プライバシーへの配慮を行う。

“生活フロア”とは、各棟・各部署のフロアだけでなく、中央棟食堂、浪漫館、機能訓練室等も含む。

2) 診療所について

-) 診療所内には診療対象となる患者のみとし、診療中は診療所出入口のドアは必ず閉める。
-) 診療中に他者について内線等で他部署に連絡を行う際も、プライバシーへの配慮を行う。

3) 相談所・事務所について

-) 職員間での個人情報の伝達は、第三者に聞こえないように配慮して行う。

付則

このマニュアルは平成18年5月27日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

このマニュアルは平成19年2月1日に改訂し、施行する。

このマニュアルは平成19年11月5日に改訂し、施行する。