

個人情報の取り扱いについて

- ◆個人情報については、法令・ガイドライン等を遵守し、適切に取扱ください。
個人情報の取扱についての注意事項は、下記の通りです。

1. 個人情報の取得について

(1) 利用目的の通知

利用者から個人情報を取得する際には、その利用目的を通知します。利用については目的の範囲を超えてはいけません。
第三者に提供する場合にはあらかじめ本人の同意を得ます。(ただし、法令の例外規定にあるものは除く)

(2) 利用目的の変更

特定した利用目的を追加・変更する場合には、あらかじめ通知・公表します。

2. 個人情報の安全な管理について

(1) パソコン等電磁的・機械的データ管理

- ① 介護記録等をコンピュータ等で保存、処理する場合には、処理をする担当を限定し、パスワード・IDによるアクセス制限を行います。
- ② 通信回路を使用する場合には、漏洩やデータ破損が起きないように対策を講じます。
- ③ データ処理の最中、安易にPC画面が確認出来ないよう配慮(配置)します。
- ④ 機械的な故障等によるデータ消失に備えて、バックアップを適時行います。
- ⑤ バックアップ以外のデータコピーは原則禁止とします。作業上必要があるときには、管理者の了解を得るようにします。
- ⑥ プリントアウトしたデータは紙データ管理に従い厳重に管理します。使用を終えた場合は速やかに破棄します。
(粉碎または焼却処理等)

(2) 紙ベースのデータ管理

- ① 個人情報データについては業務終了時に所定の保管場所に収納し、盗難、汚損、消失等に留意します。(ガラス張りでない、極力カギのかかるロッカーで保管する。)
- ② データは原則持ち出し禁止とします。
業務上必要な場合は集合的なファイルではなく、個別ごとの情報とします。(最小限に抑える)
- ③ 保存期間を過ぎたもの、利用の必要がなくなったものについては速やかに破棄(粉碎、焼却処理等)します。

3. 個人情報の利用について

個人情報は、あらかじめ特定通知した利用目的以外には利用してはいけません。(ただし、法令による例外規定は除く。)
業務上必要が生じた場合は、管理者と相談、承認の上、利用目的を追加通知します。

4. 介護現場における個人情報の管理について

現場における個人情報管理は、「介護現場における個人情報保護は即ちプライバシー保護である」ことを全職員が認識して業務にあたります。またミーティング等で、個人情報保護、個人情報の取り扱い等について学ぶ機会を設けます。

◆個人情報とは: 生存する個人の情報であって、特定の個人を識別できる情報(氏名、生年月日等)を指します。
これには、他の情報と容易に照合することができることによって特定の個人を識別することができる情報(学生名簿等と照合することで個人を特定できるような学籍番号等)も含まれます。