特集
『個人情報保護法』

老人福祉施設における個人情報保護のための取り組み

社会福祉法人
特別養護老人ホーム　松美会
アイユウの苑　施設長　松永　紀子

はじめに

「個人情報の保護に関する法律」が平成17年4月1日から施行されました。また、同法執行の基準として厚生労働省は「福祉関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」および「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を策定しています。これらにおいて、個人情報は、「個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものである」とされており、特に医療分野は、「個人情報の性質や利用方法等から、特に適正な取扱いの厳格な実施を確保する必要がある分野の一つである」と指摘され、介護関係事業者は、「多数の利用者やその家族について、他人が容易に知りえないような個人の情報を詳細に得る立場にあり、医療分野と同様に個人情報の適正な取扱いが求められる分野」とされています。これらのことから、わたしたち介護サービス事業者においても、個人情報の管理体制をシステムとして構築するとともに、個人情報保護の重要性に対する認識を深めるなど、組織全体での取り組みが必要となってきました。

アイユウの苑における個人情報保護の取り組み

アイユウの苑において、組織全体での取り組みとして、保有する個人情報を保護するために、その一方針、組織、計画、実施、監査および見直しを含むマネジメントシステム」としての「コンプライアンス・プログラム」を策定し、維持および継続的改善を推進しているところです。

①個人情報保護方針の策定

第一に、社会福祉法人松美会として個人情報保護にどのように取り組むかという視点で、個人情報保護方針の策定を行いました。

○個人情報の内容および現場を本質的に適切な個人情報の収集、利用に関すること。

○個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏えいなどの予防ならびに是正に関すること。

○個人情報に関する法令およびその他の規範を遵守すること。

○コンプライアンス・プログラムの継続的改善に関すること。

を盛まって個人情報保護方針を策定しました。

【別入】

また、この個人情報保護方針は、職員全員に周知するために施設内に掲示するとともに、一般の人が入手可能となるようにアイユウの苑ホームページに掲載しています。

社会福祉法人　松美会

個人情報保護方針

アイユウの苑は、これまでに多くの方々に安心して介護を利用されたことは、たいへんうれしいことです。

介護サービスは、これからも多くの方々に安心して利用していただけるよう努力していくことはもちろんですが、それ以外のことにも地域の皆様方のお役に立てるよう、プライバシーに関わる情報をご提供していただくことがあります。

これからの時代は、これからの方々にご安心方々の事柄にかかわることでもあり、さらに一層大切なことになりてきます。ですから、これからも「ご安心方々のお役に立つ」ことが大切にしていきます。

これからのことから、おたくは社会福祉の分野を支える介護サービス事業に従事する一員として、これからも「ご安心方々のお役に立つ」ことをモットーにしていきます。この事業分野の中の個人情報の種類に今もっとも多くはないにせよ、プライバシーに関わる情報がサービスを通じて利用していただくためには、これまでにもまして個人情報取扱を厳格に管理し、適切に取り扱っていきます。

1. アイユウの苑は、これまでに多くの個人情報を取扱ってきたことは、ご安心方々を通じてもっとも大切なことであり、これからも、ご安心方々のお役に立つ為に、個人情報の管理に努めます。
2. アイユウの苑は、個人情報の取扱に関する法令及び国の指針を遵守するとともに、社会的に高い倫理観を持ち、プライバシーに配慮した適切な取扱に努めます。
3. アイユウの苑は、個人情報の収集目的を明確にし、その目的の範囲内で収集するとともに、ご安心方々のお役に立つ為に、個人情報の利用に努めます。
4. アイユウの苑は、個人情報の取扱が適切に実施されているかどうかの内部監査を定期的に実施し、コンプライアンス・プログラムの継続的改善に努めます。

2005年2月16日
社会福祉法人　松美会
理事長　　松永清美

（別入）

②個人情報の特定

第二に、自ら保有するすべての個人情報を特定する作業を行いました。どのような種類のものが、どこに、どのように、だれによって管理されているのか洗い出しを行いました。そして特定した個人情報に関するリスク（個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏えいなど）を認識するために、図Ⅱに示す「個人情報特定作業表」を業務内容ごとに作成しました。

③個人情報管理のルール創り

第三に、個人情報の保護を実現するために、個人情報管理のためのルール創りとなる基本規定を定めています。具体的内容を以下に示します。

(1) 個人情報保護を実現するための規限および責任を明確にする。

(2) 個人情報の収集にあたっては、その目的を明らかにし、ご利用者・ご家族等情報主体の同意を得ることとする。

○サービスを提供するうえで必要な最小限以外の機微な個人情報については、収集してはならない。

○サービスを提供するうえで必要な最小限の範囲で得た機微な個人情報について、鍵のかかる書庫に保管するなど、容易に第三者の目に触れることがないようにする。

○ご利用者・ご家族等情報主体から対面で個人情報を直接収集する場合は、聞き取ったことを確認し記録し、記録については、ご利用者・ご家族等情報主体から確認できるよう配慮する。

○電話等、ご利用者・ご家族等情報主体から対面ではなく直接個人情報を収集する場合

図B：個人情報特定作業表

業務内容【ケアプラン策定　安全・快適な自生活を送っていただくため。】

業務名	個人情報(内容)	入手先	入手形態	社内取り扱い部署	閲覧の権限	保管場所	保管期間	提出先	開示方法
国保ケア認知機能ケアプランケアプランケアプロフィールシート・国保ケア記録表・ケアーエス調査表	氏名、生年月日、住所、年齢、お年寄り、家族構成、認定番号、要介護度、ケアプランニーズ、ケアプラン、目標、期間、サービス内容、サービス提供事業所、支援者、ケアプラン	本人・ご家族	本人からの聞取 ご家族からの聞取 入所者名簿 入所者家族関係証明書 ケアプラン一日日 看護サービス記録 事業所記録表	ケアプラン策定責任者 ケアプラン策定者・看護師・管理者 ケアプラン策定者・看護師・管理者 ケアプラン一日日	介護サービス事業 介護サービス事業 看護師・管理者	介護サービス事業 看護師・管理者 介護サービス事業 看護師・管理者	通所者分は事業者と連絡の後廃棄 通所者分は事業者と連絡の後廃棄	ケアスタッフ・ケアエス ケアエス	①シュレッダー ②ゴミ業者委託 ③ゴーナ焼却
リスク評価・管理事項	財布 預金 保険 ペット その他 不正アクセス			A. 機微な情報が含まれるもの、無害に値う。 B. 通常の個人情報の取り扱いとなります。 C. 第三者個人情報の情報に関係。 D. コンピュータ上の個人ファイルに入っている。 E. 社内以上に、パソコンデータは定期的に別媒体にバックアップを取る。 F. 上記パソコンデータを上の別媒体は鍵のかかる場所に保管する。 G. 紙データは、鍵付きファイリング、鍵のかかる書庫に保管する。 H. 保管にアクセスする権限を設定する。					二重施設への解決・訴訟のため。 紙外に注意する。 また有効期限(ケアの)ないように注意する。	①シュレッダー ②ゴミ業者委託 ③ゴーナ焼却

業務内容【家賃を受入】

業務名	個人情報(内容)	入手先	入手形態	社内取り扱い部署	閲覧の権限	保管場所	保管期間	提出先	開示方法
家賃集の準備・家賃受取人表・健康保険表・ケーナ・ケエ・身勝手表記録・家賃請求・印紙	氏名、生年月日、住所、電話番号、勝手・家賃・家族・ケエ記録・評価	家		生活相談員 主任ケアプランー 担当ケアプランー 主任ケアプランー ケアプランー	三社	三年間保管期間	家賃後3年間を過ぎた最終の処理	家賃集の金額他	
家賃集計用紙・銀行一覧表・自分ケーエ記録・ケアプランー表・印紙・ケアプランー表	氏名、生年月日、年齢、家賃、家族、ケエ記録、勝手、家賃、家族、ケエ記録、評価、住所・電話番号、家賃・家族・ケエ記録、ケアプラン	本人、職員	本人からの聞取 勝手・家賃・家族・ケエ記録・評価・住所・電話番号・家賃・家族・ケエ記録・ケアプラン	職員 家賃集 職員	同	各サービススタッフ 家賃集 家賃集			
リスク評価・管理事項	財布 預金 保険 ペット その他 不正アクセス			A. 機微な情報が含まれるもの、無害に値う。 B. 通常の個人情報の取り扱いとなります。 C. コンピュータ上の個人ファイルに入っている。 D. 社内以上に、パソコンデータは定期的に別媒体にバックアップを取る。 E. 上記パソコンデータを上の別媒体は鍵のかかる場所に保管する。 F. 紙データは、鍵付きファイリング、鍵のかかる書庫に保管する。 G. 保管にアクセスする権限を設定する。 H. 家賃集の職員に情報を伝達する。(ケアエンタルとする) I. 家賃集の職員で知った個人情報については、現時点で公表しないよう家賃集、家賃集管理表、家賃集管理表を家賃集、インシュルを知った場、個人が特定されないように配慮するよう指導する。					家賃集の金額他 の解決・訴訟のため。 紙外に注意する。 また有効期限(ケアの)ないように注意する。	①シュレッダー ②ゴミ業者委託 ③ゴーナ焼却

等情報を扱う。

(4)従業者の教育研修システムの構築

サービス提供に関わるすべてのスタッフが個人情報を取り扱います。このことから一人ひとりが適切な取り扱いをしなければ、漏えい等の事故やトラブルを未然に防ぐことはできません。アイエンの場合においては、「個人情報保護に関する基本教育」を作成し、「個人情報保護の関係者教育」を作成し、すべてのスタッフに教育を行いました。「個人情報保護の関係度チェックシート」で確認することに、疑問点などを解決しました。

(5)個人情報特定作業表に基づき、適切・安全に管理する。

その既、紙失・漏洩・破壊・改ざん・不正アクセス等無いように配慮する。

このように、個人情報管理のルールを、文書化にしたことでスタッフ一人ひとりの個人情報保護に対する意識を高めることができたと考えています。

部品管監査を行っています。個人情報保護のコンプライアンス・プログラムに加えても、ISO 9001-1に取り込み、内部監査の見直しを実施し、問題点を改善していくことで、より実効性のあるシステムにしていきたいと考えています。

おわりに

個人情報は、介護サービス事業者がご利用者にサービス提供をするために、ご利用者・ご家族からお預かりしているものであると捉え、その「大切なお預かりもの」を確実に保護していけるよう、継続的の改善を推進して行く必要があります。また、個人情報の保護という狭義の意味としての、個人情報の保護という狭義の意味として、個人情報の保護という狭義の意味としてコンプライアンス（法令遵守）という広い視野をもって個人情報マネジメントを行っていきたいと考えています。

は、聞き取った事項をくり返し確認するなど、慎重に進むよう注意する。

○相談的に個人情報を収集する場合は、必要に応じてご利用者・ご家族等情報主体へ個人情報収集の目的等を説明し、同意を得る。

○収集した個人情報は、「利用目的」を明確にし、「個人情報特定作業表」に基づき個人情報の内容、リスク評価および管理事項を特定する。

(3)個人情報の利用あたっては、収集した目的から逸脱しないようにする。

○ご利用者・ご家族等情報主体から同意を得た範囲で個人情報を利用する場合は、「個人情報特定作業表」に示してあるリスク評価・管理事項に配慮し取り扱う。

○ご利用者・ご家族等情報主体から同意を得ていない範囲で個人情報を利用しようとする場合は、ご利用者・ご家族等情報主体に利用目的を説明し、同意を得る。

○ご利用者・ご家族等情報主体から同意を得ない場合は、ご利用者・ご家族・職員等情報主体の同意を得たうえで、

○目的に電話による、ご利用者・ご家族・職員等情報主体の電話番号情報主体の問い合わせについては、お断りをし、必要ときは、ご利用者・ご家族・職員等情報主体へアイエンの旨伝えて利用者・ご家族・職員等情報主体へ

(図C)

個人情報の取り扱いに関する契約書

特別養護老人ホーム　アイエンの郷　施設長 松 永 紀 子

個人情報については下のとおり使用させていただきます。

●通常の使用・緊急の使用に必要な個人情報をご提供されたものとします。

業務内容(利用目的)	関係する個人情報
通常時の業務 ・通常の業務 ・特別な使用 ・特別な使用(入所者記録) ・緊急使用 ・生活相談員記録 ・高齢者の健康管理 ・緊急時の連絡 ・緊急時の入所者記録 ・入所者記録	介護保険被保険者証、生活用品、介護用サービス用品(入浴用品、排泄用品、紙おむつ)、介護用品(ベッド、車椅子、歩行器、杖、入浴用品、排泄用品、紙おむつ)、医療・介護・年金・保険・住民・家族・ケアプラン・ケアプラン・ケアプラン