

特別養護老人ホーム 塩田ホーム 個人情報保護対応マニュアル

◆個人情報保護を推進するため個人情報の取り扱いについて以下のように対応することとします。

①個人情報とは？

特別養護老人ホーム塩田ホームが行う介護サービス（特養・ショート・居宅・訪問・デイ）を利用されるご利用者ならびにご家族に関わる情報、また職員に関するすべての情報を言います。

氏名が明記されている情報はもちろん氏名以外の情報からその利用者・職員またはその家族が推察される情報も個人情報となります。

（例）ケースファイル、寮父母日誌、看護日誌、一時入所連絡書、一時入所予定表、本入所連絡書、ケアプラン関係書類（居宅、施設（食事サービス計画・長谷川式簡易知能評価スケール、ケアチェック表、看護計画、日常生活行為評価表含む）、利用者ファイル（全事業・各部署）、排泄チェック表、入浴チェック表、食事チェック表、食事箋、面会簿、相談員日誌、入所申込書、発議書、ヒヤリハット、負傷経過報告書、苦情相談記録票、外出・外泊申し出用紙、健康診断結果、預貯金通帳、利用者預金管理簿、領収証写し、請求書写し、活動指示書（訪問）、利用者予定表（デイ）、食事依頼書（デイ）、褥瘡管理記録方法、利用者との話し合い議事録、各委員会議事録（入退所検討委員会、事故対策委員会、身体拘束廃止委員会、給食委員会他）、ふれあい給食配食表、利用者名簿、入所待機者一覧、各事業の契約書（重要事項説明書、個人情報使用同意書）、職員に関する情報（履歴書、給与、社会保険情報、年金情報、住所録他）・・・他

☆上記はあくまで一例です。メモ程度（各自が業務の中で記録したものも含む）でも立派な個人情報となりますので注意してください。

②個人情報の取り扱い方

個人情報の利用は、収集の目的（介護サービスを提供する上で必要となる情報、所掌事務を行う上で必要となる情報）の範囲内で行うこととする。ただし、次の場合はその限りではありません。

- ☆ 利用者または家族の同意を得ているとき
- ☆ 法令等に定めがあるとき
- ☆ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、緊急かつやむをえないと認められるとき。

（ア）文書

- ・ 個人情報が載っている文書は第三者（ご面会の方、施設見学の方、業者他）の目に触れない場所で管理してください。
- ・ 個人情報が載っている文書を施設外に持ち出すことは原則禁止します。サービス提供のためにやむを得ず、個人情報を施設外に持ち出すときは、必ず個人情報保護管理責任者（施設長）の許可を得てください。また、個人情報は常に携帯し、車内等に放置したり、家族に見せることも禁止します。
- ・ 不要となった個人情報が載っている文書はゴミ箱に捨てずに、各自が責任を持って事務所内シュレッダーにて破棄するか、佐藤主任・金子・石川・山本まで提出してください。なお、判断に困った場合も同様の扱いとしてください。
※勝手に書類をカットしてメモ帳として利用することは禁止します。メモとして利用したい用紙がほしい場合は佐藤主任・金子・山本・石川まで取りに来ることとします。
- ・ 回覧でまわす書類の中には裏面に個人情報が載っているものもありますので、下記印鑑が押印してある場合で、その書類が不要となった場合は上記と同様の扱いとします。

破棄

- ・書類は整理整頓を心がけ、散逸しないよう心がけて下さい。

(イ) パソコン内部・フロッピーディスク等に保存されている個人情報の取り扱い

- ・各部署にある個人情報が保存されているパソコンは職員が長期不在の際、帰宅時には必ず電源をOFFにして下さい。
- ・事業所が管理するパソコンはすべてID番号を入力しなければ利用できないように設定します。
- ・フロッピーディスクは施錠できる場所にて保管して下さい。
- ・個人情報が載っている文書を施設外に持ち出すときは必ず個人情報保護管理責任者（施設長）の許可を得る。また、個人情報は常に携帯し、車内等に放置したり、家族に見せることも禁止します。

(ウ) FAX・電子メール・(郵送)による個人情報の取り扱い

- ・頻回にFAXする場所は相手先の番号を予め入力して下さい。
- ・電子メールを送信する場合で相手先アドレスが登録されていない場合は、相手からのメールに対しての返信を行うようにして下さい。
- ・新規、またはたまにFAX、電子メールを送信する場合および郵送により個人情報を取り扱う場合は、相手先を複数の者で確認した上で送信（郵送）を行って下さい。

(エ) 口答による個人情報の取り扱い。

- ・個人情報を施設外（家族に対しても同様）で理由がないのに目的外で使用することは禁止します。
- ・サービスを提供する上で必要な場合も、必要最小限での利用のみとします。
- ・施設内においても、ご面会の方や実習生または施設見学の方がいることを常に意識して個人情報は取り扱って下さい。

③個人情報の保管期間

保管期間を過ぎた個人情報、不必要となった個人情報については、廃棄し、または消去しなければなりません。

帳簿・名簿等	保存期間
事業日誌（利用状況、行事、事件等）	3年
沿革	永久
出勤簿、職員名簿	3年
履歴書	退職後3年
健康診断書（職員）	5年
給与台帳、出張命令簿、超過勤務支給簿	3年
定款・諸規程	永久
職員会議議事録、寮父母会議議事録	3年
事業計画、事業報告	3年
発議書	3年
消防関係	3年
利用者名簿	3年
利用者台帳（利用者ファイル、ケースファイル）	永久
処遇日誌（寮母日誌、看護日誌、相談員日誌）	3年
献立その他給食に関する書類	3年
利用者診療録、健康診断書	5年
面会簿	2年

預かり金台帳	10年
会計経理に関する帳簿	10年
決算報告書関係	永久

※ 上記は個人情報以外の保存年限も含んでいます。

※ 消去は事務所にて行いますので、保管期限が切れた書類は事務所に提出して下さい。

④個人情報の提供(開示・訂正・削除等)

基本的に個人情報の提供依頼があった場合には個人情報相談窓口(生活相談員:山本)に連絡して下さい。

不在の場合は金子または個人情報保護管理責任者(施設長)に連絡して下さい。

☆休日・祝日の場合は対応できるものが不在の場合は、以下のように対応して下さい。

(ア) 電話による照会対応時

- ・ 必ず相手が利用者の親族であるか確認して下さい。(利用者のフルネーム、氏名の漢字を言っていただく、相手方の続柄を確認等行う。)
- ・ プライベートに関わること、重要事項等(判断に迷うものも含む)については確認後折り返し電話をすることにして先方の電話番号を確認後、個人情報保護管理責任者に情報提供の可否を確認して下さい。

(イ) 来所されての照会対応時(口頭による)

- ・ 必ず相手の身分証(極力写真入の身分証)、続柄を確認して下さい。(コピーは不要)
- ・ 口頭で済む内容の場合は、その都度対応したものが答えて下さい。
- ・ プライベートに関わること、重要事項等(判断に迷うものも含む)については、個人情報保護管理責任者に情報提供の可否を確認した上で対応して下さい。

(ウ) 来所されての照会対応(文書閲覧・複写物の交付)

- ・ 必ず相手の身分証(極力写真入の身分証)、続柄を確認して下さい。(コピーは不要)
- ・ 「個人情報開示等申出書」(別紙)に記入して頂き、個人情報保護管理責任者の許諾を得た上で、その指示の下、情報提供を行って下さい。
- ・ 複写物を提供する場合は10円/1枚を徴収して下さい。
- ・ 開示依頼のあった個人情報に他人の個人情報も含まれる場合は、その部分に黒塗り等を行うことにより情報漏洩を防ぐようにして下さい。

(エ) 代理人からの照会対応

- ・ 電話等での回答はせずに、必ず来所して頂いて下さい。(極力平日に来所していただくように伝えて下さい)
- ・ 来所した場合は、委任状を確認し、運転免許証、健康保険証などの提示により代理人本人の確認を行って下さい。
- ・ 「個人情報開示等申出書」(別紙)に記入して頂き、個人情報保護管理責任者の許諾を得た上で、その指示の下、情報提供を行って下さい。

⑤個人情報相談・苦情受付窓口

- ・ 個人情報の取り扱いに関する相談・苦情の申し出は生活相談員:山本が行っています。

⑥個人情報保護管理責任者

- ・ 個人情報保護管理責任者は施設長が行っています。