

個人情報保護規程

デイサービスときの森

1. 基本理念

1-1 規程の目的

デイサービスときの森(以下「事業所」という)のすべての職員は、この「個人情報保護規程」および「個人情報の保護に関する法律」、「同施行令」、厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」にもとづき、利用者とその関係者(以下「利用者等」という)に関する、個人情報を適切に取り扱い、利用者等から信頼される事業所であるよう常に努力を続けていくものとする。

1-2 守秘義務

すべての職員は、その職種の如何を問わず、当事業所の従業者として、職務上知り得た利用者等の個人情報を、正当な事由なく第三者に漏らしてはならない。当事業所を退職した後においても同様とする。

すべての職員は、「個人の人格尊重の理念の下に個人情報を取り扱うこと」を遵守することを書面によって誓約しなくてはならない。

2. 用語の定義

2-1 用語の定義

この規程で使う用語の定義は、以下のとおりとする。

(1)個人情報

生存する利用者等の個人を特定することができる情報のすべて。氏名、生年月日、住所等の基本的な情報から、既往症、診療・介護サービスの内容、検査結果、介護認定結果、それらにもとづいて職員がなした判断、評価・観察等までを含む。

(2)通所介護記録等

介護サービス提供の過程で利用者の身体状況、症状、介護サービスについて作成または収集された書面等の一切。

当事業所で取り扱う代表的な記録としては以下のとおり。

通所介護記録、居宅サービス計画書、紹介状、情報提供書、調査票、調整会議等に伴う書類など。

(3)匿名化

個人情報の一部を削除または加工することにより、特定の個人を識別できない状態にすること。匿名化された情報は個人情報としては扱われない。ただし、その情報を主として利用する者が、他の情報と照合することによって容易に特定の個人を識別できる場合には、未だ匿名化は不十分である。

(4)職員

当事業所の業務に従事する者で、正職員のほか、嘱託職員、派遣職員、臨時職員を含む。

当事業所と業務委託契約を締結する事業者により雇用され当事業所から委託された業務に従事する者については、委託先事業者においてこの規程に準じた取り扱いを定め、管理(書式13)するものとする。

(5)開示

利用者本人または別に定める関係者に対して、これらの者が当事業所の保有する利用者本人に関する情報を自ら確認するために、利用者本人等からの請求に応じて、情報の内容を書面で示すこと。書面として記録されている情報を開示する場合には、そのコピーを交付することとする。

3. 個人情報の取得

3-1 利用目的の通知

職員は、利用者等から個人情報を取得する際には、その情報の利用目的(書式1)、当該情報を第三者に提供する場合について、あらかじめ、利用者に通知しなくてはならない。

3-2 利用目的の変更

前項の手順にしたがっていったん特定した利用目的を後に変更する場合には、利用者に利用目的の変更内容を通知し、同意(書式2、3)を受けなければならない。ただし、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると認められる範囲を超えることのないよう留意しなくてはならない。

4 通所介護記録等の取り扱いと保管

(1) 紙媒体により保存されている介護記録等

4-1 介護記録等の保管の際の注意

介護記録等の保管については、毎日の業務終了時に所定の保管場所に収納し、滅失、毀損、盗難等の防止に十分留意するものとする。

4-2 介護記録等の利用時の注意

利用者への介護サービス提供や事務作業中など、介護記録等を業務に利用する際には、滅失、毀損、盗難等の防止に十分留意するとともに、記録の内容が他の利用者など部外者等の目に触れないよう配慮しなくてはならない。

4-3 介護記録等の修正

いったん作成した介護記録等を、後日書き改める場合には、もとの記載が判別できるように二重線で抹消し、訂正箇所の日付および訂正者印を押印するものとする。この方法によらずに介護記録等を書き改めた場合には、改竄したものとみなされることがあるので、十分留意するものとする。

4-4 介護記録等の事業所外持ち出し禁止

個人情報等は原則として事業所外へ持ち出してはならない。ただし職務遂行上やむを得ず持ち出す場合には、管理者の許可を得ることとし、返却後にも管理者の確認を得なくてはならない。

管理者は、所管する介護記録等の事業所外持ち出しおよび返却に関して、日時、利用者、持ち出しの目的等を記録し、5年間保存することとする。

4-5 介護記録等の廃棄

法定保存年限(その完結の日から2年間)を経過した介護記録等を廃棄処分する場合には、裁断または溶解処理を確実に実施するものとする。また、当事業所で保管中の介護記録等につき、安全かつ継続的な保管が困難な特別の事由が生じた場合には、管理者はその記録類の取り扱いについて、すみやかに当事業所を所管する保健所と協議するものとする。

(2) 電磁的に保存されている個人情報等

4-6 コンピュータ情報のセキュリティの確保

個人情報等をコンピュータを用いて保存している部署では、コンピュータの利用実態等に応じて、情報へのアクセス制限等を適宜実施するものとする。また、通信回線等を経由しての情報漏出、外部からの不正侵入等の被害を未然に防ぐよう、厳重な措置を講じるものとする。

特に、職員以外の者が立ち入る場所またはその近くにおいてコンピュータ上の個人情報等を利用する際には、モニターに表示された画面を通じて利用者の個人情報が本人以外の外部の者の目に触れることのないよう留意しなくてはならない。

4-7 データバックアップの取り扱い

コンピュータに格納された個人情報等は、機械的な故障等により情報が滅失したり見読不能となることのないよう、適宜バックアップの措置を講じるものとする。また、バックアップファイルおよび記録媒体の取り扱い、保管は、担当者の管理のもとに厳重に取り扱うものとする。

4-8 データのコピー利用の禁止

コンピュータ内の個人情報等の全部または一部を、事業所外での利用のために、他のコンピュータまたは記録媒体等に複写することは原則として禁止する。ただし、職務遂行上やむを得ない場合には、管理者の許可、管理のもとに行うことができるものとする。その場合において、複写した情報の利用が完了したときは、速やかに当該複写情報を記録媒体等から消去するものとする。

4-9 データのプリントアウト

コンピュータ等に電磁的に保存された個人情報をプリントアウトした場合には、紙媒体の介護記録と同等に厳重な取り扱いをしなくてはならない。使用目的を終えたプリントアウト紙片は、裁断など、他の者が見読不可能な状態にして速やかに廃棄しなくてはならない。

4-10 電磁媒体記録に関する規程の準用

電磁的な保存がなされている個人情報等の取り扱いについては【4-1】ないし【4-5】の規程の趣旨も参酌して準用するものとする。

(3) 介護サービスの提供および請求事務以外での個人情報等の利用

4-11 目的外利用の禁止

職員は、法律の定める利用目的の制限の例外に該当する場合を除き、あらかじめ利用者等の同意を得ないで【3-1】で特定した利用目的の達成に必要な範囲を越えて、利用者等の個人情報を取り扱ってはならない。

4-12 匿名化による利用

利用者の介護記録等に含まれる情報を、介護サービスおよび介護報酬請求事務以外の場面で利用する場合には、その利用目的を達しうる範囲内で、可能な限り匿名化しなければならない。

5 個人情報の第三者への提供

5-1 利用者等の同意にもとづく第三者提供

利用者等の個人情報を第三者に提供する際には【3-1】にもとづいてあらかじめ通知している場合を除き、原則として利用者等の同意を得なくてはならない。法令にもとづく第三者提供であっても、第三者提供をするか否かを当事業所が任意に判断しうる場合には、提供に際して原則として利用者等の同意を得るものとする。

5-2 利用者等の同意を必要としない第三者提供

【5-1】の規程にかかわらず以下の場合には、個人情報の保護に関する法律第23条の規定により、本人の同意を得ることなく第三者へ提供することができる。

- (1) 法令上の届け出義務、報告義務等にもとづく場合にも、できる限り第三者提供の事実を利用者等に告知しておくことが望ましい。
- (2) 意識不明または判断能力に疑いがある利用者につき、治療・介護上の必要性から病状等を家族、関係機関等に連絡、照会等をする場合。
- (3) 地域がん登録事業への情報提供等、関係機関への情報提供等、公衆衛生の向上のために必要性があり、かつ本人の同意を取得することが困難な場合。
- (4) その他、法令にもとづいて国、地方公共団体等の機関に協力するために個人情報の提供が必要であり、かつ本人の同意を取得することにより、当該目的の達成に支障を及ぼす恐れがある場合。

6 個人情報の本人への開示と訂正

6-1 個人情報保護の理念にもとづく開示請求

当事業所の利用者は、当事業所が保有する自己の個人情報について、書式4の書面にもとづいて開示を請求することができる。

施設長は、利用者から自己の個人情報の開示を求められた場合には、個人情報保護委員会(別表1)又は個人情報保護検討委員会(別表2)において協議のうえ、開示請求に応じるか否かを決定し、開示請求を受けた時から原則として15日以内に、書式5または書式6の書面により、開示を拒む場合にはその理由も付して、請求者に回答するものとする。

6-2 介護記録等の開示を拒みうる場合

【6-1】の規程にもとづく協議において、利用者からの個人情報の開示の求めが、以下のいずれかの事由に該当すると判断された場合には、施設長は開示を拒むことができるものとする。

- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 当事業所の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 開示することが法令に違反する場合

6-3 介護記録等の開示を求めうる者

当事業所の規定にもとづいて利用者の介護記録等の開示を請求しうる者は、以下のとおりとする。

- (1) 利用者本人
- (2) 利用者の法定代理人
- (3) 利用者の介護記録等の開示請求をすることについて利用者本人から委任を受けた代理人

6-4 代理人からの請求に対する開示

代理人など、利用者本人以外の者からの開示請求に応ずる場合には、開示する記録の内容、範囲、請求者と利用者本人との関係等につき、利用者本人に対して確認のための説明をおこなうものとする。

6-5 内容の訂正・追加・削除請求

当事業所の利用者が、当事業所の保有する、利用者本人に関する情報に事実でない内容を発見した場合には、書式7の書面により訂正・追加・削除（以下「訂正等」という）すべき旨を申し出ることができる。

施設長は、訂正等の請求を受けた際には、個人情報保護検討委員会にて協議のうえ、訂正等の請求に応じるか否かを決定し、訂正等の請求を受けた時から原則として1ヶ月以内に、書式8または書式9の書面により請求者に対して回答するものとする。

6-6 介護記録等の訂正等を拒みうる場合

【6-5】の規程にもとづく利用者からの個人情報の訂正等の求めが、以下のいずれかの事由に該当すると判断された場合には、施設長は訂正等を拒むことができるものとする。

- (1) 当該情報の利用目的からみて訂正等が必要でない場合
- (2) 当該情報に誤りがあるとの指摘が正しくない場合
- (3) 訂正等の対象が事実でなく評価に関する情報である場合
- (4) 対象となる情報について当事業所には訂正等の権限がない場合

6-7 訂正等の方法

【6-5】および【6-6】の規程にもとづいて介護記録等の訂正等をおこなう場合には、訂正前の記載が判読できるよう当該箇所を二重線等で抹消し、新しい記載の挿入を明示し、併せて訂正等の日時、事由等を付記しておくものとする。訂正等の請求に応じなかった場合においても、請求があった事実を当該部分に注記しておくものとする。

6-8 利用停止等の請求

利用者等が、当事業所が保有する当該利用者等の個人情報の利用停止、第三者提供の停止、または消去（以下「利用停止等」という）を希望する場合は、書式10の書面によりその旨を申し出ることができる。

施設長は、利用停止等の請求を受けた際には個人情報保護検討委員会にて協議のうえ、利用停止等の請求に応じるか否かを決定し、請求を受けた時から原則として1ヶ月以内に、書式11または書式12の書面により請求者に対して回答するものとする。

7 苦情・相談等への対応

7-1 苦情・相談等への対応

個人情報の取り扱い等に関する利用者等からの苦情・相談等は、「苦情対応に関する流れ(別表1)」により対応するものとする。

7-2 個人情報保護に関する委員会

【7-1】による対応が困難な事例については、理事長直轄の「個人情報保護検討委員会」で対応を協議するものとする。本委員会の開催は、隔月一回を定例とするほか、必要に応じて理事長が招集するものとする。

7-3 外部の苦情・相談受付窓口の紹介

【7-1】により受け付けた利用者等からの苦情・相談等については、理事長の指示にもとづき、利用者等の意向を聞きつつ必要に応じて、行政の「相談窓口」等を紹介することとする。

8 附則

本規程は平成17年4月1日から施行する。