

個人情報の保護について

■各サービスごとの基準で定められた「秘密保持等」に関する規定により、業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしてはならない、また個人情報をサービス担当者会議等で用いる場合には、あらかじめ文書により同意を得ておく必要があるとされている。

「草津市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備および運営に関する基準等を定める条例」

(秘密保持等)

第36条 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

2 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業者は、当該指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の従業者であった者が正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

3 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておかななければならない。

【具体事案】（県内での事案）

■個人情報の紛失・盗難事例

- ・送迎車の屋根の上に「利用者名簿表」を置いたことを失念し、そのまま送迎車を発進、走行させ、名簿表を紛失した。
- ・午前と午後の利用者宅の訪問の間に、「サービス提供内容を記録した書類」を自動車の中に置いたままその場を離れていたところ、窓ガラスを割られ、書類を盗まれた。

■サービス利用実績等の個人情報を含む内容を名前の部分も隠さずにFAXで送信されていた。

■個人情報を含む書類を外部からの来訪問者等が容易に持ち出し可能な状態であった。

■個人情報を含むデータを従業員が自宅のパソコンで処理していた事例があった。

■利用者から預かった書類を、誤ってシュレッダーで細断した。

【対応策】

□従業員による個人情報の持ち出しについて、データ等を外部へ持ち出すこと（メール等で外部に送信することも含む）を原則禁止とする。（やむを得ず持ち出す場合であっても、あらかじめ管理者等の承認を得た上で、持ち出す情報は最小限とする。）

□個人情報を送信する場合、誤送等の危険性もあることから、名前の一部を消す等の方法で個人を特定できないよう配慮した上、問題なく着信したかを確認する。

□個人情報を含む書類は、事務室や介護職員室等、常時従業員の目の届く場所に設置した書類棚で保管する。（従業員が不在となる時間帯は施錠する。）

□利用者から預かった書類は、速やかに返却するよう心がけるとともに、返却するまでの間は、誤って廃棄することのないよう、保管場所について従業員に周知を徹底する。

なお、書類の廃棄に当たっては、十分確認の上、行うように徹底する。