

プライバシー保護（個人情報保護） マニュアル

個人情報

1 個人情報保護の概要

個人情報保護法とは？

個人情報を利用した様々なサービスが提供されており、その反面、個人情報を誤った取扱いにより、現在様々な被害を及ぼしております。このような状況を踏まえ、『個人情報の保護に関する法律』が平成17年4月1日から施行されています。

個人情報とは、『生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述により特定の個人を識別できるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別できるものを含む）をいう』（《個人情報保護法 第2条 第1項より抜粋》）との法令で記述されております。

個人情報の具体例

基本情報	氏名、住所、電話番号、年齢、性別、出身地、人種、国籍
家族・親族情報	家族構成、同別居、扶養関係、家族の職業・学歴・収入・健康状態
身体・健康状況	健康管理状況、病歴、心身障害、運動能力、身体測定記録
私生活情報	趣味、交友関係、住宅事情
資産・債務情報	家計、債権、債務、不動産評価額
人事情報	給与、賞与、各種手当額、貸金形態、学歴、処分歴、人事考課、履歴書
その他	政治思想、宗教、思想的傾向

施設内での一般的な個人情報

『本人やご家族の名前、情報が入った全書類』

重要事項説明書、契約書、各種チェック表、各種計画書、支援提供記録、個人ファイルなど

『従業員の名前、情報が入った全書類』

入社時書類、給与明細など

2 個人情報取り扱う場合の注意点〔個人情報保護法令より〕

A 利用目的の利用・制限（第15・16条）

取得する個人情報の利用目的を特定し、その利用目的の達成に必要な範囲内でのみ個人情報を取り扱うこと。

B 利用目的の通知（第17・18条）

個人情報取得については適正方法で行い、本人に利用目的を通知する事。

C 安全管理措置（第19・20・21・22条）

使用者は、個人データの内容を正確な把握、更新し、個人情報の漏洩・紛失を防止する為、安全管理に努める事。

D 第三者提供の制限（第23条）

個人情報を本人の同意を得ずに第三者に提供しない事

E 公表、開示、訂正、利用停止（第24・25・26・27条）

利用目的は本人が知り得る状態に置き、本人の求めに合わせて、公表、開示、訂正、利用停止を行う事。

F 苦情対応（第31条）

個人情報に関する苦情へは、適切かつ迅速な対応に努める事。

3 施設内での取り扱いの留意点

A 利用目的の同意施設内において、様々個人情報を取得する事になります。これらの使用については取扱い同意（個人情報取扱の同意書、サービス担当者会議の同意等）を忘れずに取り交わしてください。また、業務上関係のない情報については取得しないように努めてください。

B 個人情報の保管

- ・ 個人情報に関する書類は、必ず施錠が掛かる机、戸棚で保管するようにしましょう。
- ・ 個人情報の書類に関する持ち出しルールを定めましょう。
- ・ 個人情報の通信ルール（郵送・FAX）を定めましょう。
- ・ 個人情報の破棄ルールを定めましょう。
- ・ 目的外の個人情報使用は禁止となります。

個人情報は、お客様からのお預かりしているものです。貴重品として認識する事が大切です。日頃より意識が軽薄とならないよう、使用者意識を十分に高めていきましょう。

プライバシーの保護

プライバシーとは

プライバシーとは、個人の私生活に関する事柄及び他から隠されており、干渉されない状態を要求する権利をいいます。『人の権利』として、基本的人権と表され、日本国憲法13条の『基本的人権の尊重』とも解釈されます。

1 プライバシーが侵害される場面

A 私生活面に対して侵入する行為

私人の住宅またはこれに準じる場所（例えば入院中の病院内、施設内）への侵入はもとより、私生活上著しい精神的不安に陥る行為も私生活への侵入に該当し、プライバシーの権利侵害となる。

B 他人に知られたくない私的事項を他人が勝手に公開する行為

下記の各項目等を他人に勝手に公開する事。公開の媒体は、口頭、落書き、チラシ、小説、テレビ、インターネット、雑誌等多様にある。

他人に知られたくない私生活上の事実

- ・ 負不関係、家族関係、家族の健康状態、異性関係等
他人に知られたくない自己に関する情報

- ・ 個人の生命、身体に関する事項
健康状態、病歴、障害の有無、身体的特徴

- ・ 国籍や戸籍事項・住民票に関する事項
国籍、本籍、住所、氏名、生年月日、続柄、世帯主

- ・ 経歴や生活に関する事項
学歴、職歴、職業、犯罪歴、勤務先、電話番号、学業成績、手紙類

- ・ 財産等に関する事項
所得、資産状況、納税関係

- ・ 個人の精神に係わる事項
支持政党、宗教、思想、信条

2 プライバシー保護の基本

私達が業務上知り得た利用者様個々の情報については、それらが記載された文書が第三者の目に入る事の無いよう、また、文書口頭から職員のやり取りまで、周囲への配慮等が十二分に必要になります。介護の現場においても、サービス提供記録、各チェック表など様々なものが設置されており、設置場所の管理から、発言についても慎重になる事が求められます。特に施設は、多くの利用者様が共同で利用になっている事も忘れてはなりません。

3 利用者様の個人情報について

利用者様に関する情報は適切に管理し、外部に漏洩しないようにしてください。保管については施設のできる場所で行ってください。ケア上、メモとして使用されているチェック表などについても、無造作に放置しないようにしてください。

4 掲示物について

利用者様の写っている写真への記名には、入居者様本人もしくは身元引受人の許可が必要です。また、要介護度や排泄の形態、入浴の形態、処置内容などの職員が便宜上用いている一覧については、掲示はできません。どうしても掲示が必要になる場合は、来館者から見えない配慮が必要になります。

5 介護中のプライバシー配慮が必要な場面

入浴

入浴の場面ではバスタオルなどを利用し、極力肌の露出時間を短くするように配慮が必要です。また、ご本人で出来ることは極力ご自身で行って頂く事も大切です。

<ポイント>

- ・事前の健康チェックと個々の身体状況に応じた入浴形態の配慮
- ・浴室環境の配慮
- ・脱衣室の配慮
- ・入浴順の配慮
- ・介助者以外への裸体に対する配慮

排泄

排泄は他人に見られたくない行為です。扉を閉める事はもちろん、介助する前に必要物品を準備する事により、手早く行う事ができます。排泄物の臭気などについても窓を開けるなどの配慮をしてください。

<ポイント>

- ・排泄サイクルに基づく誘導による配慮
- ・身体状況に応じた手すり設置等の配慮
- ・ポータブルトイレ使用やおむつ交換時の配慮
- ・共同トイレでの配慮
- ・排泄後の後始末、衛生的な配慮

最後に

個人情報・プライバシーは、全ての人に当てはまる事です。『もし自分の情報が・・・』と置き換えて考える事から始めると良いと思います。施設を利用される方の情報は、比較的危機感がなく、様々な事を知り得る事ができますが、それは第一に利用者と施設の信頼関係から成り立っている事が前提のことです。けして、この状況を安易に考えるのではなく、適正に管理していかなくてはならない施設の義務を、忘れないように心に留めましょう。

<参考文献>

特定施設事業者連絡会 情報公表制度対策資料