

マイナンバー制度が始まります

しかしながら、それより以前に個人の情報は守られる体制になっているのでしょうか？

これを機に、マイナンバーに意識をとられるのではなく、個人情報全般が守られる根本的な対策をやっておきたいものです。

以下、個人情報及びマイナンバー付き個人情報(特定個人情報)について、組織体制の整備の方法について、記述いたします。

本日の段階で、年金機構の漏洩から国会審議が止まっているようですが、以下は実施する事を前提に記述いたします。

個人情報保護体制整備の進め方のポイント

- ① 経営者による個人情報保護等の方針を定めます。
- ② 担当者をきめてください。50 人前後の組織となる場合は、複数名の職員を指名し、プロジェクトチームを結成してください。
- ③ 担当職員やチームにより、職員や高齢者その家族等の個人情報を洗い出します。
- ④ ②で洗い出した情報が、通常どのように使用され、保管保存されているか確認します。
- ⑤ 他人の目に触れる可能性があるものについては、その環境からの排除を検討します。排除できない場合はその保護保管の方法等を検討します。
- ⑥ 各業務場面でのワークフローを並行して作成します。大きく 3 つ程度に分けます。勤務する「職員への対応」「組織としての対応」「安全管理対策と定期研修を含めた実施」とします。
- ⑦ ⑤の組織の対応については、就業規則、個人情報保護のための規程、マイナンバーを含む個人情報保護の規程、個人情報取扱者のマニュアルの作成が必要でしょう。
- ⑧ ⑥で作成した規程等は、職員に周知し、意見、質問、同意等をとります。必要に応じて規程等の案を修正し、再度、職員に周知します。
- ⑨ ⑤の「安全管理対策と定期研修を含めた実施」については、保管にかかるマニュアルの整備が必要であり、職員に遵守してもらわなければなりません。
- ⑩ 高齢者や家族に対する契約書、重要事項の説明書やホームページ等を更新します。
- ⑪ プロジェクトチームのメンバーのうちから、苦情等の対応ができるように、チーム解散後、そのまま辞令等による個人情報保護委員会あるいは権利擁護委員会等の名称により、常設します。運用開始後については、規程等の整備その他の事項について、協議等を行い、体制改善に

努めます。

⑫ 運用を開始します。

以上です。なお、マイナンバーについては、上記に準じ別途管理が必要ですが、マイナンバーについては、取扱責任者のみが管理するため、別途他の職員に公開しない取扱マニュアルがひとつようになってくるでしょう。また、就業規則を変更する場合は、変更の手続きが別に必要となります。

保護体制現状確認のための7つの主要項目

1. 保管について・・・例:ケアプランやアセスメントシート、ケース記録等は、机や介護職員の詰所等に放置していない。パソコンのデスクトップに見えるように保存していない。ベッドに氏名や生年月日の名札を同意を取らずに設置していない。
2. 持ち出しについて・・・例:医療機関の受診時の際に個人の情報を持ち出す場合、関係者以外の他人の目に触れないような対応をしている。
3. 廃棄について・・・例:廃棄はシュレッダーなどを利用し、廃棄している。マイナンバー情報については、廃棄時、利用時の記録が必要となる可能性もあります。
4. 事務所等について・・・例:鍵のかからない引き出しのなかに履歴書などを保管していない。給与台帳や職員名簿も。保管ロッカーはマスキングなどがされており、ガラスで中身がみえるようになっていない。紙をはるなどの工夫が必要かもしれません。他の職員に職員の情報を一括管理する視点からした場合、部屋自体にもセキュリティの対策を講じる必要があるかもしれません。看護室の壁に高齢者の氏名を書き、薬の情報などを張り付けるなども検討しなければなりません。
5. パソコンについて・・・例:起動時のパスワードの設定をしている。データの管理はセキュリティ対策がとられている。USBメモリー等を外部から持ち込んだり、事業所内のデータをコピーして外部に持ち出したりしていない。
6. 職員について・・・例:個人情報、事業所情報を守らせ、誓約書等をとっている。
7. 事故について・・・例:事故が発生した場合の対策が予め定められている。また、賠償保険等の加入が行われている。介護事業所の場合、介護事故に係る保険の加入ではカバーできない保険が存在する可能性があります。

以上