

個人情報に関する基本方針

1. 基本方針

- 個人情報保護法や厚生労働省ガイドラインを遵守し、利用者の権利・利益を尊重する。
- 職員全員が守秘義務を負い、在職中・退職後も情報漏えいを防止する。
- 個人情報管理体制を継続的に改善し、透明性を確保する。

2. 個人情報の定義

- 氏名、生年月日、住所、電話番号
- 健康状態、病歴、介護度、サービス利用履歴
- 家族構成、緊急連絡先、ケアプラン、介護記録等

3. 取得・利用の原則

- 利用者または家族からの直接取得を基本とし、必要時のみ医療機関等から情報提供を受ける。
- 利用目的は「適切な介護サービスの提供」「関係機関との連携」「行政機関への報告」「緊急時対応」に限定。
- 利用開始時に必ず「同意書」を取得し、目的変更時は再同意を得る。

4. 安全管理措置

- 書類は鍵付き書庫で保管、電子データはパスワード管理された PC やクラウドで管理。
- アクセス権限を必要な職員に限定し、外部からの不正アクセスを防止。
- 保管期間は原則 5 年間、廃棄はシュレッダーや完全消去を徹底。

5. 第三者提供の制限

- 本人同意がある場合、または法令に基づく場合(介護保険法、不正受給通知、高齢者虐待防止法、刑事訴訟法等)を除き提供しない。
- 緊急時(生命の危険など)は必要最小限の範囲で提供。

6. 漏えい・紛失・改ざん時の対応

- 速やかに管理者へ報告し、利用者・家族へ通知。
- 原因調査と再発防止策を策定し、必要に応じて行政機関へ報告。

7. 職員教育と責任

- 入職時および定期的に個人情報保護研修を実施。
- 全職員は守秘義務を負い、違反時は懲戒処分の対象となる

令和 7 年 4 月 1 日

さくらデイサービス

管理者 近 藤 陽 平