

事例を扱う研修における個人情報の取扱いガイドライン

特定非営利活動法人
静岡県介護支援専門員協会

基本的考え方

介護支援専門員は秘密保持が課せられる資格である。日本介護支援専門員協会が採択している「介護支援専門員倫理綱領」では、「私たち介護支援専門員は、正当な理由なしに、その業務に関し知り得た利用者や関係者の秘密を漏らさぬことを遵守します」と規定し、また「静岡県介護支援専門員協会倫理綱領」においても「私たちは、職務上知り得た個人情報を厳守する」と定め、いずれも個人情報の秘密保持を明確にしている。この基本姿勢は介護支援専門員研修の中においても当然求められる。

以上のことから、演習・事例検討等における事例の取扱いにおいて個人情報（※注）に対する秘密保持を図るため、静岡県介護支援専門員協会及び市町介護支援専門員職能団体で実施する研修の受講者は、以下のガイドラインを遵守するものとする。

※注 個人情報の保護に関する法律第2条に規定する「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、その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの及び個人識別符号が含まれるものとされているが、本取扱いでは死亡した人の個人情報についても事例等で用いる場合は生存者と同様の対応とする。

1 事例作成の留意点

研修受講者は、事例作成にあたり、事例対象者、家族、関係者等の個人情報を以下の形で記載する。

また、静岡県介護支援専門員協会が認める、各人が使用している様式を提出する場合は、以下の形で修正し、記載すること。

- 01—個人名や住所はイニシャルを使用せず、アルファベット大文字1文字で、「Aさん」「Bさん」と記号化する。（イニシャルと重ならないようにし、Aから順番に使用する※01）
- 02—電話番号は、○○○-××××、111-1111等、分からないように記号で記載する。
- 03—利用者等の生年月日は、生まれた年のみ、又は年齢のみを記載する。
- 04—個人に関連する都道府県・市町村名や地区名、家族等の具体的な職業名などにも注意する。
- 05—事業所名、病院・施設名などはアルファベット大文字1文字で順番に記載にする。
（イニシャルと重ならないようにし、Aから順番に使用する※01）
- 06—介護保険をはじめ社会保険に関わる保険者番号、被保険者番号等は記載しない。各種手帳等の番号も同様とする。
- 07—研修終了後、事例を回収することを原則とする。そのため、作成した事例には事前にナンバリングを行い、配布した事例を正しく回収が行われるようにする。

〔提出書類の具体的な記載例〕 ※ 記号化したアルファベットは、Aから順番に使用する。

	(誤)	(正)
氏名	例) 鈴木さん→Sさん ※イニシャルは×	Aさん ※アルファベットで順番に記号化
性別		男・女・その他 ※いずれかを記入
住所	例) 静岡県沼津市→S県N市 ※イニシャルは×	B県C市 ※アルファベットで順番に記号化
電話番号	例) 054-252-9882 ※実際の番号は×	〇〇〇-×××× ※記号を記入
生年月日	例) 昭和7年10月16日 ※実際の生年月日は×	昭和7年 又は 88歳 ※実際の生年のみ又は年齢を記入
生活歴 注意！本人の支援に直接関係しない事柄は記載しない。		
出身地・勤務地等	例) 静岡県出身 東京都の会社に勤務 アメリカの大学卒業 ※実際の都道府県名、国名は×	D県出身 関東地方又は県外の会社に勤務 海外の大学卒業
職歴	例) 「小学校の教員」「建築会社の社長」「農業を営んでいた」 ※実在する勤務先の名称は× 具体的な職種や役職は×	「公務員」、「会社員」、「団体職員」、「自営」等
介護保険情報	保険者／被保険者番号 ※実際の数字・カタカナ等は× 有効期間／要介護状態区分 ※記号は× 審査会意見	〇△△〇〇□□〇〇△△〇 ※記号を記入 例) R1.10.1～R3.9.30／要介護3 ※実際の期間、介護度と記入 実際の内容を記入
社会保険情報	保険者／被保険者番号 ※実際の数字・カタカナ等は× ※身体障害者手帳等	〇〇×× ※記号を記入 例) 視覚障害1級 ※実際の障害の種類と等級と記入
事業所・施設・病院の名称	※実際の名称は×	例) E事業所、F介護保険施設、G病院 ※アルファベットで順番に記号化
疾患名		例) 心臓疾患、糖尿病 ※実際の名称を記入
担当者等の名前	※実名は×	例) 担当H氏、主治医I先生 ※アルファベットで順番に記号化
研修受講者本人、所属事業所名・住所		例) 静岡 太郎 ※実名を記入 例) J事業所・K町 ※アルファベットで順番に記号化

※01 アルファベットは大文字で記載し、Zの後は小文字、その後はアイウエオと表記する。

2 研修時の留意点

事例提供者が研修において、事例対象者の個人情報を取扱う場合は、以下の点に留意する。

また、演習参加者（研修主催者／講師／ファシリテーターを含む）も以下の点で個人情報を保護する。

- 01—事例の提出は、郵送等の紙媒体による送付のみとし、ファックス、メールなど電子媒体等の手段で送付しない。
- 02—事例提供者は、研修の際、事例の個人名、住所、事業所名等を明らかにしない。
- 03—事例提供者は、事例の内容が外部に漏れないように留意する。
- 04—研修目的に直接関係のない事項についての発言はしない。
- 05—研修終了後、事例は事例提出者が回収する。作成した事例には事前にナンバリングを行い、配布した事例を正しく回収が行われるようにする。
- 06—演習参加者は、事例の内容を一切外部に漏らさない。

3 研修終了後の留意点

研修受講者は研修終了後に事例対象者の情報について以下のように対応する。

- 01—作成した事例は速やかに裁断処理等をして廃棄する。研修主催者も同様に廃棄する。
- 02—データを保存したPC、FD、CD、USB等の情報は、目的終了後、すみやかに消去する。

4 オンラインで実施する研修の留意点

オンラインで実施する研修で事例を取り扱う場合、研修受講者は以下のように対応する。

- 01—事例検討で使用する資料の配布をインターネット等で行う場合、事例検討終了後参加者は各自でデータ（ダウンロード・メールのデータ含む）を必ず消去する。データはパソコン等に保存しない。
- 02—事例資料をメールで配布する場合、PDF化しパスワードで保存したものとする。
- 03—個人情報が入っている資料は、当日チャットでの配布を行わないようにする。
- 04—事例検討で使用した資料をSNS等のインターネット上に掲載しない。また、事例検討の内容について、SNS上に掲載しない。
- 05—事例検討の様子を録画撮影、録音、スクリーンショットでの撮影を行わない。
- 06—事例検討に参加する環境では、原則として周囲に参加者以外の人がない状況にする。