

個人情報保護管理ルール(コーディネーター用)

1. 目的

ドナーの個人情報を保有し、外部と接触する機会が多いドナーコーディネート業務について、個人情報保護の徹底を図るため、個人情報の取扱いの詳細ルールを個別に定めます。

2. 対象者

コーディネーター

3. 対象範囲

ドナーの個人情報全般

*個人情報とは・・・個人を識別あるいは特定できる情報のことで、一般的には氏名、住所、電話番号、メールアドレス、性別、生年月日、血液型、身長、体重、家族構成、病名病歴などを指します。

4. 詳細手順

1) 法令遵守

平成 17 年 4 月 1 日より施行される「個人情報の保護に関する法律」、および「公益財団法人 日本骨髄バンク 個人情報保護方針」に基づき、コーディネーターが保有するドナーの個人情報に関する保護対策を実施する。

2) 個人情報の取得

- ①「ドナーのためのハンドブック」に則り、ドナーに取得する個人情報の利用目的を明確に説明する。
- ②電話や面談等でドナーの個人情報を収集する際は、コーディネート上必要な最小限の範囲で収集し、余計な個人情報は収集しない。

3) 個人情報の管理

- ①業務上知り得たドナーの個人情報を含むプライバシーに関する情報を、他人に漏らさない。
- ②コーディネーターの家族・知人(友人)にも漏らさない。家族が知り得た場合でも他人に漏らさないよう家族の理解と協力を得ておく。
*家族が知り得た場合とは・・・FAX 受信文を偶然見ってしまったとき
・・・電話でのやり取りを偶然聞いてしまったとき、など
- ③ドナーの個人情報を含む関係書類は厳重に管理し、コーディネート終了時にすべて地区事務局に返送する。

4) 書類の送付/送信

- ①ドナーの個人情報を含むコーディネート関連書類は、特定記録郵便/レターパックで送付する。
- ②地区事務局/調整医師に FAX で連絡する際、ドナーの個人情報(氏名・住所など)は記載しない。

ただし、業務上、ドナーの個人情報に記載する必要がある場合は、FAX 送信の前後で、確認連絡をおこなう。

*業務上、必要な場合とは・・・「骨髄提供に関する同意書」/「末梢血幹細胞提供に関する同意書」を地区事務局に FAX 送信する場合

・・・ドナーの住所変更やドナー家族への資料の送付先(氏名・住所など)を地区事務局に連絡する場合、など

③FAX のダイヤルミスによる誤送信や、受信文の放置に注意する。

5) 外出先での管理

①不必要な情報は持ち歩かない(コーディネートに必要な最低限のものとする)。

②外出先ではドナーの個人情報を含む資料は常に携帯する。

*公共の交通機関を利用する際は、網棚へは荷物を載せない。置き忘れ、置き引きに注意する。

*駐車場等に駐車した車の中に荷物を置いて、車から離れない。

*自転車の籠に荷物を入れるときは、盗難防止策を施す。

③公共場所での電話連絡や留守番電話へ伝言を残す場合は、周囲に充分注意する。

④移動時は不要な寄り道をしない。

6) 自宅での管理

①ドナーの個人情報を含むコーディネート関連書類は、できる限り施錠可能なところに保管する。

②家族の目に付くところに放置しない。

③書類の内容が第三者に判りやすいような整理をしない(ファイルの背表紙の工夫など)。

④個人情報を記載した電話メモについても管理・廃棄に注意する。紙を廃棄する際は、1センチ四方以内の紙片に裁断し処分する。

7) 日本骨髄バンクから貸与される携帯電話の取扱い

①利用ルールを遵守する。

8) 連絡体制

①個人情報の取扱いに関し不明な点がある場合は、地区事務局に連絡する。

②情報漏えい等の疑いがある場合は、速やかに地区事務局に連絡する。