

個人情報保護対策審議会資料

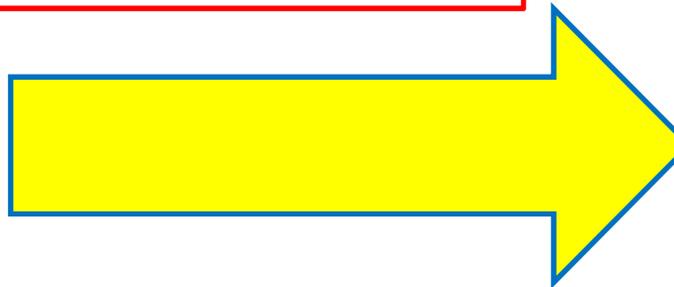
高齢者総合支援課

緊急通報システム事業のイメージ図

独居の高齢者・障害者を対象に、急病等の緊急時に緊急通報装置のボタンを押すことで消防局に通報が入り、救急車の出動を要請し、ひとり暮らしの不安の軽減等を図るもの。(平成2年開始)



ペンダント又は緊急通報装置
本体から緊急通報



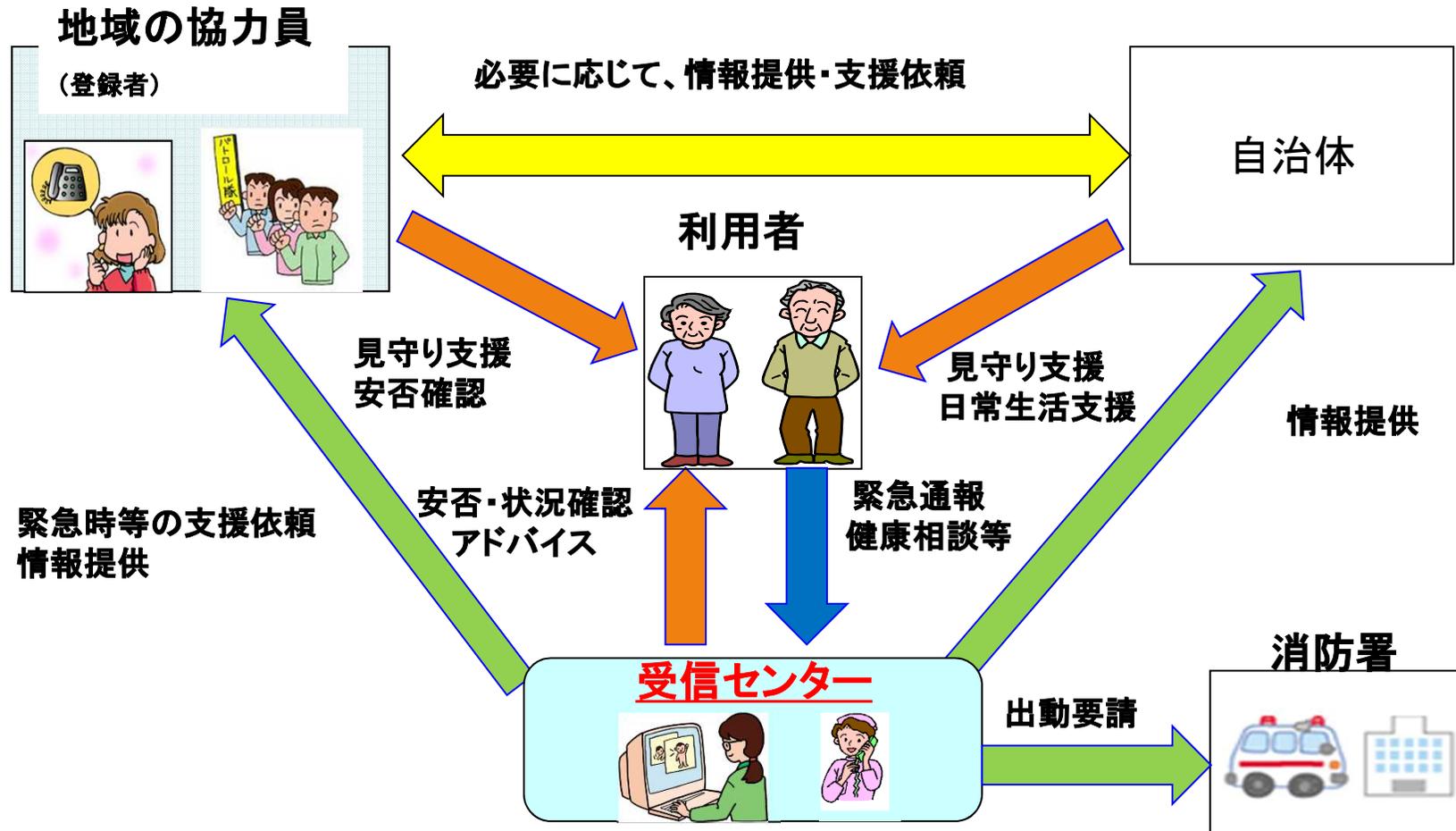
消防局(通信指令台)



消防局センターマシン
(受信装置)で受信

センター方式イメージ図

ひとり暮らし高齢者等が住み慣れた地域で安心した生活ができるよう、家庭での事故等に対して、**24時間365日**適切に対応できる看護師等の専門知識を有するオペレーターを配置(受信センター)することにより安心見守り相談等のための事業を実施



現状の主な課題

見守り体制 の充実

- ひとり暮らし高齢者世帯の増加に伴い、地域、社会からの孤立や、閉じ籠りなどが起因し、健康維持が出来なくなる者が増えている。

バックアップ体制の 確保

- 現行システムにおいて、消防局に設置されている緊急通報を受信する機器に不具合が生じた場合、故障個所によっては、システムの運用に支障をきたす。

救急車の 適正利用

- 平成26年度における緊急通報による救急出動件数のうち約5割が不搬送であり、救急車の適正利用が図れていない。

災害対応の 迅速化

- ゲリラ豪雨などによる甚大な災害が発生した際など、迅速な情報伝達及び安否確認が必要となる。

センター方式再編による効果

	消防直結方式	センター方式
見守りの充実	<p>①24時間体制である消防局へ通報し、救急車を要請。ただし、直接消防へ繋がるため、通報を遠慮する傾向にある。</p> <p>②希望者に対し、定期的な安否確認を行うコールサービス事業を実施。(専門職ではない)</p>	<p>①看護師等の専門職員が安否確認を兼ねたお伺い電話を定期的に行い、その会話から身体状況や医療機関、薬等の情報を把握し、専門的なアドバイスや、必要に応じて家族、関係機関へ連絡し情報共有し見守り体制の充実を図る。</p> <p>②24時間365日無料で通報でき、いつでも相談できる安心感と見守りの機能を担い、孤立や閉じ籠りの早期予防につながる。</p> <p>③オプション機器として安否確認センサーがあり、月額700円程度で365日安否確認でき、見守り体制の強化につながる。</p>
バックアップ体制の確保	<p>①トラブル時の受信体制を確保するために最低限必要なシステムである受信装置の代替機配置と24時間365日対応可能な保守体制としたが、機器取替え等S E対応が必要な場合は、その到着から作業完了まで受信不能は避けられない。</p>	<p>①広範の地域に複数のバックアップセンターを設置しているため、1箇所がダウンしても他センターへ転送し、受信等の業務に支障がない。</p> <p>業者A：下関市・東京・広島・福岡等全国10箇所 業者B：周南市・福岡・宮崎</p>
救急車の適正利用	<p>26年度の緊急通報件数518件のうち誤報が290件(救急出動なし)ある。</p> <p>また、緊急通報による救急出動件数は、年間228件だが、そのうち110件が不搬送。</p>	<p>受信センター職員が、通報内容に応じ、救急要請、家族及びケアマネジャー等関係機関への連絡等を行うことで、一定のトリアージが行われ、救急車の適正利用が図られる。</p> <p>また、誤報が消滅し、消防局の負担軽減が図られ、救急体制の安定に寄与する。</p>
災害対応の迅速化	<p>台風被害が想定される場合、職員が設置者への電話により注意喚起等行っており、時間を要す。</p>	<p>24時間相談を受け付けるため、リアルタイムの情報提供が可能。</p> <p>また、必要に応じて能動的な情報提供や災害発生後の安否等状況確認が短時間で可能。</p>

プライバシーマーク制度

プライバシーマークとは

プライバシーマーク制度は、日本工業規格「JIS Q 15001個人情報保護マネジメントシステム—要求事項」に適合して、個人情報について適切な保護措置を講ずる体制を整備している事業者等を認定して、その旨を示すプライバシーマークを付与し、事業活動に関してプライバシーマークの使用を認める制度です。

※日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)HPより抜粋

http://privacymark.jp/privacy_mark/about/outline_and_purpose.html

プライバシーマークの目的

- 消費者の目に見えるプライバシーマークで示すことによって、自身の個人情報の保護に関する消費者の意識の向上を図ること
- 適切な個人情報の取扱いを推進することによって、消費者の個人情報の保護意識の高まりにこたえ、社会的な信用を得るためのインセンティブを事業者に与えること
- 「個人情報の保護に関する法律」の規定を包含するJIS Q 15001に基づいて第三者が客観的に評価する制度であることから、事業者にとっては法律への適合性はもちろんのこと、自主的により高い保護レベルの個人情報保護マネジメントシステムを確立し、運用していることをアピールする有効なツールとして活用することができます。

プライバシーマークの認定指針①

プライバシーマーク認定指針

JISQ15001要求事項	ポイント
個人情報保護方針	<ul style="list-style-type: none">・事業者の業務に適した個人情報保護の理念を明確にしている
個人情報の特定	<ul style="list-style-type: none">・個人情報の特定のための具体的手順の規定を設け、特定に使用する様式(管理台帳等)がある。・管理台帳を定期的な見直す手順を定めている。・個人情報の保管期間を定めている。
リスク分析、対策	<ul style="list-style-type: none">・業務フロー等を活用し、特定した個人情報のライフサイクルに応じたリスク分析を実施している。・リスクに応じた対策や、残存リスクの分析と、その対応を明確にしている。
資源、役割、責任及び権限	<ul style="list-style-type: none">・個人情報保護体制に係る責任者、担当者(教育、苦情及び相談受付、監査等)の役割、責任、権限を定め、一覧できる体制図を作成している。
緊急事態への準備	<ul style="list-style-type: none">・影響度に応じたレベル分けをして対応を定めている。
適正な取得	<ul style="list-style-type: none">・個人情報を直接書面によって取得する場合、業務ごとに明示、同意の方法、様式等の手順を定めている。・本人に理解能力がない場合は可能な限り親権者や保護者に提示して同意を得ることを定めている。
提供に関する措置	<ul style="list-style-type: none">・個人情報を提供するための承認手順がある(承認の記録が残る)。・本人の同意を得ることが困難な場合の措置を規定している。・警察や検察等捜査機関があった場合の措置を規定している。
適正管理	<ul style="list-style-type: none">・個人情報の入力チェック、バックアップの手順を定めている。・取り間違い防止に対する対策を定めている(特に郵送先の誤りを防止する対策)。

プライバシーマークの認定指針②

JISQ15001要求事項	ポイント
安全管理措置	<p>【組織的安全管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業員、来訪者の入退室の管理方法を規定している。 ・個人情報の搬送、移動時の対策(紛失、盗難予防、授受の記録)を規定している。 ・ノートPCの持ち込み、持出し管理の規定がある。PCのログインに管理者権限を設定している。 <p>【物質的管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の保管場所は施錠している。 ・外部記録媒体の取り扱いについて規定がある。(利用目的、保管方法、パスワード、暗号化、個体識別) ・個人情報ごとの廃棄手順が明確になっている。 ・個人情報の取り扱い、保管場所(サーバー室等)へのアクセス制御を実施している。 <p>【技術的管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ネットワークの安全対策が適切である。 ・情報システムへのアクセスにおける利用者の識別と認証を行っており、パスワードは定期的に変更している。 ・アクセスログを取得し定期的に確認。
従業員の監督	<ul style="list-style-type: none"> ・従業者との雇用契約時に個人情報の非開示契約を締結。
委託先の監督	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先選定基準を定め、選定から契約書の締結までの具体的手順が明確にしている。
教育	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な教育を行う(少なくとも年1回)。 ・教育対象者を明確にし、記録を実施したことを残す。 ・受講者の理解度を確認する手順を明確にし、欠席者や不合格者へのフォローアップを実施する。
運用の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・最終退出時の社内点検(施錠確認等)、入退室の記録、アクセスログの定期的な確認。
管理	<ul style="list-style-type: none"> ・文書や記録の管理について、具体的な管理についてルール(更新、保管、破棄等)を定めている。
監査	<ul style="list-style-type: none"> ・全部門への監査を実施し、明らかになった不適合については是正措置及び予防措置を実施する。