

個人情報保護管理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人成和会（以下「法人」という。）及び法人が運営する各施設（以下「施設」という。）の保有する個人情報の適正な取扱いの確保のために遵守すべき事項を定めることにより、法人の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利並びに利益を保護することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程で使用する用語は、次の通りとする。

(1) 個人情報

生存する個人に関する情報であって、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(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。また、死亡者の個人情報についても、法定期間の保管中は生存者の個人情報と同様に取り扱う。

(2) 個人情報データベース等

特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、またはコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理または分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。

(3) 個人データ

個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(4) 本人

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(対象となる個人情報)

第3条 この規程の対象となる個人情報は、法人及び施設が保有する全ての個人情報を指し、電子データ、印字データ、手書きデータの別を問わない。

第2章 個人情報管理体制

(個人情報管理責任者)

第4条 法人における個人情報管理責任者は、理事長とする。

2 個人情報管理責任者は、個人情報管理委員会を主宰し、法人及び施設における個人情報管理及び個人情報管理に関する取り組みの推進責任を負う。

3 個人情報管理責任者は、前号の責任を果たす上での必要な事項に関する決定を行う。

(個人情報管理委員会)

第5条 法人は、個人情報の保護及び管理に関する意思決定機関として、「個人情報管理委員会」を設置する。

- 2 個人情報管理委員会の委員長は個人情報管理責任者（理事長）とし、委員は施設長等委員長に指名された者とする。
- 3 個人情報管理委員会は、個人情報の保護及び管理に関する法人としての基本方針を定め、公表し、その取組みについて計画立案、指示、監査、見直し改善等を行う。
- 4 前号の公表については、原則として法人及び各事業所に掲示するものとする。

（個人情報管理者）

第6条 法人本部及び施設には、個人情報管理者を置くものとする。

- 2 個人情報管理者は、個人情報管理責任者が任命する。
- 3 個人情報管理者は、個人情報管理委員会の定めた方針に従って、本部、施設における個人情報管理に関する取組みを推進する責務を負う。
- 4 個人情報管理者は職務の遂行において、個人情報の保護に必要な措置があれば、これを委員会に進言する。

（個人情報の取扱）

第7条 職員は本規程及び次の法律やガイドラインの内容を理解し、個人情報の適切な取扱いと漏洩の防止に努めるものとする。

- 一、 個人情報保護法
- 一、 医療・介護事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン
- 一、 介護保険法
- 2 職員は上記の法と就業規則の守秘義務を遵守しなければならない。なお、退職後であっても同様である。
- 3 個人情報を外部に開示、提供する時は、本人の同意及び施設長等の承認を得た上で行うものとする。
- 4 外部の業者等に業務を委託するために個人情報を開示、提供する時は、個人情報の保護に関する事項を契約内容に記載する等、必要な対策を講ずるものとする。

（指導教育）

第8条 個人情報管理者は、施設職員を対象とした個人情報管理に関する指導教育を行わなければならない。

- 2 個人情報管理者は、派遣労働者、アルバイト、ボランティア、実習生及び業務委託従業者等が個人情報に触れる場合には、当該者に対し個人情報保護に関する指導を行う。

（監査）

第9条 個人情報管理委員会は、施設内における個人情報管理の適切性について、適宜監査を行う。

- 2 個人情報管理委員会は、監査結果を施設に伝達し、必要と認めた場合には改善措置を指示する。
- 3 法人本部または施設等は、前項による指示を受けた時は、速やかに改善措置を実施し、その結果を個人情報管理委員会に報告する。

第3章 個人情報取扱いに関する特則

(個人情報の取得・利用目的)

第10条 個人情報を取得しようとする時は、個人情報の利用目的を特定し、その利用目的に必要な範囲内で、適法かつ適正な手段により取得しなければならない。

- 2 取得する個人情報の利用目的は、次の通りとし、本人に通知し、または公表する。
 - (1) 入所施設における介護サービス、入退所管理、通院・入院援助
 - (2) 通所施設における介護サービス、送迎やりハビリ
 - (3) 居宅サービスにおける介護サービス、生活援助サービス
 - (4) 施設利用におけるその他の介護関連業務
 - (5) 上記業務に伴う管理業務(介護報酬請求、一般経理、保険会社への事故報告など)
- 3 前2項の規程は、緊急の場合及び取得の状況からみて利用目的が明らかな場合等は適用しない。

(利用目的の変更)

第11条 取得した個人情報の利用目的を変更する場合は、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内とし、変更した利用目的について本人に通知し、または公表する。

(第三者への個人情報の提供)

なお、下記の利用目的のためには、利用者および家族の個人情報を第三者に提供することがあり、その際には、本人または家族の同意を得るものとする。

- 一、介護保険事務などの施設業務の一部を外部事業者へ業務委託を行う場合
- 一、他の介護事業者との連携(サービス担当者会議など)、連絡調整等が必要な場合
- 一、利用者の受診に当り、医師に介護記録やケアプランを提供する場合
- 一、家族への心身状態や生活状況の説明
- 一、研修等の実習生やボランティアの受入れにおいて必要な場合
- 一、損害賠償保険などの請求に係わる保険会社等への相談または届出等

(個人情報の管理)

第12条 法人及び施設で保管する個人情報は、常に正確かつ最新の状態に保ち、その所在を個人情報管理台帳等により管理するものとする。

- 2 個人情報の漏洩、滅失、毀損等の防止その他の個人情報の安全管理のために、必要かつ適切な措置を講ずるものとする。
- 3 個人情報の安全管理のために、職員がそれを利用する場合には、個人情報管理者の指示に従うものとする。また、個人情報管理者は、職員に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(個人情報の利用)

第13条 個人情報の利用は、予め開示した利用目的の達成に必要な範囲内で行う。

- 2 前項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。
 - (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の得るこ

とが困難であるとき

- (3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が、法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(個人情報の開示、訂正、追加、利用停止及び苦情等)

第14条 施設は、本人または代理人等からの個人情報の開示、訂正、追加、利用停止等の請求、外部からの照会及び苦情(以下「開示等」という。)に対応するために、施設内に受付窓口を設置する。

2 開示等の求めをすることができる代理人は、次に掲げる代理人とする。

- (1) 未成年者または成年後見人の法定代理人
- (2) 開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人

3 受け付け対応者は、施設長が任命する。

4 施設長等は、法令及びこの規程に従い、開示等の請求に対応する手続を定める。

(個人情報の廃棄)

第15条 保管期限を経過した個人情報または所期の目的を達成して不要となった個人情報は、速やかに廃棄するものとする。

2 個人情報の廃棄にあたっては、印字データについてはシュレッダー処理、電子データについてはデータの消去と記憶媒体の物理的破壊を行う等、適切な廃棄方法を選択する。

3 廃棄を外部業者に委託する場合は、その外部業者が確実に廃棄したことを確認するものとする。

第4章 雑 則

(本規程への違反)

第16条 本規程への違反が明らかになった場合、法人は就業規則の定めに従い、違反を行った職員に対する懲戒処分を行うものとする。

(委任)

第17条 この規程に定めるほか、この規程の施行に関し必要な事項は、理事長がこれを定める。

付 則

本規程は、平成17年4月1日より施行する。