

個人情報保護について

社会福祉法人鶴翔福祉会

1．個人情報の使用目的

当法人では、ご利用者の皆様への介護・居宅支援サービス等提供のため、ご利用者やご家族に関して知り得た情報を以下の場合以外には使用いたしません。また、ご利用開始の際には、ご利用者及びご家族に情報の使用目的を説明いたします。

- ・介護報酬、支援費の請求など、公的機関への届出や代行等
- ・ご利用者の病院への受診や入院に対応するため、協力病院等の医療機関への情報の提供
- ・ご利用者のサービス計画を立案するためのサービス担当者会議での情報提供
- ・当法人以外の通所介護事業所（デイサービスセンター）、訪問介護サービス事業所、地域包括支援センター等をご利用になる場合に、当該事業所において必要とする情報の提供
- ・当法人が委託する給食、理美容、洗濯業者等への情報の提供
- ・実習生やボランティア活動を受け入れる際の必要な情報提供
- ・その他ご利用者等が希望する各種届出の際の代行等

2．個人情報の開示・訂正等について

個人情報について、ご本人から開示、訂正の請求があった場合は、特別の理由がない限り開示、訂正をいたします。また、情報が不正確な場合は、正確なものに訂正させていただきます。受付窓口は次のとおりとなります。

社会福祉法人鶴翔福祉会きさく苑 電話 011-875-8838

3．その他

- ・職員や実習生等には、知り得た個人情報の守秘義務を遵守するよう指導します。
- ・ホームページへの個人情報の掲載は行わず、行事等の写真を掲載する場合には、個人を特定できないよう画像を加工します。
- ・広報誌発行など、上記以外の目的で使用する場合には、その都度同意を得ることとします。

個人情報保護に対する基本方針

1. 基本方針

社会福祉法人鶴翔福祉会は、当法人が扱う個人情報の重要性を認識し、その適正な保護のために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護に関する法令その他の関係法令及び厚生労働省のガイドラインを遵守し、利用者の個人情報の保護を図ることを宣言いたします。

2. 個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

- (1) 個人情報の取得に際して、利用目的を特定して通知または公表し、利用目的に従って、適切に個人情報の収集、利用、提供を行います。
- (2) 個人情報の収集、利用、提供にあたっては、本人の同意を得るようにします。
- (3) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正なアクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、予防措置等を講じて適切な管理を行います。

3. 安全性確保の実践

- (1) 当法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程類を明確にし、必要な教育を行います。
- (2) 個人情報保護の取り組みが適切に実施されるよう、必要に応じ評価・見直しを行い、継続的な改善に努めます。

4. 個人情報保護に関するお問い合わせ窓口

当法人が保有する個人情報についてのご質問やお問い合わせ、あるいは、開示、訂正、削除、利用停止等の依頼について、以下の窓 でお受けいたします。

社会福祉法人鶴翔福祉会 0 1 1 - 8 7 5 - 8 8 3 8

個人情報管理規程

第1章 総 則

第1条（目的）

本規程は、社会福祉法人鶴翔福祉会（以下、「法人」とする。）内の個人情報の取扱いに関する体制・基本ルールを策定し、当法人が保有する情報の紛失、漏えい、改ざん等を防ぎ、情報管理に関する当法人としての社会的責任を果たすことを目的とする。

第2条（用語の定義）

本規程で使用する用語は以下のとおりとする。

一 個人情報

個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、性別、生年月日等の記述により、特定の個人を識別できるものをいう。他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人が識別できるものを含む。

二 機密情報

「部外秘」等、外部に公開することを禁止されている情報、及び法人のサービスに関する固有の情報を指す。

三 本人

法人が保有する個人情報で識別される個人をいう。

四 役職員

法人の役員、職員（嘱託職員、臨時職員を含む。）アルバイト、パート、派遣労働者をいう。

第3条（対象となる情報）

本規程の対象となる情報は、法人で保管するすべての個人情報であり、電子データ、印字データの別を問わない。

第4条（適用範囲）

本規程は、法人の役職員に対して適用する。ボランティア、実習生等、法人に所属しないスタッフに対しても本規程の趣旨を踏まえた適切な取扱いを求めるものとする。また、個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、この規程に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。

第2章 個人情報管理体制

第5条（個人情報管理責任者）

法人における個人情報管理責任者は総合施設長とする。

- 2 個人情報管理責任者は、法人における個人情報管理に関する取組の推進に関する責任を負う。

- 3 個人情報管理責任者は、上記責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有する。

第6条（個人情報管理者）

施設長を所属部門における個人情報管理者とする。

- 2 個人情報管理者は、所属部門における個人情報管理に関する取組を推進する責務を負う。

第3章 個人情報管理に係る安全措置の概要

第7条（個人情報保護に対する基本方針）

個人情報管理責任者は、個人情報保護に関する法人としての基本方針を定め、これを公表する。

第8条（職員の個人情報の取扱い）

職員は、採用時に本規程及び個人情報管理に関する規則を遵守する旨の誓約書を法人に提出しなければならない。退職時においても、在職中に得た個人情報を漏えいしない旨の誓約書を提出しなければならない。

第9条（個人情報の収集）

収集する個人情報の利用目的を明文化し、施設内の掲示やホームページ等適切な方法により外部に公表する。

- 2 個人情報の収集は利用目的の達成に必要な限度において行う。
- 3 収集済みの個人情報の利用目的の変更を要する場合は、予め個人情報管理の承認を得た上で、変更後の利用目的を公表する。
- 4 前項の規定にかかわらず、契約書等の書面やホームページへの入力結果等、本人から個人情報を直接取得する場合、書面上に明記する等の方法により、本人に対して利用目的を明示するものとする。

第10条（個人情報の保管）

法人で保管する個人情報は、施錠管理、アクセス権の制限等、必要かつ合理的な安全管理対策を行う。

- 2 職員は自らが所属する施設長が指名する代行権限者の承認なく、個人情報を法人外に持ち出し、あるいは、第三者に提供してはならない。
- 3 個人情報を取引先・委託先等、外部に開示・提供する場合は、事前に個人情報管理者の承認を得た上で、機密保持契約を締結してこれを行うものとする。

第11条（個人情報の利用）

個人情報の利用は、予め開示した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用を行ってはならない。ただし、法令の定めに基づく場合を除く。

- 2 データ入力等のため、個人情報の取扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報取扱いが適切かどうか確認した上、業務委託契約に、委託業務遂行以外の目的での利用の禁止、業務終了後の情報の返還又は廃棄、機密保持、違反時の損害賠償等の条項を設けるものとする。長期間継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報取扱い状況について確認を

行い、必要に応じて指導・契約の見直し等を行うものとする。

第12条（個人情報の廃棄）

保管期限を経過した個人情報、又は当初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、外部に漏えいしないよう、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消去を行わなければならない。なお、廃棄を外部業者に委託する場合は、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13条（第三者提供）

業務の遂行にあたり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、本人の同意を得るとともに予め個人情報管理者に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

第14条（本人からの照会対応等）

個人情報に関する本人からの問い合わせ、情報開示・訂正・利用停止等の請求等、苦情及び照会の受付窓口は、事務長とする。

- 2 受付窓口部門は対応に関する手続を定め、これに従い速やかに必要な対応を行う。

第15条（教育）

個人情報管理者は、定期的に職員を対象として個人情報管理に関する教育を行う。また、ボランティア、実習生等に対しても個人情報管理の必要性についての意識喚起を図り、適切な取扱いを行うよう指導・監督する。

第16条（監査）

監事は、法人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 監査を行った場合、監事は監査結果を監査対象部門及び個人情報管理者に通知する。
- 3 監査対象部門は、監査結果に基づき、速やかに改善措置を実施し、結果を監事及び個人情報管理者に報告する。

第4章 雑 則

第17条（本規程への違反）

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、違反を行った職員を懲戒処分の対象とする。

第18条（規則）

個人情報管理責任者は、必要に応じ個人情報管理に関する規則を策定するものとする。

附 則

この規程は平成17年6月1日より施行する。