

個人情報取り扱い規程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人 一誠会(以下「法人」という。)並びに偕楽園ホーム及び
その他事業所(以下「ホーム等」という。)が、個人情報保護法及び厚生労働省ガイ
ドラインに基づく個人情報取り扱い事業者の義務を適正に遵守・履行するに当たって、
職員(正規、契約、パートを含む、以下同じ。)が利用者の個人情報を取り扱う行為
に関して必要な事項を定めるものとする。

(個人情報の管理者)

第2条 前条の目的を達成するため、個人情報に係る事項は個人情報統括責任者、個人情
報管理責任者、各係の個人情報管理者が担当する。

(個人情報の利用目的と取り扱い)

第3条 法人及びホーム等が取得し、利用する利用者の個人情報の利用目的は、以下のと
おりである。

[法人の内部での利用に係る利用目的]

- (1) 利用者に提供する介護サービス
- (2) 介護保険事務
- (3) 入退所等の管理、会計・経理、事故等の報告、利用者の介護サービスの向上、
介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料、職員の資質向上のための
研修の基礎資料

[介護保険法及び老人福祉法等において施設の業務の遂行に係る利用目的]

- (1) 要介護認定等
- (2) 高齢者虐待等

[他の事業者等への情報提供を伴う利用目的]

- (1) 他の居宅サービス事業者や居宅支援事業者等との連携(サービス担当者会議
等)、紹介への回答、その他の業務委託、家族等への心身の状況説明等
- (2) 介護保険事務のうち、審査支払い機関へのレセプトの提出、審査支払い機関又
は保険者からの紹介への回答等
- (3) 損害賠償保健などに係る保健会社等への相談又は届出等

2 新たな利用目的のために新たな個人情報を取得する必要がある場合には、各係
の当該業務の担当者又は個人情報管理者は、新しい利用目的や利用方法を個人情
報統括責任者、個人情報管理責任者に申し出、その承認を受けなければならない。
ただし、個人情報の取得に当たっては利用者の同意を得なければならない。

3 個人情報統括責任者、個人情報管理責任者が前項の承認及び新しい利用目的の通
知又は公表の適否の判断については、各係の当該業務の担当者又は個人情報管理者
及び法人・ホームの管理責任者と協議して行うこととする。

- 4 各系の業務遂行に当たって、既に存在する利用目的と利用の実態が一致しない場合、その他業務遂行に当たって、既に存在する利用目的を変更する必要がある場合は、当該業務の担当者又は個人情報管理者は、変更を必要とする理由及び変更後の利用目的等を個人情報統括責任者、個人情報管理責任者に申し出、その承認を受けなければならない。但し、利用目的の変更に当たっては利用者の同意を得ることとする。

(個人情報の利用)

第5条 個人情報を目的外利用をしてはならない。

- 2 取得した個人情報を目的外利用する必要がある場合は、当該業務の担当者又は個人情報管理者は、目的外利用の必要性等を個人情報統括責任者、個人情報管理責任者に申し出、承認を受けなければならない。但し、利用に当たっては利用者の同意を得ることとする。

(個人データの第三者提供)

第6条 個人データは、法令及び本法人の個人情報保護規程第9条に定める場合のほかは、第三者に提供してはならない。

- 2 業務遂行に当たって、個人データの第三者提供の必要がある場合は、当該業務の担当者又は個人情報管理者は、第三者提供の必要性と利用者の同意を得る方法等について個人情報管理責任者に申し出、承認を受けなければならない。
- 3 業務遂行に当たって個人データを別の法人、事業所等と共同利用する必要がある場合は、当該業務の担当者又は個人情報管理者は、共同利用の相手方及びその必要性等を、個人情報管理責任者に申し出なければならない。但し、共同利用に当たっては利用者の同意を得ることとする。
- 4 共同利用を行うかどうかについては、必要に応じて個人情報管理責任者及び法人・ホームの管理者と協議し、決定する。
- 5 施設間で個人データの交換をする場合、職員研修で利用する場合、経営分析を行うための情報交換をする場合には、個人が特定されないよう匿名化するように努める。

(個人データの安全管理)

第6条 個人データの漏洩を防止するため、職員は、個人データの記録された書類、ノートパソコン、フロッピーディスク等をホーム外に持ち出してはならない。

- 2 前項の場合に、職員が持ち出さざるを得ない理由がある場合には、所属系の個人情報管理者及び個人情報管理責任者に、理由を申し出て、その承認を受けなければならない。
- 3 職員が、業務上の必要から個人データの記録された媒体のコピーを作成する場合は、所属系の個人情報管理者に理由を申し出て、その承認を受けなければならない。
- 4 個人データが記録された書面等をファクシミリで送信する場合は、宛先を確認し

た上で、異なる宛先に送信されることのないように注意しなければならない。

5 その他、個人データの管理等については、文書等管理規程を遵守しなければならない。

(保有個人データの開示申請等)

第7条 保有個人データの利用目的通知申請、開示申請、訂正等申請及び利用停止等申請に関する対応については、開示申請に関する規程を遵守する。

(法令の遵守)

第8条 職員は、個人情報保護法を遵守し、法人・ホームの保有する利用者等の個人情報について退職後も開示しないことを誓約しなければならない。

付 則 この規程は、平成17年10月1日より施行する。