

社会福祉法人市原寮 個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人市原寮個人情報保護方針に基づいて、当法人が取り扱う個人情報の適切な保護のための基本規程である。本規程に基づき「個人情報保護計画」を策定し、実施、評価、改善を行うとともに、当法人職員はこの規程に従って個人情報を保護しなければならない。

(本規程の対象)

第2条 この規程は、当法人が保有する個人情報を対象とする。

(定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 個人情報

生存する個人に関する情報であつて、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。個人情報を以下に例示する。

個人ファイル、個人カルテ、介護保険関係書類、待機者及び入退所に関する書類、医療処置やレントゲン写真、処方箋等の医療関連書類、事故や苦情等の報告書、業務日誌や申し送り簿等の引継ぎ書類、個人利用料明細や介護給付費等の請求関連、通帳や印鑑等の預り金品に関するもの、行事等の余暇活動に於いての利用者写真、居室の表札、食札、クラブ・療法等での利用者作品等。ただし、福祉・医療においては死者の情報も個人情報保護の対象とすることが求められており、当法人では個人情報と同様に取扱う。

(2) 個人情報データベース

特定の個人情報を一定の規則（例えば、五十音順、生年月日順など）に従って整理・分類し、特定の個人情報を容易に検索することができるよう、目次、索引、符号等を付し、他人によつても容易に検索可能な状態にしているものをいう。紙媒体、電子媒体の如何を問わない。

(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。検査結果については、診療録等と同様に検索可能な状態として保存されることから、個人データに該当する。診療録等の診療記録や介護関係記録については、媒体の如何にかかわらず個人データに該当する。

(4) 保有個人データ

個人データのうち、個人情報取扱事業者が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有するものをいう。ただし、①その存否が明らかになることにより、公益その他の利益が害されるもの、②6ヶ月以内に消去する（更新することは除く）ものは除く。

(5) 個人情報管理責任者

個人情報保護計画の策定、実施、評価、改善等の個人情報保護のための業務について、統括的責任と権限を有する者をいう。

(6) 個人情報管理担当者

個人情報のコンピュータへの入力・出力、台帳・申込書等の個人情報を記載した帳票・帳表を保管・管理等する担当者をいう。

(7) 預託

当法人以外の者にデータ処理等の委託のために、当法人が保有する個人情報を預けること。

第2章 個人情報の収集

(収集の原則)

第4条 個人情報の収集は、収集目的（第7条に記載）を明確に定め、その目的の達成に必要な限度において行わなければならない。

(収集方法の制限)

第5条 個人情報の収集は、適法かつ公平な手段（第8条に記載）によつて行わなければならない。

(特定の個人情報の収集の禁止)

第6条 次に示す内容を含む個人情報の収集、利用又は提供を行つてはならない。

- (1) 門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く）、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項
- (2) 思想、信条及び宗教に関する事項
- (3) 上記1)及び2)は介護・医療上必要な場合に限定し、収集できる
- (4) 集団示威行為への参加、請願権の行使及びその他の政治的権利の行使に関する事項

(個人情報を収集する目的)

第7条 利用者・家族・関係者から個人情報を取得する目的は、利用者に対する介護・医療の提供、介護・医療保険事務等、施設運営に必要な事項などで利用することである。職員についての個人情報収集の目的は雇用管理のためである。通常の業務で想定される個人情報の利用目的（別表）はサービス利用開始時における書類での説明及び、施設内での書類掲示を行うことで公表する。

(個人情報を収集する方法)

第8条 利用者・家族・関係者から個人情報を取得する方法は以下のとおりである。

- (1) 本人の申告及び提供
- (2) 直接の面談及び問診
- (3) 利用者家族、知人、関係者等からの提供
- (4) 他の医療機関、介護施設等からの紹介状等による提供
- (5) その他、本人もしくは家族の（認知症等で判断できない時）同意を得て収集する方法

第3章 個人情報の利用

(利用範囲の制限)

第9条 個人情報の利用は、原則として収集目的の範囲内で、具体的な業務に応じ権限を与えられた者が、業務の遂行上必要な限りにおいて行う。

2 個人情報管理責任者の承諾を得ないで、個人情報の目的外利用、第三者への提供・預託、通常の利用場所からの持ち出し、外部への送信等の個人情報の漏洩行為をしてはならない。

3 当法人職員、派遣職員、委託外注職員及び関係者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その業務に係る職を退いた後も、同様とする。

(利用目的の範囲)

第10条 個人情報は、通常の業務で想定される個人情報の利用目的（別表）及び、通常の業務以外として次の以下について使用する。

- (1) 利用者・家族・関係者が同意した介護・医療業務
- (2) 利用者・家族・関係者が当事者である契約の準備又は履行のために必要な場合
- (3) 当法人が従うべき法的義務の履行のために必要な場合
- (4) 利用者・家族・関係者の生命、健康、財産等の重大な利益を保護するために必要な場合
- (5) 裁判所及び令状に基づく権限の行使による開示請求等があった場合

(目的範囲外利用の措置)

第11条 収集目的の範囲を超えて個人情報の利用を行う場合は、利用者・家族・関係者本人の同意を必要とする。

(個人情報の入出力、保管等)

第12条 個人情報のシステムへの入力・出力、個人情報書類のスキヤナーでのシステム等への取り込み、及びそれらの保管・管理等は「社会福祉法人市原寮個人情報システムの安全管理に関する規程」に定める。

第4章 個人情報の適正管理

(個人情報の正確性の確保)

第13条 個人情報管理責任者は、個人情報を利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理しなければならない。情報に関する管理は「個人情報保護取り扱いマニュアル」に記載する。

2 利用者・家族・関係者から、個人情報の開示、当該情報の訂正、追加、削除、利用停止等の希望を受けた場合は、各部門の相談員が窓口となり、個人情報管理責任者は速やかに処理しなければならない。

(個人情報の安全性の確保)

第14条 個人情報管理責任者は、個人情報への不当なアクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏洩等の危険に対して、「個人情報保護取り扱いマニュアル」を策定し、実施、普及、評価、改善をしなければならない。

(個人情報の委託処理等に関する措置)

第15条 情報処理や作業を第三者に委託するために、個人情報を第三者に預託する場合には、委託担当者は事前に個人情報管理責任者に届け出なければならない。

2 第三者より個人情報の預託を受ける場合には、第三者の定める管理計画を考慮して、当法人規程に従うものとする。

3 個人情報管理責任者は、以下の各号の措置を講じ、理事長の承諾を得てから基本契約を締結しなければならない。基本契約締結後に個別契約を締結し、当該個人情報の預託は、個別契約締結後にしなければならない。

- (1) 個人情報の預託先について預託先責任者との面接、必要に応じて預託先の情報処理施設の状況を視察あるいは把握し、個人情報保護及びセキュリティ管理が当法人の基準に合致することを確認すること。再委託に関しては、同様の取り扱いをするか、あるいは委託先の責任で同様の取り扱いを保証することが必要である。
- (2) 委託に際しては、委託先に誓約書を取り交わすこととする。

4 個別契約に基づき個人情報を預託先に提供しようとするときは、担当者は前項(2)の事項を記した書面を預託先に交付して、注意を促さなければならない。

5 委託中、担当者は預託先が当法人との契約を遵守しているかどうかを確認し、万一、契約に抵触する事項を発見したときは、その旨を個人情報管理責任者に通知しなければならない。

6 前項の通知を受けた個人情報管理責任者は、直ちに理事長と協議して個人情報の預託先に対して必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の第三者への提供)

第16条 個人情報の第三者への提供は、原則として本人の同意がない場合は禁止する。例外として、以下の場合には第三者に提供することがある。

- (1) 令状等により要求された場合(届出、通知)
- (2) 公衆衛生、児童の健全育成に特に必要な場合(疫学調査等)
- (3) 人の生命、身体又は財産の保護に必要な場合
- (4) 公表している使用目的に於いて第三者への提供を当然に含んでいる場合

(個人情報の共同利用)

第17条 個人情報を第三者との間で共同利用する場合、原則として本人の同意を得た上で適切に取り扱わなければならない。

第5章 自己情報に関する情報主体からの諸請求に対する対応

(自己情報に関する権利)

第18条 当法人が保有している個人情報について、利用者・家族から説明、開示を求められた場合、当法人の現場における介護・医療内容に関する事項は、個人情報管理責任者は遅滞なく法人が所有している利用者の介護・医療に関する個人情報を、希望する方法で説明、開示しなければならない。開示に関する詳細の規定は「社会福祉法人市原寮個人情報の提供及び開示に関する規程」に定める。

2 家族あるいは第三者への個人情報の提供は、あらかじめ、本に対象者を確認し、同意を得る。一方、認知症などで合理的判断ができない場合は、本人の同意を得ずに家族等に提供する場合もある。この場合、

本人の家族等であることを確認した上で、速やかに提供及び取得した個人情報の内容とその相手について本人に説明する。

3 開示した結果、誤った情報があった場合で、訂正、追加又は削除を求められたときは、個人情報管理責任者は、遅滞なくその請求が妥当であるかを判断し、妥当であると判断した場合には、訂正等を行い、遅滞なく利用者及び家族に対してその内容を通知しなければならない。訂正しない場合も、遅滞なく利用者及び家族に対してその理由を通知しなければならない。

4 死者の情報は、利用者本人の生前の意思、名誉等を十分に尊重しつつ、「社会福祉法人市原寮個人情報の提供及び開示に関する規程」に基づき、遺族に対して診療情報・介護関係の記録の提供を行なう。(自己情報の利用又は提供の拒否権)

第19条 当法人が保有している個人情報について、利用者及び家族から個人情報についての利用又は第三者への提供を拒まれた場合、これに応じなければならない。ただし、裁判所及び令状に基づく権限の行使による開示請求等又は当法人が法令に定められている義務を履行するために必要な場合については、この限りではない。

第6章 管理組織・体制

(個人情報保護推進委員会)

第20条 個人情報保護推進委員会を設置し、当該委員会で個人情報の取扱に関しての安全且つ、合理的な運用を図る為の検討を行なう。

(個人情報管理責任者)

第21条 個人情報管理責任者は、個人情報の保護についての統括的責任者と権限を有する責任者であって、別に定める業務を行わなければならない。

2 個人情報管理責任者は、各部門に1名以上の個人情報管理担当者を選任し、自己に代わり必要な個人情報保護についての業務を行わせ、これを管理・監督しなければならない。

3 各部門の個人情報管理担当者は部に所属する者の中から、個人情報取扱担当者を選任しなければならない。

(個人情報保護苦情・相談窓口の設置)

第22条 個人情報管理責任者は、個人情報及びその取り扱い等に関する苦情・相談を「相談窓口」で受け、この連絡先を利用者・家族に告知しなければならない。

第7章 個人情報管理責任者の職務

(個人情報の特定とリスク調査)

第23条 個人情報管理責任者は、当法人が保有する全ての個人情報を特定し、危機を調査・分析するための手順・方法を確立し、維持しなければならない。

2 個人情報管理責任者は、各部門・各部署ごとに前項の手順に従って各部における個人情報を特定し、個人情報に関する危険要因(個人情報へのアクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩等)を調査・分析のうえ、適切な保護措置を講じない場合の影響を認識し、必要な対策を策定し、維持しなければならない。

(法令及びその他の法規範)

第24条 個人情報管理責任者は、個人情報に関する法令及びその他の法規範を特定し、参照できる手順を確立し、維持しなければならない。(個人情報保護計画の策定)

第25条 個人情報管理責任者は、各部門の個人情報管理担当者の協力を得て個人情報を保護するために必要な個人情報保護計画を立案・実施し、見直しを行わなければならない。

2 個人情報保護計画には次の事項を入れなければならない。

- (1) 個人情報の特定と危機対策
 - ①個人情報を記録したシステム、媒体の特定
 - ②個人情報に対する危機の識別
 - ③危機の調査・分析に基づく対応策の策定、実施、評価、改善
- (2) 個人情報保護のための責任者、管理担当者の業務と業務方法
 - ①個人情報管理責任者
 - ②個人情報管理担当者

- ③個人情報取扱担当者
- ④システム管理責任者
- ⑤システム運用責任者
- ⑥個人情報保護苦情及び相談窓口

(3) 研修実施計画

- ①個人情報管理担当者、個人情報取扱担当者、システム管理責任者、システム運用責任者、苦情及び相談窓口に対する研修実施計画（研修項目、時間割、講師、日程、予算）
- ②法人職員及び委託先に対する研修実施計画（研修項目、時間割、講師、日程、予算）

（本規程等の見直し）

第26条 個人情報管理責任者は、適切な個人情報の保護を維持するために、必要に応じて本規程及び本規程に基づく個人情報保護計画を見直し、理事会の承認を得なければならない。

（文書の管理）

第27条 個人情報管理責任者は、この規程に基づき作成される文書（電磁的記録を含む）を管理しなければならない。

（研修実施）

第28条 個人情報管理責任者は、法人職員及び委託先に対して下記の如く研修を行い、評価しなければならない。

- (1) 個人情報保護の内容
- (2) 個人情報保護指針、本規程の内容と個人情報管理担当者の役割
- (3) 個人情報保護計画の内容と個人情報管理担当者の役割
- (4) セキュリティ管理教育
- (5) 個人情報の漏洩事故等が発生した場合の対応

2 個人情報管理責任者は、第1項、前項の研修を効果的にを行い、個人情報の重要性を自覚させる手順・方法を確立し、維持しなければならない。

第8章 廃棄

（個人情報の廃棄）

第29条 個人情報を廃棄する場合は、匿名化もしくは、適切な廃棄物処理業者に廃棄を委託する。

- 2 個人情報を記録したコンピュータを廃棄するときは、特別のソフトウェア等を使用して個人情報を消去し、フロッピー、CD、MO等の記憶媒体は物理的に破壊する。
- 3 個人情報を記録したコンピュータを他に転用するときは、特別のソフトウェア等を使用して、個人情報を消去してから転用する。
- 4 研修医、実習生等の雇用管理に利用した個人情報についても、同様の処理をする。
- 5 個人情報の廃棄作業は個人情報管理責任者の指示のもと、当法人職員が行う。
- 6 廃棄の基準について、利用者に告知しなければならない。

第9章 罰則

（罰則）

第30条 当法人は、本規程に違反した職員に対して就業規則に基づき懲戒を行うことがある。

- 2 懲戒の手続きは就業規則に定める。

付則 この規程は、平成18年5月27日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

この規程は、平成19年3月24日に改正し、平成19年2月1日に遡り適用する。

この規程は、平成29年3月17日に改正し、平成29年4月1日から施行する。

別表

通常の業務で想定される個人情報の使用目的

1 利用者への介護サービスの提供に必要な使用目的

(1) 施設内部での使用目的

- ①施設が利用者等に提供する介護サービス
- ②ボランティア、実習生、体験利用者等が行う介護サービス
- ③介護保険事務
- ④介護サービスの利用にかかるとの施設の管理運営業務のうち次のもの

- ・入退所等の管理
- ・会計、経理
- ・介護事故、緊急時等の報告
- ・当該利用者の介護・医療サービスの向上

(2) 他の介護事業者等への情報提供を伴う使用目的

①施設が利用者等に提供する介護サービスのうち

- ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
- ・その他の業務委託
- ・利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
- ・家族等への心身の状況説明

②介護保険事務のうち

- ・保険事務の委託（一部委託含む）
- ・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照会への回答

③損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

2 上記以外の使用目的

- ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
- ・施設等において行われる学生等の実習への協力
- ・施設において行われる事例研究等
- ・外部監査機関、評価機関等への情報提供
- ・ホームページ、パンフレット、広報誌等