

個人情報取扱規程

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人 楽樹（以下「法人」という。）が、「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第109号）、及び「医療・介護関係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」（平成16年12月24日厚生労働省制定）に基づき、個人情報取扱事業者がその義務を適正に遵守し、履行するにあたり、法人の職員（「常勤、非常勤、パート、契約、派遣、アルバイト等」を含む。以下同じ。）が利用者の個人情報を取扱うに際し必要な事項を定めることを目的とする。

(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を法人の個人情報統括責任者、施設の個人情報管理責任者、各部署の個人情報管理者がそれぞれ担当する。

(個人情報の利用目的)

第3条 法人が取得し、利用する利用者の個人情報の利用目的は、次のとおりである。

[法人内部の利用に係るもの]

- (1) 法人が介護サービスの利用者等に提供する介護サービス
- (2) 介護保険事務
- (3) 介護サービスの利用者に係る事業所等の管理運営業務のうち、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、老人福祉法等において施設の業務の遂行に係るもの]

- (1) 要介護認定等
- (2) 高齢者虐待等
- (3) 措置に関わる事項等

[他の事業者等への情報提供を伴うもの]

- (1) 法人が利用者等に提供する介護サービスのうち、他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業者等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答、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、審査支払機関へのレセプトの提出、審査支払機関、又は保険者からの照会への回答等
- (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 各部署が業務の遂行にあたり、新たな利用目的のために個人情報を取得する必要が生じた場合、各部署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等を個人情報統括責任者、及び個人情報管理責任者に申し出て、その承認を受けなければならない。

なお、取得にあたっては、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、及び個人情報管理責任者は、前項の承認、新しい利用目的の通知、又は公表の適否を判断する場合、各部署の当該業務の担当者、又は個人情報管理者、法人、及び施設の管理責任者と協議するものとする。

4 各部署が業務の遂行にあたり、既に存在する利用目的と利用の実態が一致しない場合、既に存在する利用目的を変更する必要が生じた場合は、各部署の当該業務の担当者、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、及び個人情報管理責任者に申し出て、その承認を得なければならない。ただし、変更にあたっては、利用者の同意を得るものとする。

(個人情報の利用)

第4条 職員は、個人情報を目的外利用してはならない。

2 各部署が業務遂行にあたり、取得した個人情報を目的外利用する必要が生じた場合、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、及び個人情報管理責任者に申し出て、承認を得なければならない。ただし、利用にあたっては、利用者の同意を得るものとする。

(個人データの第三者提供)

第5条 個人データは、法令、及び個人情報に関する基本規則（平成17年10月1日施行）第9条に規定するもののほか、第三者に提供してはならない。

2 各部署が業務遂行にあたり、個人データを第三者に提供する必要が生じた場合、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て、承認を得なければならない。

3 各部署が業務遂行にあたり、個人データを別の法人、又は事業者等と共同利用する必要が生じた場合、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、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。ただし、共同利用にあたっては、利用者の同意を得るものとする。

4 共同利用を行うかどうかについては、個人情報管理責任者が法人、又は施設の管理責任者と協議し、決定するものとする。

5 施設の異なる別部門間での個人データの交換をする場合、職員の研修で利用する場合、及び経営分析を行うための情報の交換をする場合は、個人が特定されないよう匿名化するなどの方法により行うものとする。

(個人データの安全管理)

第6条 職員は、個人情報の漏えいを防止するため、個人データが記録された書類、ノートパソコン、フロッピーディスク、MOディスク、CD-ROM、USBメモリなどを施設外に持ち出してはならない。

- 2 職員は、やむを得ない理由により、前項の情報を施設外に持ち出す場合は、当該職員が所属する部署の個人情報管理者、及び個人情報管理責任者にその理由を申し出て、承認を得なければならない。また、利用者の同意を得るものとする。
- 3 職員は、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する場合、当該職員の所属する部署の個人情報管理者にその理由を申し出て、承認を得なければならない。また、利用者の同意を得るものとする。
- 4 職員は、業務において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、あて先を確認したうえで送信し、異なるあて先に送信されることのないよう十分に注意しなければならない。
- 5 個人データを記録している媒体を保管、若しくは保存する部屋、又は保管庫などの開閉は、個人情報に関する文書等管理規程(平成17年10月1日施行)に基づき、開閉する権限を与えられた者以外の者が行ってはならない。ただし、当該権限を与えられた者のうち、文書管理者の承認を得た場合はこの限りでない。
- 6 文書管理者は、前項に定める承認をした場合、承認した理由、承認を与えた職員の氏名等を記録し、個人情報管理責任者に報告しなければならない。
- 7 個人データの登録、及び入力作業を行う職員については、業務の範囲と業務内容を具体的に定めるものとする。
- 8 個人データの保管、保存、廃棄、又は消去に関する作業については、前項の規定を準用する。
- 9 保管、又は保存の期間が終了した個人データは、廃棄される前であっても利用してはならない。
- 10 職員は、個人データの管理等を行うに際しては、個人情報に関する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必要な事項は、別に定めるものとする。

(法令の遵守)

第8条 職員は、関係法令等を遵守し、法人の有する利用者等の個人情報を在職中や退職後においても故意、又は過失により第三者に開示、提供、又は漏らし

たり、自ら使用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18年10月11日より施行する。