

個人情報取扱い規則

(目的)

第 1 条 本規則は社会福祉法人恵和会が、個人情報保護法及び厚生労働省ガイドラインに基づき個人情報取扱い事業者の義務を適正に遵守・履行するに当たって、法人の職員（常勤、非常勤、パート、契約、派遣）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 前項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、相談窓口、各部署の個人情報管理者が担当する。

(個人情報の利用目的と取扱い)

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) 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) 法人が利用者に提供する介護サービスのうち、他の居宅サービス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）、照合への回答、その他の業務委託、家族等への心身状況説明等
 - (2) 介護保険事務のうち、審査支払期間へのレセプトの提出、審査支払機関または保険者からの照合への回答
 - (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 新たに個人情報を取得する場合であっても、前項の利用目的のために取得することができきる。但し、個人情報の取得に当たっては利用者の同意を得ることとする。
 - 3 各部署における業務遂行に当たって、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を法人の個人情報統括責任者、施設の個人情報責任者に申し出、その承諾を得なければならない。但し、個人情報の取得にあたっては利用者の同意を得なければならない。
 - 4 法人の個人情報統括責任者、施設の個人情報管理責任者が選考の承認及びに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、各部署の当該業務の担当者又は個人情報管理者及び法人又は施設の管理責任者と協議して行うこととする。
 - 5 各部署における業務遂行に当たって、すでに存在する利用目的と利用の実態が一致しない場合

その他の業務遂行に当たって、すでに存在する利用目的を変更する必要がある場合は、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法人の個人情報統括責任者、施設の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、利用目的の変更にあ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 4 条 個人情報を目的外利用してはならない。

- 2 各部署における業務遂行に当たって、取得した個人情報を目的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法人の個人情報統括責任者、施設の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、利用にあ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 5 条 個人データは、法令及び法人の個人情報に関する個人情報取扱い規則の第 8 条に定める場合のほかには、第三者に提供してはならない。

- 2 各部署における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者に申し出、承認を得なければならない。
- 3 各部署における業務遂行に当たって、個人データを別の法人、事業者等と共同利用する必要性が生じた場合は、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者に申し出なければならない。但し共同利用にあ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は施設の管理責任者と協議し、決定する。
- 5 施設の異なる別部門での個人データの交換をする場合に、職員の研修で利用する場合、経営分析を行うための情報を交換する場合には、個人が特定されないよう匿名化するように勤める。

（個人データの安全管理）

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

- 2 前項の場合に、職員において法人及び施設外に持ち出さざるを得ない理由がある場合には、当該職員の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、理由を申し出て、その承認を受けなければならない。但し利用者の同意を得ることとする。
- 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、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、その承認を受けなければならない。但し利用者の同意を得ることとする。
- 4 個人情報管理者が、前項を承認した場合には、承認した旨を記録しておかななければならない。
- 5 職員が、業務上、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十分に注意しなければならない。

- 6 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、文書等管理規則に基づき開閉する権限を与えられた者以外の者は行ってはならない。但し、当該権限を与えられた者のうち責任者（文書管理者）の承認を得た場合はこの限りではない。
- 7 前項の承認をした場合は、当該権限を与えられた者のうち管理者（文書管理者）は、承認したこと及び承認を得た職員の氏名等を、個人情報管理責任者に報告しなければならない。
- 8 個人データの登録及び入力作業を行なう職員について、その範囲と業務内容を別紙 1 に定めるものとする。
- 9 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も第 6 条の 8 を準用する。
- 10 保管（保存）期間の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。
- 11 その他、個人データの管理等については、文書管理規則を遵守しなければならない。

（教育研修）

第 7 条 職員は、法人の定める個人情報に関する以下の研修を受講しなければならない。

- （1）採用時研修
- （2）採用後少なくとも年 1 回開催される継続研修

（開示）

第 8 条 法人は、開示申出をしようとする者が容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、法人が所有する文書の特定に資する情報の提供その他開示申出をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるものとする。また、地域住民・利用者・家族等が、提供するサービス・運営等を安心して利用できるよう理解と信頼を促進することを目的とし情報の公開・開示・閲覧できるものとする。

（法令の遵守）

第 9 条 職員は、個人情報保護法を遵守し、法人の有する利用者等の個人情報についても退職後も開示しないことを誓約しなければならない。

（施行）

第 10 条 本規則は平成 17 年 9 月 1 日より施行する。