

個人情報取り扱い規則

(目的)

第1条 本規則は、社会福祉法人愛翁会のチャオデイサービスセンター及びなななかまど（以下「事業所」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扱事業者の義務を適正に遵守・履行するに当たって、その職員（常勤、非常勤、パート、契約、派遣、アルバイト等も含む、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 前項の目的を達成するため、個人情報に係る事項を、施設の個人情報管理責任者（各施設長）、が担当する。

(個人情報の利用目的と取り扱い)

第3条 事業所が取得し、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。

[事業所の内部での利用に係る利用目的]

- (1) 事業所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
- (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利用目的]

- (1) 事業所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、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 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る。
- 3 各事業所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、当該業務の担当者は、新しい利用目的や利用方法等を事業所の個人情報統括責任者に申し出、その承認を受けなければならない。ただし、個人情報の取得にあたっては利用者の同意を得なければならない。
- 4 各事業所における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、当該業務の担当者は、

変更を必要とする理由及び変更後の利用目的等を、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。ただし、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 各事業所における業務遂行に当たって、取得した個人情報を目的外利用する必要がある場合は、当該業務の担当者は、目的外利用の必要性等を、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。ただし、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基本規則（または規程）の第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 各事業所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 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、経営分析を行うための情報の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 個人情報の漏えいを防止するため、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、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 前項の場合に、職員において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施設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。ただし、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事業所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。ただし、利用者の同意を得ることとする。
- 4 個人情報取扱責任者が、前項を承認した場合は、承認した旨を記録しておかなければならない。
- 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保管庫などの開閉は、施設長により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。ただし、
- 7 個人データの登録及び入力作業を行う職員について、そ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も、第6条の8の規定を準用する。
- 9 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。

(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、開示申請等に関する規則を遵守しなければならない。

(教育研修)

第8条 職員は、法人の定める個人情報に関する以下の研修を必ず受講しなければならない。

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

(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。