

特別養護老人ホームまごめ遊美園

個人情報保護に関する個人情報取扱の指針

第1条（目的）

この指針は、当園内の個人情報の取り扱いに関する体制・基本ルールを策定し、特別養護老人ホームまごめ遊美園（以下、当園という）が保有する情報の紛失、漏えい、改ざん等を防ぎ、情報管理に関する社会的責任を果たすことを目的とする。

第2条（用語の定義）

本指針で使用する用語は以下の通りとする。

一 個人情報

個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日等の記述により、特定の個人を識別できるものをいう。他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人が識別できるものを含む。

二 機密情報

「部外秘」等、外部に公開することを禁止されている情報、及び当園のサービスに関する固有の情報を指す。

三 本人

当園が保有する個人情報で識別される個人をいう。

第3条（対象となる情報）

本指針の対象となる情報は、当園で保管する全ての個人情報のことをいう。

第4条（適用範囲）

本指針は、当園の役職員に対して適用する。また、ボランティア、実習生等、当園に所属しないスタッフに対しても本指針の趣旨を踏まえた適切な取り扱いを求める。

第5条（個人情報管理責任者）

当園における個人情報管理責任者は、施設長とする。

2 個人情報管理責任者は、上記責任を果たす上で必要な事項の決定権を有する。

第6条（個人情報の問い合わせ窓口）

当園における個人情報の問い合わせ窓口は、生活相談員とする。また、個人情報の取扱に対する苦情の受付と対応は、苦情対応の指針に基づく。

第7条（守秘義務誓約書の取り扱い）

職員は、守秘義務に関する誓約書を当園に提出、これらを遵守しなければならない。

第8条（個人情報の収集）

収集する個人情報の利用目的を明文化し、入居者およびそのご家族等へご説明と同意を得る。

- 2 個人情報の収集は利用目的の達成に必要な限度において行う。

第9条（個人情報の保管）

当園で保管する個人情報は、施錠管理、アクセス権の制限等、必要かつ合理的な安全管理対策を行う。

- 2 職員は自らが所属する部門長の承認なく、施設外へ持ち出し、あるいは、第三者に提供してはならない。
- 3 個人情報を取引先・委託先等、外部に開示・提供する場合は、事前に個人情報管理責任者の承認を得た上で、機密保持契約を締結してこれを行うものとする。

第10条（個人情報の利用）

個人情報の利用は、予め開示した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用を行ってはならない。ただし、法令の定めに基づく場合を除く。

- 2 データ入力等のため、個人情報の取り扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報取り扱いが適切かどうか確認した上、業務委託契約に、委託業務遂行以外の目的での利用の禁止。業務終了後の情報の返還又は廃棄、機密保持、違反時の損害賠償等の条項を設けるものとする。長期間継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報取り扱い状況について確認を行い、必要に応じて指導・契約の見直し等を行うものとする。

第11条（個人情報の廃棄）

保管期限を経過した個人情報、又は当初の目的を不要となった個人情報は速やかに廃棄するものとする。

- 2 個人情報の廃棄は、外部漏えいしないよう、印字データについてはシュレッダー処理、電子データについてはデータ消去を行わなければならない。なお、廃棄を外部業者に委託する場合は、外部業者が確実に廃棄したことを確認するものとする。

第12条（第三者提供）

業務の遂行にあたり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、本人の同意を得るとともに予め個人情報管理者に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

第13条（教育）

個人情報の取扱に関して、職員を対象とした指導や監督、教育を行う。

第14条（本指針への違反）

本指針への違反が明らかになった場合、当園は就業規則の定めに従い、違反を行った職員を懲戒処分の対象とする。

第15条（規則）

個人情報管理責任者は、必要に応じ個人情報管理に関する指針を改定する。

第16条（施行）

この指針は、平成24年4月12日より施行する。

平成27年4月12日より施行する。

平成28年4月1日より施行する。

令和元年5月1日より施行する。

個人情報保護に関する取扱いの概要

個人情報の有用性に配慮し、個人の権利利益を保護することを目的として、その取り扱いに関する概要を説明いたします。

個人情報の種類	<ul style="list-style-type: none">① 利用者フェイスシートなどに記載される、身体・精神の生活に関わる事項など② 介護保険証・健康保険証・身体障害者手帳などの介護保険、医療保険に関する保険証類③ サービス利用にあたり必要とされる医療情報など④ サービス利用の状況記録など
利用の目的 (1)	<ul style="list-style-type: none">① サービス利用される方の状況を把握し、適切な介護サービスを提供するため② サービス利用中の健康管理および緊急時の対応を円滑に行うため③ 介護保険請求・給付管理業務・介護保険事務・医療保険事務を行うため④ 施設利用の運営管理を行うため⑤ 介護保険サービス事業者、医療機関、行政機関などへの情報提供のため⑥ 職員・研修生などへの教育のため(案件ごとにご相談し、匿名化を図った上での利用)⑦ 損害賠償保険などに関わる専門の団体、保険会社への相談又は、届出など
利用の目的 (2)	<ul style="list-style-type: none">① 内部での利用<ul style="list-style-type: none">・サービスの質の向上、サービス提供職員間の連携など② 外部への提供<ul style="list-style-type: none">・利用者がサービスを希望する他事業所との連携・他事業所からの照会や回答に対応するため・サービスの質の向上のため、医療機関、行政機関などの意見、助言を求める場合
利用の方法	<ul style="list-style-type: none">① 個人情報管理責任者により管理保管し、利用目的に沿って利用する② 個人情報をコンピューターに入力して施設の運営管理などを行う③ 個人の特定に問題がないことを配慮し、紙・電子媒体、電話、FAX、メールを利用して行う
その他の情報	施設職員が上記情報の取得、その他の機会において知り得た情報は、本人および家族等の同意のない限り、無断で使用、漏えいしない
個人情報管理責任者	施設長
苦情対応担当者	相談員