

個人情報保護規程



特定非営利活動法人ケアセンター八王子

（目的）

第 1 条 この規程は、利用者及び家族の個人情報の取扱いに関し、「個人情報の保護に関する法律」「基本方針」「医療・介護事業者のガイドライン」「介護保険法」等の法令に基づいて定め、事業所に所属する全役職者が遵守することによって、当該事項における重大リスクの発生防止を図ることを目的とする。

（個人情報の定義）

第 2 条 個人情報とは、生存する利用者及び家族に関する情報をいう。

2 介護事業においては、死亡した利用者に関わる情報を含めるものとする。

（個人情報保護方針の宣言）

第 3 条 個人情報保護に関する考え方や方針について宣言をするとともに、対外的に公表する。

（利用目的の明示）

第 4 条 個人情報を入手する場合は、文書（「個人情報の利用目的及び使用同意書」「個人情報保護方針」等）で利用目的及び保護方針を説明するとともに、利用者又は家族等から、**同意の署名若しくは記名捺印**を得なければならない。

（相談・苦情等に対する窓口の設置）

第 5 条 利用者からの問い合わせ又は開示の請求等に対応するために**担当窓口**を設置する。

2 当該窓口は、サービスの提供等に関する相談又は苦情に対する窓口と連携を図って対応しなければならない。

（遺族に対する情報の提供）

第 6 条 死亡した利用者の遺族から、介護関係の諸記録について照会があった場合、利用者本人の生前の意思、名誉等を十分に配慮しつつ、介護関係の記録の提供を行うこととする。

（個人情報の定義）

第 7 条 生存する個人に関する情報をいう。

2 死亡した利用者に関する情報が、同時に、遺族等の生存する個人に関する情報でもある場合には、当該生存する個人に関する情報を含むものとする。

3 「個人に関する情報」とは、氏名、性別、生年月日等、個人を識別する情報に限らず、個人の身体、財産、職種、肩書き等の属性に関して、事実、判断、評価を表す全ての情報をいう。
なお、評価情報、公刊物等によって公にされている情報や、映像、音声による情報及び暗号化されている情報についても含まれるものとする。

（個人情報の匿名化）

第 8 条 個人情報から、氏名、生年月日、住所等の個人を識別する情報を取り除いて、符号・番号等を付与して事業所内で使用する場合においても、個人情報と対比照合することにより、利用者の特定が可能となる場合は、個人情報として取り扱うこととする。

(個人情報に該当する書類)

第9条 個人情報として作成、保管すべき書類は、次の各号に該当するものをいう。

- (1) 居宅サービス計画
- (2) 訪問介護計画
- (3) アセスメント等の記録
- (4) サービス提供の記録(ケア記録、介護日誌、業務日誌等)
- (5) 苦情の内容等の記録
- (6) 他のサービス事業者等との連絡調整に関する記録
- (7) 介護保険被保険者証写し
- (8) 主治医意見書等の写し
- (9) 認定調査にかかわる資料の写し
- (10) その他の個人情報が含まれる資料等

(本人の同意)

第9条 個人情報を第三者に提供する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供してはならない。

2 意識不明の場合又は重度の認知症等で利用者の判断能力に疑義がある場合で、本人の家族であることが確認できた場合には、利用者の状況について家族に説明等を行うことができるものとする。

なお、利用者の意識が回復した際には、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とともに、本人からの申し出によって、取得した個人情報の内容の訂正又は説明する家族の対象者について変更がある場合は、変更手続きを行わなければならない。

(利用目的の特定)

第10条 個人情報の利用目的については、次の各号に該当するものとする。

<介護サービス事業者の内部における利用>

- (1) 介護サービスの提供
- (2) 介護保険事務の遂行
- (3) 次の介護サービスの利用者に係る事業所等の管理運営業務
 - ① 事故等の報告
 - ② 当該利用者のサービスの向上を目的とした検討会議等
 - ③ 業務の維持・改善のための基礎資料等

<他の事業者への情報の提供>

- (1) サービス担当者会議における利用者及び家族に関する情報の提供並びに関連の照会・回答
- (2) その他の業務委託
- (3) 家族への心身の状況等の説明
- (4) 保険事務の委託
- (5) 国民健康保険団体連合会へのレセプトの提出
- (6) 国民健康保険団体連合会又は保険者からの照会に対する回答
- (7) 損害賠償の義務が発生した場合の損害保険等に係る保険会社への相談又は届出等

(利用目的の変更)

第 11 条 利用目的を変更する場合は、変更前と変更後の利用目的に合理的な関連性がある場合は、利用目的を変更することができる。

(個人情報の取得に関する範囲の制限)

第 12 条 あらかじめ本人の同意を得ないで、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取得することはできない。

2 合併等の事業承継によって個人情報を取得した場合、あらかじめ本人の同意を得ないで、利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱うことはできない。

(利用目的以外の特例)

第 13 条 保有する個人情報について、次の各号に該当する場合は、利用目的以外の特例として、提供できるものとする。

(1) 介護保険法上の介護関係事業者が行うべき義務

① サービス提供困難時の事業者間の連絡、照会等

② 居宅介護支援事業者等との連携

③ 利用者が偽りその他の不正な行為によって保険給付を受けようとしている又は受けている場合の保険者への通報

④ 利用者の病状の急変の場合の医師への連絡等

(2) 行政機関等の報告徴収・立入検査等に応じることが間接的に義務付けられている事項

① 市区町村による文書等の提出要求対応

② 厚生労働大臣又は都道府県知事による報告命令、帳簿書類等の提示命令等への対応

③ 都道府県知事による立入検査等への対応

④ 市区町村が行う利用者からの苦情に関する調査への協力等

⑤ 事故発生時の区市町村への連絡等

(3) 刑事訴訟法第 197 条第 2 項に基づく照会

2 同法第 507 条に基づく照会

(4) 地方税法第 72 条の 63(個人の事業税に係る質問検査権)に基づく照会

2 各種税法に基づく照会

(5) 人の生命、身体又は財産の保護の必要性がある場合

大規模災害等が発生し、家族からの問い合わせに迅速に対応する必要がある場合等

(6) 統計調査への協力等

① 国等が実施する統計報告調整法の規定に基づく統計報告の徴収及び統計法第 8 条の規定に基づく指定統計以外の統計調査へ協力する場合

② 災害発生時に警察が負傷者の住所、氏名、傷の程度等を照会する場合等、公共の安全と秩序の維持の観点から照会する場合

(利用目的の公表)

第 14 条 利用目的については、次の方法で公表する。

- (1)事業所の受付付近などに掲示し、初回の利用者には、当該掲示に注意を促す等の徹底を図る。
- (2)ホームページを保有している場合は、当該サイトに掲載する。

(利用目的の通知)

第 15 条 利用目的については、文書(「**個人情報利用目的及び使用同意書**」「個人情報保護方針」等)を提示して説明しなければならない。

(利用目的の変更)

第 16 条 利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、公表する。

2 次の各号に該当する場合については、公表を行わない。

- ①利用目的を通知し又は公表することにより、本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ②利用目的を通知し又は公表することにより、当事業所の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- ③国の機関又は地方公共団体が、法令の定める事務を遂行することに協力する場合に、利用目的を本人に通知又は公表することにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
- ④取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(適正な取得)

第 17 条 個人情報の取得に当たっては、偽りその他の不正な手段による取得等を行ってはならない。

(データ内容の正確性の確保)

第 18 条 利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つように努めなければならない。

(安全管理措置)

第 19 条 個人データの漏えい、滅失又はき損の防止等、安全管理に必要なかつ適切な措置を講じなければならない。

(従業員の管理)

第 20 条 個人データの安全管理を図るために、従業員に対する必要かつ適切な監督を行うこととする。

2 従業員の範囲には、雇用関係のある者のみならず、役員・理事及び派遣労働者を含む、業務に従事する全ての者を対象とする。

(委託先の管理)

第 21 条 個人データの全部又は一部を委託する場合は、委託した個人データの安全管理がなされるよう、必要かつ適切な監督を行うこととする。

(個人情報保護推進のための組織体制等の整備)

第 22 条 従業員の責任体制の明確化を図り、個人情報保護に関する情報管理責任者を定める。

- 2 個人情報保護の推進体制を図るための委員会等を設置する。
- 3 定期的に自己評価を行い、規程の見直しや改善事項を洗い出し、徹底を図る。

（個人情報の漏えい事故発生の場合の従業員の報告義務）

第 23 条 従業員は、個人情報の漏えい又は発生の可能性が高いと判断した場合並びに個人情報の取扱い規程等に違反又は違反の可能性が高いと判断した場合は、情報管理責任者に速やかに報告しなければならない。

- 2 当該事項が発生した場合は、苦情対応窓口責任者と連携して対応しなければならない。

（雇用契約時における個人情報保護に関する誓約書）

第 24 条 雇用契約書及び就業規則において、就業期間中はもとより、離職後も含めた守秘義務を課すことを規定化するとともに、従業員から、個人情報保護に関する**誓約書に署名及び捺印**を求め、保管することとする。

（従業員の教育研修の実施）

第 24 条 個人情報保護意識の徹底を図るため、定期的に従業員全員を対象とした教育研修を実施する。

（物理的安全管理措置）

第 25 条 物理的安全管理措置として、次の各号に該当する事項の徹底を図る。

- (1) 来所者の入室制限エリアの設定
- (2) 最終退出者の施錠管理及び管理簿等の署名等の責任の所在を明確にしておくこととする。
- (3) 第 9 条に規定する保管すべき書類の施錠可能なロッカー等への収納

（技術的安全管理措置）

第 26 条 技術的安全管理措置として、次の各号に該当する事項の徹底を図る。

- (1) ID やパスワード等による認証、担当業務に限定したアクセス権限の付与等
- (2) アクセス記録による管理
- (3) コンピュータウイルス対策ソフト等を活用し、外部からの侵入又は情報の引き出し等を防止

（個人データの保存）

第 27 条 保存媒体の劣化、破損等に備え、必要とする管理が可能な、大容量ハードディスク等によるバックアップデータを取っておくこととする。

- 2 フラッシュメモリー等については、紛失等の危険性が高いため使用しない。

（不要となった個人データの廃棄、消去）

第 28 条 個人データの廃棄及び消去する場合は、次の各号に該当する方法で行うこととする。

- (1) 溶解、焼却等の復元不可能な状態で廃棄する。
- (2) 情報機器の廃棄の場合は、記憶装置内の個人データを復元不可能な状態で廃棄する。
- (3) 廃棄業者に委託の場合は、委託契約で復元不可能な状態にするよう明確に記載する。

(苦情対応)

第 29 条 個人情報の取扱いに関する苦情が発生した場合は、次の各号に定める方法により、対応する。

- (1) 利用者からの苦情に対応するため、**専用の窓口を設置し、苦情対応責任者を設置する。**
- (2) 利用者からの苦情に対応する体制については、重要事項説明書に掲載するとともに、事業所内への掲示、ホームページに掲載する等の周知を図る。
- (3) 上記の第 29 条第 2 号に関しては、管轄の都道府県、市区町村及び国民健康保険団体連合会等の介護に関する相談窓口についても掲載し、利用者に対して周知を図ることとする。

(個人情報の開示)

第 30 条 利用者又は家族から、サービス提供記録等の開示の請求があった場合、請求されたサービス提供記録を開示することとする。

2 利用者又は家族から、サービス提供記録等の複写物の提供の求めがあった場合は、当該書類の提供の便宜を図るものとする。

(個人情報の訂正)

第 34 条 利用者又は家族から、利用者及び家族に関する個人情報の訂正・削除・利用停止の要請があった場合は、当該事項に関する訂正・削除・利用停止を行うものとする。

(個人情報の誤送付防止)

第 35 条 個人情報が含まれる紙媒体又は電子記録媒体を送付の際は、到着確認等を行なうこととする。

2 ファクシミリ通信による送付の場合は、送信先入力番号に誤りがないか十分に注意し、送信時表示画面で確認する。

(個人情報の廃棄)

第 36 条 個人情報を廃棄する場合は、必ずシュレッダー等によって廃棄する。

(プライバシーへの配慮)

第 37 条 利用者及び家族の個人情報の収集に当たっては、利用者又は家族のプライバシーに踏み込んだ内容に発展することも想定されるため、利用者及び家族の尊厳を傷つけないよう注意する。

2 サービスを提供する場合は、利用者の羞恥心への配慮を怠らないよう注意する。

個人情報の開示・訂正・利用停止について

当法人では、利用者さまの個人情報の開示・訂正・利用停止についていても「個人情報保護法に関する法律」の規定にしたがって進めております。手続きの詳細のほか、ご不明点につきましては、担当窓口（セキュリティ）までお気軽におたずね下さい。

セキュリティ
担当窓口

特定非営利活動法人ケアセンター八王子
(訪問介護事業所 ケアセンター太 陽)
理事長 堂 田 レ イ 子

以上

履歴

平成	30年	4月	1日制定
令和	5 年	4月	1日改定