

個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、個人情報個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることから、社会福祉法人緑友会（以下「法人」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、法人の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

また平成28年1月1日より施行された「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（マイナンバー法）」については、別途「社会福祉法人緑友会 マイナンバー等取扱規程」によって定めることとする。

(定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 個人情報

生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述または個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）をいう。

(2) 個人情報データベース等

特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、またはコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理または分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。

(3) 個人データ

個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(4) 保有個人データ

法人が開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより、本人または第三者の生命、身体または財産に危害が及ぶおそれがあるもの、または違法もしくは不当な行為を助長し、または誘発するおそれがあるもの以外をいう。

(5) 本人

個人情報から識別され、または識別され得る個人をいう。

(6) 従業者

法人の指揮命令を受けて法人の業務に従事する者をいう。

(7) 匿名化

個人情報から当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所の記述等、個人を識別する情報を取

り除くことで特定の個人を識別できないようにすることをいう。

(法人の責務)

第3条 法人は、個人情報保護に関する法令等を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

第2章 個人情報の利用目的の特定等

(利用目的の特定)

第4条 法人は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

2 法人は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うものとする。

3 法人は、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、または公表するものとする。

4 法人は、別に定める様式により、個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等を定める（別紙 個人情報保護の利用目的の通り）。

(利用目的外の利用の制限)

第5条 法人は、あらかじめ本人の同意を得ることなく前条の規定により特定された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わないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで前条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

3 法人は、前項の規定に該当して利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合には、その取扱う範囲を真に必要な範囲に限定するものとする。

第3章 個人情報の取得の制限等

(取得の制限)

第6条 法人は、個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正

な方法で行うものとする。

2 法人は、思想、信条および宗教に関する個人情報ならびに社会的差別の原因となる個人情報については取得しないものとする。

3 法人は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき。

(2) 法令等の規定に基づくとき。

(3) 個人の生命、身体または財産の安全を守るため緊急かつやむを得ないと認められるとき。

(4) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき。

4 法人は、前項第4号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨および当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第7条 法人は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、または公表するものとする。

2 法人は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体または財産の保護のために緊急に必要がある場合には、この限りでない。

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。

(1) 利用目的を本人に通知し、または公表することにより本人または第三者の生命、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) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、また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とき。

第4章 個人データの適正管理

(個人データの適正管理)

第8条 法人は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。

2 法人は、個人データの漏えい、滅失、き損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。

3 法人は、個人データの安全管理のために、個人データを取り扱う従業者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

4 法人は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを、确实、かつ速やかに

破棄または削除するものとする。

5 法人は、個人情報の取扱いの全部または一部を法人以外の者に委託するときは、原則として委託契約において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

第5章 個人データの第三者提供

(個人データの第三者提供)

第9条 法人は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

(1) 法人が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部または一部を委託する場合

(2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合

(3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨ならびに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的および当該個人データの管理について責任を有する者の氏名または名称についてあらかじめ本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

3 法人は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的または個人データの管理について責任を有する者の氏名または名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

第6章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止

(保有個人データの開示等)

第10条 法人は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、書面または口頭により、その開示（当該本人が識別される個人情報を保有していないときにその旨を知らせる

ことを含む。以下同じ)の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しないことができる。

- (1) 本人または第三者の生命、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) 法人の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

2 開示は、書面により行うものとする。ただし、開示の申出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができる。

3 保有個人データの開示または不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。

4 なお、前3項の手続き等については次の通り定める。

(1)開示請求を求める場合は、様式 Y R K - 7 5 0 - 0 1 個人情報開示請求書によって行うものとする。

(2)開示を書面で求める場合は手数料として一枚 20 円を徴収する。

(3)郵送が必要な場合は実費を徴収する。

(保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止、等)

第 11 条 法人は、保有個人データの開示を受けた者から、書面または口頭により、開示に係る個人データの訂正、追加、削除または利用停止の申し出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申し出をした者に対し、書面により通知するものとする。

2 法人は、前項の通知を受けた者から、再度申し出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

第 7 章 組織および体制

(個人情報保護管理者とその業務)

第 12 条 法人は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、法人における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

2 個人情報保護管理者は、施設長とする。

3 施設長は、理事長の指示および本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、従業員に対する教育・事業訓練等を行う責任を負うものとする。

4 施設長は、適正管理に必要な措置について定期的に評価を行い、見直しまたは改善を行うものとする。

5 施設長は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を各事業を分掌する従業員に委任することができる。

(苦情対応)

第 13 条 法人は、個人情報の取扱いに関する苦情（以下「苦情」という）について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

2 苦情対応の責任者は、施設長とする。

3 施設長は、苦情対応の業務に従業者に委任することができる。その場合は、あらかじめ従業者を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

(従業者の義務)

第 14 条 法人の従業者または従業者であった者は、業務上知り得た個人情報の内容を第三者に漏洩し、または不当な目的のために利用してはならない。

2 法人の従業者または従業者であった者は、プライバシー情報の保護に関しても別途厳格に法令等を遵守するよう努めるものとする。

(従業者の義務違反に対する制裁)

第 15 条 個人情報保護規程に対し故意または重大な過失に因ってに法人に損害を与えた場合には、社会福祉法人緑友会 就業規程の第 51 条、第 52 条の規程に基づき当該職員に制裁を与えるものとする。

第 8 章 雑則

(その他)

第 15 条 この規程の実施に必要な事項は、別に定めるものとする。

附則

この規程は、平成 28 年 1 月 1 日から施行する。

個人情報開示請求書

社会福祉法人緑友会
小川ホーム 施設長殿

以下の事由により、個人情報の開示を請求します。

情報開示請求の目的

開示書類の種類・詳細

開示請求日 年 月 日

利用者氏名 _____ 印

身元引受人氏名 _____ 印

身元引受人住所 _____

身元引受人電話 _____

施設長	P責任者	情報発行者	受付者
		情報発行日	受付日
		年 月 日	年 月 日

個人情報保護に対する基本方針

社会福祉法人緑友会（以下「法人」という）は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、介護サービスに携わる者の重大な責務と考えます。

法人が保有する利用者及びその家族（後見人を含む）の個人情報に関し適正かつ適切な取扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令及び厚生労働省のガイドライン等を遵守し、個人情報の保護を図ることをここに宣言します。

記

1. 個人情報の適切な取得、利用、開示、委託

① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用します。

② 個人情報の取得・第三者提供にあたり、本人の同意を得ることとします。

③ 当法人が委託する医療、介護関連事業者は、業務の委託にあたり、個人情報保護法とガイドラインの趣旨を理解し、それに沿った対応を行う事業者を選定し、且つ秘密保持契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督をします。

④ 開示については所定様式でご請求いただけます（印刷実費を頂戴します）。

2. 個人情報の安全性確保の措置

① 当法人は、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程類を整備し、必要な教育を継続的に行います。

② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏えい、滅失、またはき損の予防及び是正のため、当法人内において規程を整備し安全対策に努めます。

3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除等への対応

当法人は本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除等の申出がある場合には速やかに対応します。これらを希望される場合には、個人情報相談窓口までお問い合わせ下さい。

<個人情報相談窓口>

○入所施設ご利用者担当 小林美穂（個人情報保護管理責任者）

電話 042-347-5500

○居宅サービスご利用者担当 小林美穂 電話 042-347-1115

○役職員ボランティア事業者担当 高橋直樹（マイナンバー等事務取扱責任者）

電話 042-347-5500

4. 苦情の処理

当法人は、個人情報取扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な処理に努めます。

以上

社会福祉法人 緑友会 小川ホーム

個人情報の利用目的

社会福祉法人緑友会が運営する、各サービス提供事業所では、利用者の尊厳を守り安全管理に配慮する「個人情報保護に対する基本方針」の下、ここに利用目的を特定します。あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことは致しません。

【介護サービスの提供に必要な個人情報の利用目的】

1. サービス提供事業所内部での利用目的

- ①当事業所が利用者等に提供する介護サービス
- ②介護保険・健康保険の事務
- ③介護サービスの利用にかかる当事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ・入退所等の管理
 - ・会計、経理
 - ・事故等の報告
 - ・苦情等の対応
 - ・当該利用者の介護・医療サービスの向上

2. 他の介護保険事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ① 当事業所が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ・その他の業務委託
 - ・利用者の診療等に当り、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・家族等への心身の状況説明
- ②介護保険事務のうち
 - ・保険事務の委託
 - ・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
- ③損害賠償等に関する保険会社等へ相談又は届出等

【上記以外の個人情報の利用目的】

1. 当事業所内部での利用に係る利用目的

- ① 当事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ・介護サービスや業務の維持、改善の基礎資料
 - ・当事業所において行われる学生等の実習への協力
 - ・当事業所において行われる事例研究
 - ・ボランティア活動に関する連絡業務

2. 他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ① 当事業所の管理運営業務のうち
 - ・外部監査機関・事件捜査機関・裁判所等への情報提供

3. 役職員の個人情報

- ・人事・労務管理業務の一部（教育・訓練、健康診断、社会保険事務等）の外部委託
- ・福利厚生の外部委託

- ・ 損害賠償等に関する保険会社等へ相談又は届出等
- 4. 実習生等の個人情報
- ・ 実習、研修に関する連絡・調整、報告等
- ・ 損害賠償等に関する保険会社等へ相談又は届出等

社会福祉法人 緑友会 小川ホーム