

個人情報保護規程

社会福祉法人 同仁会

社会福祉法人同仁会個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、(福)同仁会(以下「法人」という。)個人情報保護方針に基づいて法人各事業所が取り扱う個人情報の適切な保護のための基本規定である。本規程に基づき評価、改善を行うとともに、法人職員はこの規定に従って個人情報を保護していかなければならない。

(本規程の対象)

第2条 この規程は、法人が保有する個人情報を対象とする。

(定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該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つて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む)をいう。個人情報を以下に例示する。

カルテ(診療録、処方箋、看護・介護記録、リハ評価記録等)相談受付記録、看護・介護日誌、給食に関する記録等、リハビリテーション記録、利用者台帳、紹介状、調剤録等の診療記録。検査等の目的で、利用者から採取された血液等の検体の情報。介護サービス提供にかかる計画、提供したサービス内容等の記録。

職員(各部門実習生を含む)に関する情報(採用時の履歴書・身上書、職員検診記録等)。ただし、医療においては死者の情報も個人情報保護の対象とすることが求められており、法人では個人情報と同様に取り扱う。

(2) 個人情報データベース

特定の個人情報を一定の規則(例えば、五十音順、生年月日順など)に従って整理・分類し、特定の個人情報を容易に検索することができるよう、目次、索引、符号等を付し、他人によつても容易に検索可能な状態においているものをいう。紙媒体、電子媒体の如何を問わない。

(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。検査結果については、診療録等と同様に検索可能な状態として保存されることから、個人データに該当する。診療録等の診療記録や介護関係記録については、媒体の如何にかかわらず個人データに該当する。

(4) 保有個人データ

個人データのうち、個人情報取扱事業者が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及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ものをいう。ただし、①その存否が明らかになることにより、公益その他の利益が害されるもの、②6ヶ月以内に消去する（更新することは除く）ものは除く。

(5) 個人情報管理責任者

個人情報保護計画の策定、実施、評価、改善等の個人情報保護のための業務について、統括的責任と権限を有する者をいう。

(6) 個人情報取扱担当者

個人情報のコンピュータへの入力・出力、台帳・申込書等の個人情報を記載した帳票・帳表を保管・管理等する担当者をいう。

(7) 預託

法人以外の者にデータ処理等の委託のために当法人が保有する個人情報を預けること。

第2章 個人情報の収集

(収集の原則)

第4条 個人情報の収集は、収集目的（第7条に記載）を明確に定め、その目的の達成に必要な限度において行わなければならない。

2 新しい目的で個人情報を収集するときは、担当者は個人情報管理責任者に届け出なければならない。

3 前項の届け出を受けた個人情報管理責任者は、速やかに理事長の承諾を得なければならない。承諾後、新しい目的での個人情報の収集が可能となる。

(収集方法の制限)

第5条 個人情報の収集は、適法、かつ公正な手段（第8条に記載）によって行わなければならない。

2 新しい方法又は間接的に個人情報を収集するときは、担当者は個人情報管理責任者に届け出なければならない。

3 前項の届け出を受けた個人情報管理責任者は、速やかに理事長の承諾を得なければならない。承諾後新しい目的での個人情報の収集が可能となる。

(特定の個人情報の収集の禁止)

第6条 次に示す内容を含む個人情報の収集、利用又は提供を行ってはならない

- 1) 門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く）、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項
- 2) 思想、信条及び宗教に関する事項

- 3) 上記1) および2) は疾病と関連する場合に限定し利用、収集できる
- 4) 勤労者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項
- 5) 集団示威行為への参加、請願権の行使及びその他の政治的権利の行使に関する事項

(個人情報を収集する目的)

第7条 利用者・関係者から個人情報を取得する目的は、利用者・関係者に対する医療・介護の提供、介護保険事務、医療保険事務、入退所等の居室管理等、施設運営に必要な事項などで利用することである。職員に付いての個人情報収集の目的は雇用管理のためである。

通常業務で想定される個人情報の利用目的(別表)はインターネットホームページ、ポスターの掲示、パンフレットの配布、説明会の実施等にて広報する。

(個人情報を収集する方法)

第8条 利用者・関係者から個人情報を取得する方法は以下である

- 1) 本人の申告および提供
 - 2) 直接の問診または面談
 - 3) 利用者家族、知人、目撃者、救急隊員、関係者等からの提供
 - 4) 他の医療機関、介護施設等からの紹介状等による提供
- (ア) その他の場合は、本人、もしくは家族の(意思欠如、認知症等で判断できない時)同意をえて収集する。

第3章 個人情報の利用

(利用範囲の制限)

第9条 個人情報の利用は、原則として収集目的の範囲内で、具体的な業務に応じ権限を与えられた者が、業務の遂行上必要な限りにおいて行う。

2 個人情報管理責任者の承諾を得ないで、個人情報の目的外利用、第三者への提供・預託、通常の利用場所からの持ち出し、外部への送信等の個人情報の漏えい行為をしてはならない。

3 法人職員、派遣職員、委託外注職員および関係者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その業務に係る職を退いた後も、同様とする。

4 上記第3項に関しては個人情報管理責任者は法人職員、派遣職員、委託外注職員及び関係者に対し、守秘義務等や管理の徹底を鑑み別書式1、2により誓約書を取り交わす。

(利用目的の範囲)

第10条 個人情報は、通常業務で想定される個人情報の利用目的(別表)および、通

常の業務以外として次の1)号から5)号について使用する。

- 1) 利用者・関係者が同意した看護・介護業務
- 2) 利用者・関係者が当事者である契約の準備又は履行のために必要な場合
- 3) 法人が従うべき法的義務の履行のために必要な場合
- 4) 利用者・関係者の生命、健康、財産等の重大な利益を保護するために必要な場合
- 5) 裁判所および令状に基づく権限の行使による開示請求等があった場合

(目的範囲外利用の措置)

第11条 収集目的の範囲を超えて個人情報の利用を行う場合は、利用者・関係者本人の同意を必要とする。

(個人情報の入出力、保管等)

第12条 個人情報の老健管理システムへの入力・出力、紹介状等の書類作成や請求書等への取り込み、およびそれらの管理等や、診療情報、台帳・申込書等の個人情報を記載した帳票・帳表の保管・管理等は、「本規定」により従うものとする。

第4章 個人情報の適正管理

(個人情報の正確性の確保)

第13条 個人情報管理責任者は、個人情報を利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理しなければならない。

- 2 利用者・関係者から、個人情報の開示、当該情報の訂正、追加、削除、利用停止等の希望を受けた場合は、各部署責任者または「支援相談室」が窓口となり、個人情報管理責任者は、すみやかに処理しなければならない。

(個人情報の安全性の確保)

第14条 個人情報管理責任者は、個人情報への不当なアクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の危険に対して、細心の注意を払い管理計画の、実施、普及、評価、改善をしなければならない。

(個人情報の委託処理等に関する措置)

第15条 情報処理や作業を第三者に委託するために、個人情報を第三者に預託する場合には、委託担当者は事前に個人情報管理責任者に届け出なければならない。

- 2 第三者より個人情報の預託を受ける場合には第三者の定める管理計画を考慮して法人規定に従うものとする。
- 3 個人情報管理責任者は、以下の各号の措置を講じ、理事長の承諾を得てから基本契約を締結しなければならない。
 - (1) 個人情報の預託先について預託先責任者との面接、必要に応じて預託先

の情報施設の状況を視察あるいは把握し、個人情報保護及びセキュリティ管理が法人の基準に合致することを確認すること。再委託に関しては、同様の取り扱いをするか、あるいは、委託先の責任で同様の取り扱いを保証することが必要である。

(2) 次の事項を入れた基本契約書を作成すること。

- ① 守秘義務の存在、取り扱うことのできる者の範囲に関する事項
- ② 預託先における個人情報の秘密保持方法、管理方法についての事項
- ③ 預託先の個人情報の取扱担当者に対する個人情報保護のための教育・訓練に関する事項
- ④ 契約終了時の個人情報の返却及び消去に関する事項
- ⑤ 個人情報漏えい、その他事故の場合の措置、責任分担についての事項
- ⑥ 再委託に関する事項
- ⑦ 法人からの監査の受け入れについての事項

- 4 契約に基づき個人情報を預託先に提供するときは、担当者は前項③の事項を記載した書面を預託先に交付して、注意を促さなければならない。
- 5 委託中、担当者は預託先が法人との契約を遵守しているかどうかを確認し、万一契約に抵触する事項を発見したときは、その旨を個人情報管理責任者に通知しなければならない。
- 6 前項の通知を受けた個人情報管理責任者は、直ちに理事長と協議して個人情報の預託先に対して必要な措置を講じなければならない。
- 7 個人情報管理責任者は、年に一度以上、個人情報の預託先責任者と面接し、必要に応じて預託先の情報処理を把握あるいは視察し、監査しなければならない。
- 8 個人情報管理責任者は、本条に基づき作成された基本契約、通知書等の文書(電磁的記録を含む)を当該個人情報の預託先との個別契約終了後7年間保存しなければならない。

(個人情報の第三者への提供)

第16条 個人情報の第三者への提供は本人または保護者の同意がない場合は禁止する。例外として、以下の場合には第三者に提供することがある。

- ① 令状等により要求された場合(届出、通知)
 - ② 公衆衛生、児童の健全育成に特に必要な場合(疫学調査等)
 - ③ 人の生命、身体又は財産の保護に必要な場合
- 2 第三者への提供は、原則として個人情報管理責任者の承諾を得て、必要な措置を講じた後でなければならない。
 - 3 前記の通知あるいは報告を受けた個人情報管理責任者は、速やかにその是非を検討しなければならない。

(個人情報の共同利用)

第17条 個人情報を第三者との間で共同利用する場合、本人の同意をえた後、担当者は個人情報管理責任者に届け出なければならない。

- 2 前項の通知を受けた個人情報管理責任者は、直ちにその是非を検討し、理事長の承諾を得なければならない。

第5章 個人情報に関する情報主体からの諸請求に対する対応

(個人情報に関する権利)

第18条 法人が保有している個人情報について、利用者・家族から説明、開示を求められた場合、看護・介護の現場における看護・介護の内容に関する事項を、管理責任者は、遅滞なく法人が保有している利用者の看護・介護に関する個人情報を、利用者・家族の書式3による書面にもとづいた開示請求を受け、理事長は担当医、記録作成者、その所属長らを含む検討委員会において協議のうえ、開示請求に応じるか否かを決定し、開示請求を拒む場合にはその理由も付して、請求者に回答するものとする。

- 2 家族あるいは第三者への個人情報の提供は、あらかじめ、本人に対象者を確認し、同意を得る。一方、意識欠如や認知症などで合理的判断ができない場合は、本人の同意を得ずに家族等に提供する場合もある。この場合、本人の家族等であることを確認した上で、本人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。
- 3 開示した結果、誤った情報があった場合で、訂正、追加又は削除を求められたときは、理事長、個人情報管理責任者は、遅滞なくその請求が妥当であるかを判断し、妥当であると判断した場合には、訂正等を行い、遅滞なく利用者・家族に対してその内容を通知しなければならない。訂正しない場合は、遅滞なく利用者・家族に対してその理由を通知しなければならない。
- 4 死者の情報は、利用者本人の生前の意思、家族の意思や、名誉等を十分に尊重しつつ、本規程により、遺族に対して診療情報・介護関係の記録の提供を行なう。

(個人情報の利用又は提供の拒否権)

第19条 法人が保有している個人情報について、利用者・家族から自己情報についての利用又は第三者への提供を拒まれた場合、これに応じなければならない。ただし、裁判所および令状に基づく権限の行使による開示請求等、又は法人が法令に定められている義務を履行するために必要な場合については、この限りでない。

- 2 法人は利用者または家族から自己の個人情報の開示を求められた場合には、理事長および検討委員会で協議のうえ、開示請求に応じるか否かを決定し、できるだけ速やかに、開示を拒む場合にはその理由も付して、請求者に回答するものとする。
- 3 利用者・家族からの個人情報の開示の求めが、以下のいずれかの事由に該当す

ると判断された場合には、理事長は開示を拒むことができるものとする。

- 1) 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) 法人の業務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) 開示することが法令に違反する場合

第6章 管理組織・体制

(個人情報管理責任者)

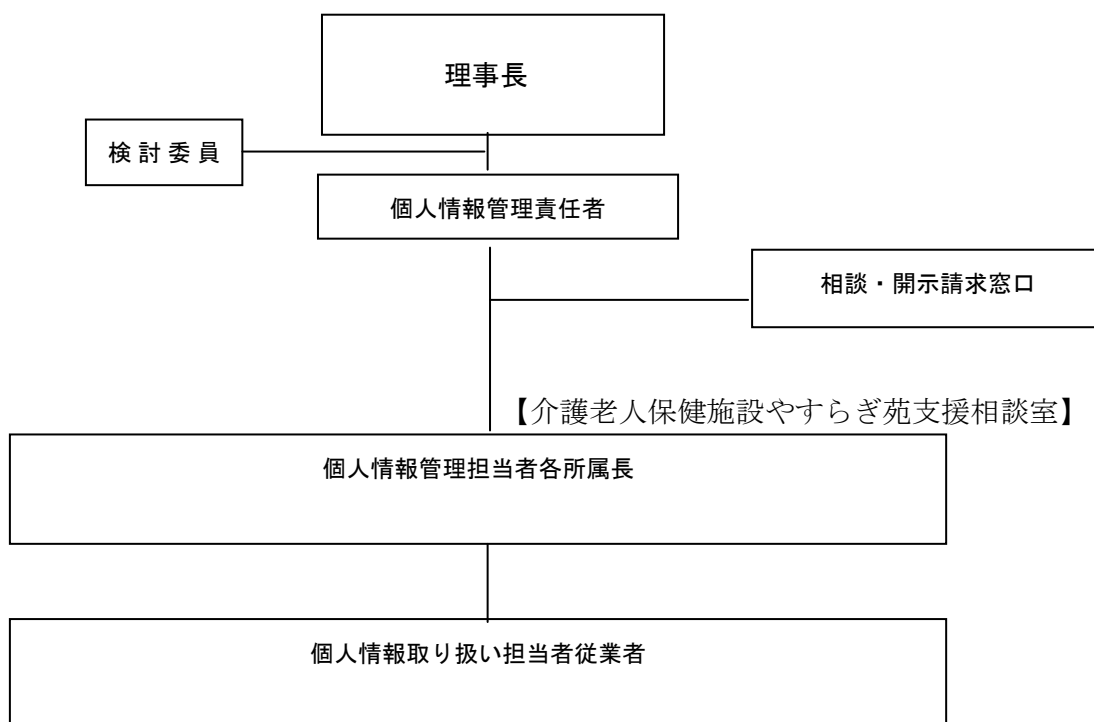
第21条 個人情報管理責任者は、個人情報の保護についての統括的責任と権限を有する責任者であって、別に定める業務を行わなければならない。

- 2 個人情報管理責任者は、各部に1名以上の個人情報管理担当者を選任し、自己に代わり必要な個人情報保護についての業務を行わせ、これを管理・監督しなければならない。
- 3 個人情報管理担当者は部に所属する者のなかから、個人情報取扱担当者を選任しなければならない。

(個人情報保護苦情・相談窓口の設置)

第21条 個人情報管理責任者は、個人情報に関する苦情・相談を「支援相談室」で受け、この連絡先を利用者・家族に告知しなければならない。

組織図



第7章 個人情報管理責任者の職務

(個人情報の特定とリスク調査)

第22条 個人情報管理責任者は、法人が保有するすべての個人情報を特定し、危機を調査・分析するための手順・方法を確立し、維持しなければならない。

- 2 個人情報管理責任者は、各部ごとに前項の手順に従って各部における個人情報を特定し、個人情報に関する危険要因（個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えい等）を調査・分析の上、適切な保護措置を講じない場合の影響を認識し、必要な対策を策定し、維持しなければならない。

(法令及びその他の法規範)

第23条 個人情報管理責任者は、個人情報に関する法令及びその他の法規範を特定し、参照できる手順を確立し、維持しなければならない。

(個人情報保護に関する検討委員会の設置)

第24条 個人情報管理責任者は、個人情報管理担当者の協力を得て個人情報を保護するために必要な個人情報保護検討委員会を設置し、かつ検討を実施、評価、改善をしなければならない。

- 2 個人情報保護検討委員会は少なくとも年2回以上開催すること。
- 3 個人情報管理責任者、個人情報管理担当者等は委員会にて選任する。

(本規程等の見直し)

第25条 個人情報管理責任者は、評価及びその他の経営環境等に照らして、適切な個人情報の保護を維持するために、少なくとも2年毎に1回「本規程」を見直し、理事長の承認を得なければならない。

(文書の管理)

第26条 個人情報管理責任者は、この規程に基づき作成される文書(電磁的記録を含む)を管理しなければならない。

(規程の周知)

第27条 個人情報管理責任者は、法人職員その他個人情報の預託先等の関係者に対して、本規程の説明と理解を得なければならない。

- 1) 個人情報保護法の内容
- 2) 個人情報保護方針、本規定の内容
- 3) 個人情報保護計画の内容と役割分担
- 4) セキュリティ

第8章 廃棄

(個人情報の廃棄)

第28条 個人情報を廃棄する場合は、匿名化もしくは適切な廃棄物処理業者に廃棄を委託する。

- 2 個人情報を記録したコンピュータを廃棄するときは、特別のソフトウェア等を使用して個人情報を消去しフロッピー、CD、MO等の記憶媒体は物理的に破壊する。
- 3 個人情報を記録したコンピュータを他に転用するときは、特別のソフトウェア等を使用して個人情報を消去してから転用する。
- 4 実習生等の雇用管理に利用した個人情報についても、同様の処理をする。
- 5 個人情報の廃棄作業は個人情報取扱担当者が行う。
- 6 廃棄の基準について、利用者・保護者に告知しなければならない。

第9章 罰則

(罰則)

第29条 法人は、本規程に違反した職員に対して就業規則に基づき懲戒を行うことがある。

- 2 懲戒の手続きは職員就業規則に定める。

第10章 規程の改廃

(規程の改廃)

第30条 この規程の改廃は、個人情報管理責任者の意見を聞き、検討委員会構成員の過半数の賛成で議決し、理事長が施行を指示する。

(附 則)

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

誓 約 書

社会福祉法人 同仁会
理事長 小鹿 和子 殿

この度、貴事業所に採用されるに当たり下記の事項を固く守ることを誓約します。

1. 事業所の就業規則その他の諸規定、通達等を守り、業務命令に従い、誠実に勤務すること。
2. 配置転換、業務変更等については事業所の指示に従うこと。
3. 常に品位を保ち、利用者の尊厳を尊重し、事業所の名誉、信用を汚さぬこと。
4. 故意又は重大な過失により、事業所の与えた損害につき、全部又は一部を賠償の責を負うこと。
5. 業務上知り得た個人情報および機密事項は、事業所の不利益となる事項については、当該事業所在職中は勿論、退職後も漏らさぬこと。
6. 先に提出した履歴書等の記載事項は、事実と相違ないこと。

平成 年 月 日

現住所.....

氏 名..... 印

書式2

個人情報保護に関する誓約書

社会福祉法人 同仁会
理事長 小鹿和子 殿
介護老人保健施設やすらぎ苑
施設長 高木 一 殿

当社および当社の従業員は、貴施設からの委託業務中に知り得た利用者および施設関係者の個人情報、貴施設および貴施設取引業者の情報などを、契約期間中はもちろん契約期間後および当社職員の退職後も、第三者に故意または過失によって漏洩したり、貴施設に無断で使用したりいたしません。

また、その結果として貴施設に損害をおかけしません。当社は個人情報保護方針および個人情報保護管理規程を策定し、個人情報保護に関して当社の従業員の教育を行います。以上の事項を厳守することを誓約いたします。

平成 年 月 日

住 所 _____

社 名 _____

(代表者) _____ 印

書式3 開示請求書

個人情報に関する開示請求書

平成 年 月 日

社会福祉法人 同仁会
理事長 小鹿和子 殿

私は、貴法人が保有する下記の個人情報を開示していただきたく、ここに請求いたします。

| | | | |
|-----------------------------|---|---------|-----|
| 開示を受けようとする利用者 | フリガナ | (姓) | (名) |
| | 利用者氏名 | | |
| | 介護保険被保険者番号 | | |
| | 住所 | | |
| | 生年月日 | | |
| 開示を希望する記録等 (該当するものを○で囲む) | | 利用日・内容等 | |
| | 1 診療録・看護記録(カルテ) 2 ケアプラン 3 リハビリテーション記録 4 相談受付記録 5 検査記録・処方箋等 6 その他 | | |

開示請求者 氏名 _____
利用者との関係 _____
住 所 _____
電話番号 _____

(本人同意書)

私は、上記のとおり、(請求者) _____ に対して、貴法人が保有する私の診療録・看護記録等が開示されることに同意いたします。

利用者本人 _____ (印)

| | | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|-------|
| 理事長 | 施設長 | 責任者 | 担当者 | 受付日 | | | 開示実施日 |
| | | | | | | | |

個人情報利用同意書

私(及び私の家族)の個人情報の利用については、下記により必要最小限の範囲で使用することに同意します。

記

1 使用目的

- (1) 介護サービスの提供を受けるにあたって、介護支援専門員と介護サービス事業者との間で開催されるサービス担当者会議において、利用者の状態、家族の状況を把握するために必要な場合。
- (2) 上記(1)の外、介護支援専門員又は介護サービス事業所との連絡調整のために必要な場合。
- (3) 現に介護サービスの提供を受けている場合で、私が体調等を崩し又はケガ等で病院に行ったときで、医師・看護師等に説明する場合。

2 個人情報を提供する事業所

- (1) 居宅サービス計画に記載されている介護サービス事業所
- (2) 病院又は診療所(体調を崩し又はケガ等で診療することとなった場合)

3 使用する期間

サービスの提供を受けている期間

4 使用する条件

- (1) 個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、個人情報の提供に当たっては、関係者以外の者に漏れることのないよう細心の注意を払う。
- (2) 個人情報を使用した会議、相手方、個人情報利用の内容等の経過を記録する。

平成 年 月 日

社会福祉法人 同仁会
介護老人保健施設やすらぎ苑
施設長 高木 一 殿

住 所 _____

氏 名 _____ (印)

(家族) 住 所 _____

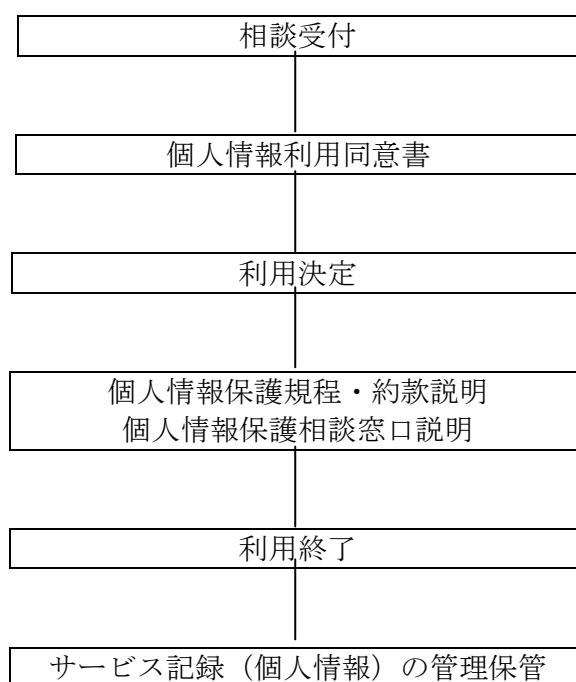
氏 名 _____ (印)

(福) 同仁会 個人情報保護管理 フロー図

個人情報保護法平成17年4月1日 施行

1. (福) 同仁会 個人情報保護検討委員会の設置
2. 個人情報保護規程の整備
3. 施設内掲示物及び関連書類の整備
4. 個人情報保護に関する法人職員への教育と徹底

入所 (長期・短期)・通所・各サービス事業所



(福) 同仁会
個人情報保護検討委員会構成表

| | |
|---------------------|---------|
| (福) 同仁会理事長 | 小 鹿 和 子 |
| 施設長 (担当医) | 高 木 一 |
| 個人情報管理責任者 | 事務長 |
| 個人情報管理担当者 | 次 長 |
| 各所属責任者 個人情報管理担当者 | 看護師長 |
| | 看護・介護 |
| | リハビリ |
| | デイケア |
| | 支援相談員 |
| | 給 食 |
| 相談窓口担当者 | 支援相談員 |
| 記録作成者 | 担当者 |
| 関係者 | 担当者 |

平成17年4月1日