

個人情報保護規程

平成24年10月1日

目次

第1章	総則	(第1条—第4条)
第2章	個人情報管理体制	(第5条—第6条)
第3章	個人情報の取扱い	(第7条—第15条)
第4章	役職員の責務・教育	(第16条—第17条)
第5章	個人情報の開示等	(第18条—第20条)
第6章	相談・苦情	(第21条)
第7章	雑則	(第22条—第23条)

社会福祉法人新潟臨港福祉会

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人新潟臨港福祉会（以下「法人」という。）が保有する利用者の個人情報に関して、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）及び厚生労働省ガイドラインに基づき、取扱いの基本的事項を定め、個人の権利利益の保護を図るとともに、事業の適正な運営に資することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程で使用する用語は次のとおりとする。

(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等により特定の個人を識別できるものをいう。

本人が死亡した後においてもその本人の情報を保存している場合及びその情報が同時に遺族等の生存する個人情報と関連がある場合は、個人情報とする。

(2) 個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるものをいう。

ア 電子機器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もの

イ アに掲げるもののほか個人情報を一定の規則に従って整理することにより特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成した情報の集合体であって、目次、索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

(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

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個人データであって、個人情報保護法第2条第5項の「保有個人データ」をいう。

(5) 本人

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、法人の理事、監事、評議員、法人職員、嘱託医、有期契約職員、パート職員、アルバイト、委託職員及び苦情解決第三者委員等（以下「役職員等」という。）に適用する。

2 ボランティア、実習生等法人に所属しない者に対しても、この規程の趣旨を踏まえた適切な取扱いを求めるものとする。

3 個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合、必要かつ適切な監督を行い、この規程に従って個人情報の保護を図るものとする。

(個人情報に関する基本方針)

第4条 法人は、この規程に基づき、個人情報の収集及び利用目的、保護、管理等に関する基本方針を定め、事業所内で閲覧できるようにするとともに、法人のホームページ上に公表する(「別紙1」)。

第2章 個人情報管理体制

(個人情報管理責任者)

第5条 法人は、個人情報の適正管理のため個人情報管理者(以下「管理責任者」という。)を置き、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 管理責任者は、施設長とする。

3 管理責任者は、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。

(個人情報の管理体制)

第6条 管理責任者は、個人情報の保護に関する安全措置、取扱い等の管理体制を定め、個人情報管理者(以下「管理者」という。)及び個人情報担当者(以下「担当者」という。)を置く(「別紙3」)。

2 管理責任者は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を管理者及び担当者に委任することができる。

第3章 個人情報の取扱い

(個人情報の利用目的の特定)

第7条 個人情報は、利用の目的(以下「利用目的」という。)をできる限り特定し、公表しなければならない。

2 個人情報の利用目的は、別に定める(「別紙2」)。

3 個人情報は、前項に定める利用目的の範囲を超えて、取得してはならない。

4 個人情報の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を超えて行なってはならない。

(個人情報の利用)

第8条 個人情報を目的外利用してはならない。

2 担当者は各部署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性が生じた場合は、その必要性等を管理者及び管理責任者に申し出、承認を受けなければならない。但し、利用に当たっては利用者の同意を得ることとする。

- 3 新たな利用目的のために個人情報を取得する必要がある場合には、個人情報の取得に当たっては利用者の同意を得なければならない。

(利用目的外の利用の制限)

第9条 役職員等は、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。

- 2 法人は、合併その他の事由により他の個人情報取扱事業者から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ることなく、続継前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱わない。

- 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) 法令に基づく場合

- (2) 人の生命、身体又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場合

- (3) 国若しくは地方公共団体に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恐れがある場合

(取得に際しての利用目的の通知等)

第10条 法人が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及び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を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、又は公表する。

- 2 法人は、前項の規程にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って、契約書及び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。

- 3 法人は、利用目的を変更した場合は、変更された利用目的について、本人に通知し、又は公表する。

- 4 前3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、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恐れがある場合。

- (2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより法人の権利又は当該事業の遂行に支障を及ぼす恐れがある場合。

- (3) 国若しくは地方公共団体に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、又は公表することにより当該業務の遂行に支障を及ぼす恐れがある場合。

- (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。

(個人情報の第三者への提供)

第11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、個人情報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) 公衆衛生の向上推進のために特に必要である場合であって、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、当該個人情報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情報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継承に伴って個人情報が提供される場合
 - (3) 個人情報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情報の項目、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情報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情報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。

(データの正確性の確保)

第12条 個人情報は、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たなければならない。

(個人情報の適正管理)

第13条 保管する個人情報は、印字による台帳又は電子ファイル等により、各事業所において一元管理するものとする。

- 2 個人情報の漏えいを防止するため、役職員等は、個人データの記録された書類及び個人データを保存した媒体等を法人及び施設外に持ち出してはならない。
- 3 個人情報を法人及び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部署の担当者及び管理者、管理責任者に理由を申し出て、その承認を受けなければならない。但し、利用者の同意を得ることとする。
- 4 保管及び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。

(保存期間)

第14条 個人情報の保管・保存期間は、法令に依拠する。

(個人情報の廃棄)

第15条 保存期間を経過した個人情報は、速やかに廃棄するものとする。情報の廃棄に当たっては、以下のとおりとする。

(1) 印字された個人情報

印字された個人情報は、シュレッダー処理を行なうか、廃棄物処理業者に委託し、厳正に廃棄処分をする。

(2) 印字以外の個人情報

個人データを保存した媒体等を廃棄する場合には、復元不可能な形にして廃棄するか、廃棄物処理業者に委託し、厳正に廃棄処分をする。

第4章 役職員等の責務・教育

(役職員等の責務)

第16条 役職員等は、この規程を遵守し、業務上知り得た個人情報を外部へ開示、提供及び漏洩してはならない。

(教育)

第17条 管理責任者は、随時役職員等に対して個人情報の利用目的及び管理についての周知徹底を図り、研修・指導を行わなければならない。また、ボランティア、実習生等に対しても個人情報の保護、管理の必要性についての意識喚起を図り、適切な取扱いを行うよう指導・監督する。

第5章 個人情報の開示等

(本人からの請求に対する対応)

第18条 法人は、保有個人データについて開示及び利用停止等の申出があったときは、合理的な期間、妥当な範囲でこれに適切に応ずるものとする。

(申請の受付)

第19条 法人は、保有個人データの本人または代理人からなされる当該保有個人データの利用目的の通知、開示、訂正等及び利用停止等の各申請（以下「開示申請等」という。）の対応については、必要な体制を別に定める（「別紙3」）。

- 2 本人または代理人等からの申出は、個人情報開示等申請書（以下「開示等申請書」という。）を担当者に提出することにより受け付けるものとする。
- 3 申出に係る本人の確認は、運転免許証、健康保険証等の申請者の身分を証明する書類で行う。
- 4 代理人又は法定代理人等の申出は、本人の関係性を説明できる書類により確認するものとする。

（開示申請等に対する法人内の判断経路等）

第20条 開示申請は、一旦当該事業所の担当窓口において受け付ける。

- 2 開示申請に対して開示の可否、その範囲に関する判断は、管理者及び関係者が協議し管理責任者が決定する。

第6章 相談・苦情

（法人による相談、苦情の対応）

第21条 法人は、個人情報の取扱いに関する相談及び苦情について必要な体制整備を行い、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

- 2 相談及び苦情の責任者は管理責任者とするものとする。
- 3 管理責任者は、相談及び苦情対応の業務を管理者及び担当者に委任することができる。その場合は、あらかじめ業務の内容を明確にしておくものとする（「別紙3」）。

第7章 雑 則

（規程違反の場合の措置）

第22条 法人職員が、この規程に明らかに違反したと認められる場合は、懲戒処分の対象とする。

- 2 ボランティア・実習生等の法人に所属しない者が、この規程に違反したと認められる場合は、理事長が適切な処分を行う。

（適用除外）

第23条 理事、監事、評議員、嘱託医及び苦情解決第三者委員に対しては、第17条は適用しない。

附 則

- 1 この規程は、平成24年10月1日から施行する。
- 2 この規程の運用についての具体的手続き等は、理事長が別に定める。

個人情報保護に対する基本方針

1 基本方針

社会福祉法人新潟臨港福祉会は、当法人が取り扱う個人情報の重要性を認識し、その適正な保護のために、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報保護に関する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宣言します。

2 個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

- (1) 個人情報の取得については、その利用目的等を事前に説明または公表し、利用目的に従って適切に個人情報の収集、利用、提供を行います。
- (2) 個人情報の収集、利用、提供にあたっては、原則として本人の同意を得ることとします。
- (3) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん及び不正なアクセスに対して、必要な対策、予防措置等を講じて適切な管理を行います。

3 個人情報の安全確保

- (1) 当法人は、個人情報保護規程に基づき、個人情報保護の取り組みを全役職員等に周知徹底を図るとともに、必要な教育を行います。
- (2) 個人情報を確実に保護するため、必要に応じ評価・見直しを行い、継続的な改善に努めます。

4 個人情報保護に関するお問い合わせ窓口

当法人が所有する個人情報についてのご質問やご意見、苦情あるいは、開示、訂正、削除、利用停止等につきましては、以下の窓口でお受けいたします。

- 各施設
- 事務局

社会福祉法人新潟臨港福祉会
理事長 坪井 鈴兒

社会福祉法人 **新潟臨港福祉会**

〒950-0051

新潟県新潟市東区桃山町1丁目114番地7

電話 025 (279) 4151 Fax 025 (272) 3748

特別養護老人ホーム桃山園
ショートステイ桃山園
デイサービスセンター桃山園
ケアハウス桃山園

個人情報の利用目的

社会福祉法人新潟臨港福祉会は、事業を遂行するにあたって個人情報を法令に定められた利用目的のほか、下記の目的達成に必要な限度で収集し、利用します。

■利用者への介護・福祉・医療サービスの提供に必要な利用目的

1. 事業所内部での利用目的

- (1) 事業所が利用者等に提供する介護・福祉サービス
- (2) 介護保険事務
- (3) 介護・福祉サービスの利用にかかる管理運営業務のうち次のもの
 - ◆ 入退所の管理
 - ◆ 会計、経理
 - ◆ 介護事故、緊急時の報告・協議等
 - ◆ 当該利用者の介護・医療サービス等

2. 他の介護事業所・医療機関等への情報提供を伴う利用目的

- (1) 各事業所が利用者等に提供するサービスのうち次のもの
 - ◆ 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所や居宅介護支援事業所（サービス担当者会議等）、医療機関、行政機関等との連携、照会の回答
 - ◆ その他の業務委託
 - ◆ 利用者の診療等にあたり、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次のもの
 - ◆ 保険事務の委託（一部委託を含む）
 - ◆ 審査支払機関へのレセプトの提出
 - ◆ 審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
- (3) 損害賠償保険等にかかわる保険会社等への相談又は届出等

■上記以外の利用目的

1. 事業所内部での利用にかかわる利用目的

- (1) 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
 - ◆ 事業所等において行なわれる学生等の実習への協力
 - ◆ 事業所において行なわれる事例研究等

2. 他の事業所等への情報提供にかかわる利用目的

- (1) 事業所の管理運営業務のうち次のもの
 - ◆ 外部監査機関、評価機関等への情報提供
 - ◆ 会報等を利用した広報活動

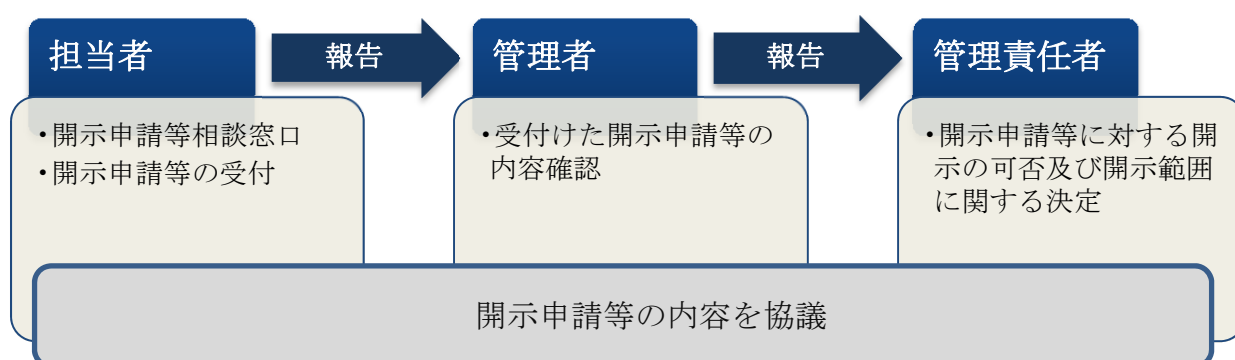
あらかじめ利用者本人の同意を得ないで、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

「別紙 3」

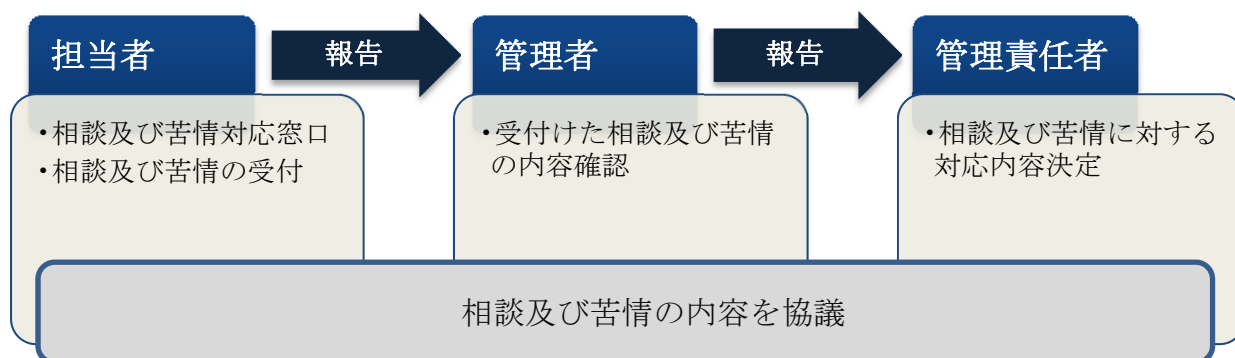
○個人情報管理体制と役割

区 分	役職・職責	業務内容・役割
個人情報管理責任者 (管理責任者)	施設長	理事長の委任を受け、統括的な責任者として、個人情報の取組みの推進に責任を負う。
個人情報管理者 (管理者)	養護課長	個人情報保護に関する法人の取組み計画立案、指示、利用目的の範囲の策定、役職員への教育・指導を行う。
各事業所 個人情報担当者 (担当者)	養護主任、介護主任、看護室長(主任)、主任生活相談員、相談員	利用目的の範囲で個人情報を取得し、管理・運用を行う。

○開示申請に対する体制と役割



○相談・苦情に対する体制と役割



(様式第1号)

個人情報開示等申請書

平成 年 月 日

社会福祉法人新潟臨港福祉会

理事長 坪井鈴兒

(個人情報相談窓口係)

住所 _____

申出者 氏名 _____ ⑩

電話 _____

社会福祉法人新潟臨港福祉会 個人情報保護規程に基づき、下記のとおり申し出をします。

代理人等による申出の場合の個人情報に係る本人の氏名等 (申出者が当該個人情報に係る本人である場合は記入しなくて結構です)	ふりがな	
	本人氏名	
	本人住所	〒 ー
	電話番号	
	代理人等をたてる理由	(1) 本人が被後見人(被保佐人、被補助人)であるため (2) その他(具体的に)
申出に係る個人情報の内容 (できるだけ具体的に)		
申出の区分 (該当に○をつけてください)	(1) 開示(閲覧・視聴・写しの交付) (2) 訂正 (3) 追加 (4) 削除 (5) 利用停止	
申出の理由・内容 (特に訂正の申出の場合は訂正内容もご記入ください)		

* 申出者の身分を証明する書類(運転免許証、健康保険証等)をご提示ください。

* 代理人による申出の場合は、代理人としての資格を証明する書類をご提出ください。

(様式第2号)

個人情報開示等申出に対する決定通知書

平成 年 月 日

様

社会福祉法人 新潟臨港福祉会
理事長 坪井 鈴兒

平成 年 月 日付の「個人情報開示等申出書」に対して、社会福祉法人新潟臨港福祉会個人情報保護規程に基づき、下記のとおり決定いたしましたので通知します。

決定内容	
開示等を行う日時・場所	日 時 平成 年 月 日 () :
	場 所
開示、訂正、削除、利用停止を行わない場合、または一部開示等の場合の理由	
担当部署 担当者連絡先	担当者名 電話 ()
備 考	

注1 開示又は一部開示を受ける場合は、当日、この通知書をご持参ください

注2 上記の日時においでになれない場合は、担当部署にご連絡ください。

注3 この通知に対しての不明な点がございましたら、担当部署にご連絡ください。