

社会福祉法人ひだまり 個人情報保護規程

1. 目的

この規定は、社会福祉法人ひだまりが、介護サービス提供体制における個人情報保護の体制を確立し、個人情報の保護と活用の両立を推進することを目的とする。

2. 適用

この規定は、当事業所の全従業員に適用する。

3. 個人情報保護体制

事業所に1名の個人情報保護責任者を選任する。個人情報保護責任者は、当事業所の個人情報保護活動にあたりとともに、個人情報保護の推進活動を行う。

4. 利用目的

4-1 当事業者が収集し使用する個人情報の利用は、介護サービスの提供に伴い、必要不可欠なものとする。

4-2 当事業者が個人情報の利用目的を変更する場合には、事前に個人情報の当事者から、書面による承諾を得なければならない。この際承諾を得られなかった場合、変更後の新しい利用目的で取り扱ってはならない。

4-3 利用目的の公表については、事業所内に掲示するものとする。

4-4 利用目的について問い合わせを受けた場合、個人情報保護責任者、若しくは施設長が回答するものとする。

5. 収集規則

5-1 個人情報の収集は、4-1の利用目的の為の収集であり、これ以外の目的のために情報を収集してはならない。(ただし、これ以外の目的について収集する場合は、個別に説明の上、本人の同意を得なければならない)

5-2 書面により個人情報を収集する際は、記入に先立ち当該個人情報の利用目的を書面により示し、個人情報の収集についての同意を取得するものとする。

6. 保有規則

6-1 当事業所及び職員が、個人情報を保管する媒体を取り扱う際には、個人情報の漏洩に留意するとともに、慎重に取り扱い、保管場所については安全性の保たれた場所に保管するものとする。

6-2 保管に当たっては保管期間を定め、期限を越した個人情報は速やか且つ漏洩しないよう慎重に消去破棄する。

7. 利用規則

7-1 法令で定める他、4-1 で定めた利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱ってはならない。

7-2 当事業所の判断において事業所を超えて個人情報の伝達を行う場合は、個人情報の漏洩が発生しないように慎重に取り扱うとともに、伝達先に対しても適切な扱いを依頼しなければならない。

7-3 個人情報は法令の定める場合のほか、第三者に提供してはならない。万一第三者に提供する必要が生じた場合は、本人に書面での同意を得た上で提供すること。

7-4 個人情報は当事業所内部及び、当該個人の保険者、当該個人の介護支援専門員、及び当該個人に関わる医療関係者や、介護サービス担当社との間において共有することができるものとする。

8. 開示等規則

8-1 開示等の請求窓口は当事業所とし、開示請求の受付時間は平日午前9時から午後5時とする。

8-2 開示等の請求は、書面によって予め直接窓口に提出するか、若しくは郵送によるものとする。

8-3 開示等の請求可能な者は、本人または法定代理人、若しくは任意代理人が出来るものとする。ただし、任意代理人については、本人からの委任状を確認すると共に必要に応じて本人に直接、または電話にてその意思を確認するものとする。

8-4 開示等の請求するものは、本人確認書類を提出し、本人であることの確認を受けなければならない。また代理人についても代理人の本人確認書類を提出しなければならない。同時に法定代理人については成年後見登記証明書を、任意代理人については委任状を提出しなければならない。

8-5 郵送による開示請求は本人確認書類の写しを添付しなければならない。ただし、8-6の③及び④については、原本を提出するものとする。

8-6 本人確認書は下記の①または②から洗濯しなければならない。ただし開示請求者が①、②両方とも所有していない場合は、③～⑨の中より、いずれか2点を選択して提出することが出来るものとする。

- ①運転免許証 ②パスポート ③印鑑証明書(発行3ヶ月以内のもの) ④戸籍謄本(発行3ヶ月以内のもの) ⑤健康保険証 ⑥年金手帳 ⑦障害者手帳
- ⑧その他(政府関係機関が発行する写真つき証明書)

8-7 開示にかかる手数料は実費とし、次の通りとする。

- | | | | | |
|------------|----|--------|--------|--------|
| ・閲覧のみの場合 | 本人 | 無料、 | 本人以外の者 | 1000円 |
| ・複写を希望する場合 | 本人 | 1枚 50円 | 本人以外の者 | 1枚100円 |

8-8 開示請求のあった文書は、窓口で本人に直接渡すか、若しくは「本人限定郵便」にて郵送する。尚、郵送を希望する者は、別途、郵送手数料（郵送料+手数料500円）を支払うものとする。

8-9 事業所及び、個人情報保護責任者は、開示項目が個人情報保護法第25条12項ならびに「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」の開示の例外にあたりと判断した場合や、個人データが存在しない場合及び、所定の手数料を支払わない場合には、開示を拒否することができる。

9. 教育訓練規則

事業所は個人情報の保護と活用を両立させるために職員に対し、継続的に個人情報保護に関する教育、研修を実施する。

10. 苦情処理規則

10-1 個人情報保護管理者は、個人情報管理に関わる苦情相談窓口となり、苦情を受け付けるとともに、適切に対応するものとする

10-2 苦情の窓口は当該事業所内とし、住所・電話番号・FAX番号及び、個人情報保護責任者氏名を明らかにし、この規程に記載するものとする。

11. 緊急対応規則

個人情報保護管理者は、その責務において、必要に応じ緊急対応策を取らなければならない。特に個人の身体・精神・財産・人権（名誉）等が重大な危険（危機）にさらされる場合は、保護規定に優先して判断するものとする。

12. 当事業所の連絡先

法人住所	滋賀県米原市本郷603-1
電話番号	0749-55-3131
FAX番号	0749-55-8686

個人情報保護責任者	・ほっとひだまり / 泉 博氏
	・グループホーム / 西堀悦子
	・居宅介護支援ひだまり / 竹岡幸子
	・デイ ひだまり / 中川千絵
	・障がい児者支援 / 福永 崇
	・訪問看護ひまわり / 福永 崇
	・わが家ひだまり / 戸田 光子