

個人情報管理規程

(目 的)

第1条 この規程は、当法人内の事業に関連し取り扱う個人情報の紛失、破棄、漏えい等を防ぎ、適正に管理するために、個人情報保護に関する基本事項を定めたものである。

(定 義)

第2条 この規程において、「個人情報」とは、当法人の事業に関連して収集された個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日等の記述、又は、番号や画像等のデータで個人を識別できるものをいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、当法人の役員及び全職員に対して適用する。また、ボランティア、実習生等、当法人に所属しない者においてもこの規程の趣旨を踏まえ適切な取扱いを求めるものとする。

(個人情報管理責任者)

第4条 当法人は、この規程の厳正な運用を行うために、理事長を個人情報管理責任者とする。
2 個人情報管理責任者は、この規程に定めるところに基づき、個人情報の保護に関する規程の整備、安全対策、教育訓練を図り個人情報管理の周知徹底措置を講じる責任を負うものとする。
3 個人情報管理責任者は、各事業所において、着実な運用を実施するために個人情報管理者を任命することができる。

(個人情報管理者)

第5条 個人情報管理者は、事業の実施の上で、施設管理、アクセス権の制限等、個人情報を正確かつ安全な管理をするための取組みを推進する責務を負う。

(個人情報の秘密保持に関する職員の責務)

第6条 個人情報の収集・利用・提供又は、委託処理等の個人情報を取り扱う業務に携わる職員は、この規程に定める事項のほか、法令、その他に遵守し、個人情報管理責任者及び個人情報管理者の指示に従い、秘密保持に十分な注意を払ってその業務を行う責務があり、さらに、退職時においても、在職中に知り得た個人情報を漏えいしてはならない。

(個人情報の収集・保管・委託)

第7条 個人情報の収集は、利用目的を明示し、利用目的の達成に必要な限度において行う。
2 個人情報の利用は、予め明示した利用目的又は、個人情報管理者の確認のもとで、相当の関連性を有する合理的に認められる範囲を超えて利用を行ってはならない。ただし、必要な場合には、改めて利用者又はその保護者の許可を得ることで、使用することができる。
3 職員は所属する事業所の個人情報管理者からの承認なく、個人情報を法人外に持出し、あるいは、第三者に提供してはならない。
4 データ入力等のため、個人情報の取扱いを外部業者に委託する場合、委託業務目的以外の使用及び複製の禁止、秘密保持、作業状況の確認等について委託契約に定めるなどの委託を受けたものに対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

(個人情報の廃棄)

第8条 個人情報の廃棄にあたっては、外部漏えいしないよう、印字データについてはシュレッダー処理、電子データについてはデータ消去を行わなければならない。なお、廃棄を外部業者に委託する場合は、外部業者が確実に廃棄したことを確認するものとする。

(第三者提供)

第9条 業務の遂行にあたり、個人情報第三者に提供する必要がある場合は、原則として本人の同意を得ると共に、予め個人情報管理者に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

(本人からの照会・訂正等)

第10条 個人情報に関する本人からの問い合わせ、情報開示・訂正・利用停止等の請求等、支援業務を担当する職員をもって受付窓口とする。

2 受付窓口担当者は、本人から開示・訂正等の請求を受けたときは、開示・訂正すべき事項を確認し速やかに必要な対応を行うものとする。

(教 育)

第11条 個人情報管理者は、定期的に管下の職員を対象とした個人情報管理に対する教育を行う。また、ボランティア、実習生等に対しても個人情報管理の必要性についての意識向上を図り、適切な取扱いを行うよう指導・監督する。

(報告義務)

第12条 当法人の職員は、法令及びこの規程を遵守するとともに、自己及び法令違反となる行為を発見したときには、速やかに個人情報管理責任者へ報告しなければならない。

(違 反)

第13条 法令及びこの規程に故意又は重大な過失により違反した職員は、当法人の就業規則に従い、違反を行った役職員を懲戒処分の対象とする。

(監 査)

第14条 個人情報管理責任者は、当法人が個人情報保護を適切に実施しているかを、定期的に監査させるものとし、監査担当者は、監事が行い監査結果を理事長に報告するものとする。

(改 定)

第15条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附則 この規程は、平成18年8月1日より施行する

社会福祉法人むさしの郷 個人情報保護方針

1、基本方針

社会福祉法人むさしの郷は、当法人が取り扱う個人情報の重要性を認識し、その適切な保護のために、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その他の関係法令及び構成労働省のガイドラインを遵守し、用者の個人情報を図ることを宣言いたします。

2、個人情報の適切な収集、利用、提供の実施

- (1) 個人情報の取得に際して、利用目的を特定して明示し、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、本人の同意を得るようにします。
- (3) 個人情報の紛失、漏えい、改ざんなどの不正なアクセス等のリスクに対して、必要な安全対策、予防措置等を講じて適切な管理を行います。

3、安全性確保の実践

- (1) 当法人は、個人情報保護の取組みを全役職員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明確にし、必要な教育を行います。
- (2) 個人情報保護の取組みが適切に実施されるよう、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

利用者ご本人から、当法人が保有する個人情報についてのご質問やお問合わせあるいは、開示、訂正、削除、利用停止等の依頼については、各事業所の支援業務を担当する職員がお受けいたします。

個人情報保護について

基本理念

個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものであることにかんがみ、その適正な取り扱いが図られなければならない。

- ・利用目的による制限 …… 利用目的を説明しその目的のみに使用する
- ・適正な取得 …… 利用者又は保護者から同意を得る
- ・安全管理措置 …… 紙ベース、電子媒体の適正管理
- ・第三者提供の制限 …… 情報提供の制限
- ・開示・訂正・利用停止 …… 利用者からの依頼に対する適切な対応

個人情報の範囲

名前、住所、電話番号、勤務先、メールアドレス、障害名、家族状況写真、銀行口座等の特定の個人と結びつく情報。

個人情報に対する 職員の意識

利用者及びその家族を保護するためだけでなく、法人・職員・他利用者を含め社会的制裁から自分を守るためでもあることを認識する。

情報の漏洩を 防ぐためには

ケース記録、住所録、アセスメント票、病院への提出書類等の紙ベースの作成資料保管について

- ・施錠できる保管庫
- ・掲示しない
- ・机に放置しない
- ・パソコン等の作成資料の流出について
 - ・アクセス制限する
 - ・交換ソフトを使用しない
 - ・メールで送らない
 - ・退席時の電源管理
 - ・コピー・バックアップデータの適正保管
- ・社外への持ち出しについて
 - ・関係者しか特定できない資料作成
 - ・必要最低限の情報に限る
 - ・置き忘れ、紛失の注意
 - ・自宅にある会議資料等の管理
- ・情報の取得及び利用状況について
 - ・利用者又は保護者に対して利用目的を説明し同意を得ること
 - ・利用者等からの開示・訂正・削除依頼に対する適切な対応