

社会福祉法人長生会 個人情報管理規程

第1章 総 則

第1条(目的)

本規程は、社会福祉法人長生会(以下「当法人」という)の個人情報の取扱いに関する体制・ルールを策定し、当法人及び各施設事業所が保有する情報の漏洩・改竄を防ぎ、情報管理に関する当法人の社会的責任を果たし、個人の権利利益を保護することを目的とする。

第2条(用語の定義)

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。

一、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・生年月日等の記述により、特定の個人情報を識別できるものをいう。他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人が識別できるものを含む。

二、機密情報

「部外費」等、外部に公開することを禁止されている情報、及び当法人のサービスに関する固有の情報を指す。

三、本 人

当法人が保有する個人情報で識別される個人をいう。

四、従業者

当法人の役員、正職員、パート、アルバイト、派遣労働者をいう。

第3条(対象となる情報)

本規程の対象となる情報は、当法人及び各施設事業所が保管する全ての個人情報であり、電子データ・印字データの別を問わない。

第4条(適用範囲)

本規程は、当法人の従業者に対して適用する。ボランティア・実習生等、当法人に所属しないスタッフに対しても本規定の趣旨を踏まえた適切な取り扱いを求めるものとする。

また、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し、本規程に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。

第2章 個人情報管理体制

第5条(個人情報管理責任者)

当法人における個人情報管理責任者は、長生会理事長とする。

- 2 個人情報管理責任者は、個人情報管理委員会を主宰し、当法人における個人情報に関する取り組みを推進する。
- 3 個人情報管理責任者は、上記責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有する。

第6条(個人情報管理委員会)

当法人における個人情報管理に関する意思決定機関として個人情報管理委員会を設置する。

2 個人情報管理委員会は、個人情報に関する当法人の取り組みの計画立案、指示、取扱規則の策定指導、セキュリティ対策の実践等必要な取り組みを行う。

第7条(個人情報保護管理者)

各施設管理者等を、所属部門における個人情報保護管理者と定める。個人情報保護管理者は、所属部門における個人情報に関する取り組みを推進するために、個人情報保護推進のための委員を任命し、その責務におわせる。

2 各施設管理者等は、在宅福祉センター長及び松崎地区所長を含むものとする。

第8条(施設事業所ごとの個人情報管理)

別に定める様式により、個人情報を取り扱う施設事業所ごとに個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法、管理体制等を定める「個人情報取扱業務概要書」を作成する。

第9条(苦情対応)

個人情報の取扱に関する苦情については、福祉サービス苦情処理体制と同様に、適切且つ迅速な対応に努める。

第3章 個人情報管理に係る安全措置の概要

第10条(個人情報保護に対する基本方針)

個人情報管理委員会は、個人情報保護に関する当法人としての基本方針を定め、これを公表する。

第11条(従業者の義務)

従業者は、採用時に本規程及びその他の個人情報に関する規定を遵守する旨の誓約書を法人に提出すると同時に、これらを遵守しなければならない。退職時においても、在職中に得た個人情報が漏洩しない旨の誓約書を提出しなければならない。

2 本規程に違反する事実または違反するおそれがあることを発見した従業者は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとし、個人情報保護管理者は報告内容の調査を行い、違反の事実が判明した場合は延滞なく個人情報管理責任者へ報告するとともに、適切な措置を講ずるものとする。

第12条(個人情報の収集)

収集する個人情報の利用目的を明文化し、施設内の掲示やホームページ等適切な方法により外部に公表する。

2 個人情報の収集は、利用目的の達成に必要な限度において行う。

3 収集済みの個人情報の利用目的の変更を要する場合は、変更した利用目的について、本人へ通知し、または、公表する。

第13条(個人情報の利用目的の特定)

個人情報の利用は、予め開示した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用を行ってはならない。

2 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、委託先の個人情報の取り扱いが適切かどうか確認した上、「業務委託契約書」に、委託業務遂行以外の目的での利用禁止、業務終了後の情報の返還または廃棄、機密保持、違反時の損害賠償等の事項を設けるものとする。

長期継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報取り扱い状況について確認を行ない、必要に応じて指導・契約の見直し等も行うものとする。

第14条(個人情報の正確性の確保)

当法人で管理する個人情報は、正確且つ最新な内容に保つよう努める。

第15条(個人情報の保管)

当法人で管理する個人情報は、個々の有する台帳等により一元的に管理する。

2 当法人で保管する個人情報は、施錠管理、アクセス権の制限等、必要且つ合理的な安全管理対策を行う。

3 職員は自らが所属する事業所の個人情報保護管理者または、個人情報保護代行権限者の承認なく、個人情報を法人外に持ち出したり、第三者に提供したりしてはならない。

4 個人情報を取引先、委託先等の外部に開示、提供する場合は、事前に個人情報保護管理者または個人情報管理責任者の承認を得た上で、機密保持契約をしてこれを行う。

第16条(個人情報の第三者提供)

業務の遂行にあたり、個人情報を第三者に提供する必要のある場合は、本人の同意を得るとともに予め個人情報管理委員会に報告し、その指示に従って必要な対応を行う。

第17条(個人情報の開示等)

本人から、(当該本人に係る)個人情報について、書面または口頭により、開示(当該本人が認識される個人情報を保有していないときはその旨を知らせることを含む)請求があった場合は、身分証明書等により本人確認を行なった上で、原則として書面にて開示する。ただし、開示することにより、本人または第三者の権利利益を害するおそれのある場合、当法人の適正な運営実施に著しく支障を及ぼす場合や他の法令に違反するところなる場合は、その全部または一部を開示しないことができる。

2 個人情報に関する本人からの問合せ、情報開示・訂正・利用停止等の請求・照会等の受付窓口を設け対応する。

第18条(個人情報の廃棄)

保管期限を経過した個人情報や当初の目的を達成し不要となった個人情報は、速やかに廃棄する。

2 個人情報の廃棄にあたっては、外部へ漏洩しないよう、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の消去を行う。なお、廃棄を外部委託する場合、外部業者が確実に廃棄したことを確認する。

第19条(教育)

個人情報保護管理者は、定期的に管下の職員を対象に個人情報保護及び管理に関する教育を行う。また、ボランティアや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意識喚起を図り、適切に取り扱うよう指導監督する。

第20条(監査)

監査は、当法人内における個人情報管理の適切性について、適宜監査を行う。

- 2 監査対象部門は、監査結果に基づき、速やかに改善措置を実施し、結果を監事及び個人情報管理委員会に報告する。
- 3 監事は監査結果を監査対象各部門及び個人情報管理委員会に伝達する。

第4章 雑 則

第21条(本規程への違反)

本規程への違反が明らかになった場合は、当法人は就業規則の定めに従い、違反を行った職員を懲戒処分の対象とする。

第22条(規則)

個人情報管理責任者は、必要に応じ個人情報管理に関する規則を制定するものとする。

第23条(改定)

本規程の改定は、個人情報管理委員会の会議によるものとする。

第24条(施行)

本規程は、平成17年 4月 1日から施行する。