

有限会社 奈良ライフサポート個人情報保護に関する規程

- 1 . 目的
 - (1) 目的
 - (2) 本規定の対象と守秘義務
 - (3) 本規定の事務局
- 2 . 用語の定義
 - (1) 個人情報
 - (2) 個人情報の利用
 - (3) 第三者への情報提供
- 3 . 個人情報の取得
 - (1) 利用目的の通知
 - (2) 利用目的の変更
- 4 . 個人情報の安全な管理
 - (1) 個人情報台帳の設置
 - (2) パソコン等によるデ - タ - 管理
 - (3) 紙ベ - スのデ - タ - 管理
 - (4) 外部委託について
 - (5) 介護現場における個人情報管理
- 5 . 個人情報の利用
- 6 . 個人情報の第三者への提供
- 7 . 個人情報の開示訂正等
 - (1) 個人情報の開示
 - (2) 個人情報の訂正・追加・削除
 - (3) 個人情報の利用停止
- 8 . 相談、苦情対応
- 9 . 罰則、賠償等
- 1 0 . 教育・研修
- 1 1 . その他

1. 目的

(1) 目的

本規程は当社が取り扱う個人情報保護のために必要な要件等を定め、法令・ガイドライン等を遵守し、適切に個人情報を取り扱うことを目的とする。

(2) 本規程の対象と守秘義務

本規程の対象は、役職員・非常勤・アルバイト等を含む全ての従業者および全ての業務とする。職種の如何を問わず守秘義務を遵守するものとする。

(3) 事務局

本規程の事務局は、本社事務所とする。

2. 用語の定義

(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により、個人を識別できるもの。ただし「ガイドライン」の主旨から死者情報についても同様に扱う。

(2) 個人情報の利用

業務の遂行に必要な個人情報の取り扱い全般をいう。

(3) 第三者への情報提供

当社が保有する個人情報を第三者に利用可能にすることをいう。ただし、共同利用・委託は第三者提供に含まない。その他、法令第23条に従うものとする。

3. 個人情報の取得

(1) 利用目的の通知

お客様から個人情報を取得する際には、その利用目的を通知する。

利用については目的の範囲を超えてはならない。第三者に提供する場合にはあらかじめ本人の同意を得る。但し、法令の例外規定にあるものは除く。

(2) 利用目的の変更

特定した利用目的を追加・変更する場合には、あらためて通知・公表する。

4. 個人情報の安全な管理

個人情報台帳を作成し、個人情報の洗い出し、安全な管理、適切な更新、期限切れ情報の破棄を適時に行なう。

(1) パソコン等電磁的・機械的データ管理

介護記録等をコンピュータ等で保存、処理する場合には、処理する担当を限定し、パスワード、IDによるアクセス制限を行なう。

通信回路を使用する場合には、漏洩やデータ破損が起きないように対策を講じる。

データの処理の最中、社内、来客を問わず安易にＰＣ画面が確認出来ないように配慮（配置）する。

また、ＰＣ自体の盗聴に対しても対策を講じる。

機械的な故障等によるデータ消失に備えて、バックアップを適時行なう。バックアップ以外のデータコピーは原則禁止とする。作業上必要があるときは事務局の了解を取り付ける。

プリントアウトしたデータは紙データ管理に従い厳重に管理する。使用を終えたは速やかに破棄する。

（２）紙ベースのデータ管理

個人情報データについては業務終了時に所定の保管場所に収納し、盗難、汚損、消失等に留意する。

データは原則持ち出し禁止とする。

データに追加、訂正を加える必要がある場合は上書きせず、用紙の追加を原則とする。やむを得ず上書きする場合には訂正日、訂正箇所・内容、担当者を明確にする。

保存期間を過ぎたもの、利用の必要がなくなったものについては速やかに破棄する。

（３）外部委託について

個人情報の取り扱い、保管等を外部委託する場合には以下に留意して行なうものとする。

業務上の必要最小限にとどめる。

業者の見極め、見直しを行なう。

賠償責任の所在も含めた取り決めを行なう。

（４）介護現場における個人情報管理は、

現場における個人情報管理は、「介護現場における個人情報保護はすなわちプライバシー保護である」ことを全職員が認識して業務にあたる。

5. 個人情報の利用

個人情報はあらかじめ特定通知した利用目的以外には利用してはならない。

ただし、法令による例外規定は除く。業務上必要が生じた場合は、事務局と相談、承認の上、利用目的を追加通知する。

6. 個人情報の第三者への提供

個人情報を第三者に提供する場合には、本人の同意を得なくてはならない。

原則として当社は、介護サービス開始時に個人情報の利用目的通知及び第三者提

供の目的を説明し同意をえることとする。第三者提供の目的に変更・追加が生じた際は、改めて同意をえるものとする。尚、同意に関する適用除外については法令に従う。

7. 個人情報の開示、訂正、削除、利用停止

(1) ご利用者本人、家族代表等により個人情報の開示を求められた場合には、所定の書面を以って行い、担当者、所属長で確認、相談後、事務局がすみやかに対応する。第三者からの請求の場合には、法令による例外規定を除いて必ず本人の同意を得る。

ただし、以下のケースと判断される場合には、その理由を明示した上でお断りすることがある。

- ・ 本人または第三者の生命・身体・財産その他の権利利益を害する恐れのある場合
- ・ 当社業務に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- ・ 開示することが法令に違反する場合

(2) 個人情報の訂正、追加、削除を求められた場合には前記(1)同様の対応とする。

ただし、以下のケースと判断される場合にはその理由を明示した上でお断りすることがある。

- ・ 本人または第三者の生命・身体・財産その他の権利利益を害する恐れのある場合
- ・ 当社業務に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
- ・ 訂正することが正しくないと判断される場合
- ・ 訂正を求められた事項が「事実」でなく「評価」に関する場合
- ・ 当社に訂正の権限が無い場合

(3) 個人情報の利用停止

個人情報の利用停止あるいは第三者への利用停止請求があった場合は、所定の書面によって前記(1)同様の速やかな対応によりこれを行なう。ただし、特別な理由がある場合は、理由を示した上でお断りすることがある

8. 相談・苦情

個人情報の取扱いに関する相談・苦情の窓口は事務局とする。

9. 罰則・賠償等

役員、職員が個人情報を故意の重大な過失等、恣意的に漏洩した場合は損害賠償を負うものとし、解雇を含む処罰の対象とする。

10．教育・研修

本規定の主旨を役員、職員が理解し遵守できるよう、事務局は定期的に研修を行う。

11．その他

本規定に定めのない事項は、法令、諸規範に照らして、事務局が判断する。