個人情報保護規程

社会福祉法人　明照協会

特別養護老人ホーム　和順荘

特別養護老人ホーム　和順荘　　個人情報保護規程

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 本規程は、個人情報の保護に関する法律（以下「法」という。）および厚生労働省「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ダンス」に基づき、当施設が保有する個人情報の適正な取扱いの確保について必要な事項を定め、利用者の権利利益を保護することを目的とする。

（定義）

第 2 条 本規程における用語の定義は、法第 2 条の定めに従うものとする。
2. 「個人情報」とは、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することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）、および個人識別符号が含まれるものをいう。
3. 「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報をいう。

（適用範囲）

第 3 条 本規程は、当施設の役員、職員（正職員、賃金支弁職員等を含む。以下「職員等」という。）およびボランティア、実習生等、当施設の業務に従事するすべての者に適用する。

第 2 章 個人情報の利用目的

（利用目的の特定）

第 4 条 当施設は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定しなければならない。
2. 当施設における個人情報の主な利用目的は、別表 1 に定める通りとする。

（利用目的の変更）

第 5 条 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

（利用目的の通知・公表）

第 6 条 当施設は、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を除き、速やかにその利用目的を本人に通知し、又は公表しなければならない。

2. 介護保険被保険者証に記載された「保険者番号」および「被保険者番号」等を取得・利用する際は、その利用目的をあらかじめ明確に提示しなければならない。

（目的外利用の制限）

第 7 条 当施設は、あらかじめ本人の同意を得ないで、第 4 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、個人情報を取り扱ってはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(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とき

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特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

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又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

第 3 章 適正な取得および管理体制

（適正な取得）

第 8 条 当施設は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

2. 当施設は、法に定める例外（法令に基づく場合など）を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得してはならない。

（個人情報保護管理者）

第 9 条 当施設に個人情報保護管理者（以下「管理者」という。）を置き、施設長をもって充てる。
2. 管理者は、本規程の実施および個人情報の適正な取扱いについて、施設内の指揮監督を行う。

（安全管理措置）

第 10 条 管理者は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために、以下の措置を講じなければならない。
(1) **組織的安全管理措置**：責任者の配置、報告連絡体制の整備、漏えい等事案発生時の対応手順の策定
(2) **人的安全管理措置**：職員等に対する定期的な研修の実施、秘密保持に関する誓約書の徴収
(3) **物理的安全管理措置**：個人情報を取り扱う区域の管理、書類や電子媒体の施錠保管、廃棄時の裁断・消去の徹底
(4) **技術的安全管理措置**：アクセス制御、PC 等のウイルス対策、通信の暗号化

第 4 章 第三者提供および委託先の監督

（第三者提供の制限）

第 11 条 当施設は、法に定める例外（第 7 条各号）を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。
2. サービス担当者会議など、他の介護事業者や医療機関等との連携において個人データを提供する場合は、あらかじめ「個人情報利用同意書」等により本人の書面による同意を得ておかなければならない。

（委託先の監督）

第 12 条 当施設は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、委託先において個人データの安全管理が図られるよう、適切な委託先を選定し、契約の締結等により必要な監督を行わなければならない。

第 5 章 開示、訂正、利用停止等

（保有個人データの開示等）

第 13 条 当施設は、本人（又は法定代理人・適切な手続きを経た任意代理人）から、当該本人が識別される保有個人データの開示、訂正、利用停止等を求められたときは、法令に基づき遅滞なくこれに対応しなければならない。
2. 開示等の求めに関する窓口は、介護支援専門員／受付窓口とする。

第 6 章 苦情処理および対応

（苦情処理）

第 14 条 当施設は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。
2. 苦情対応の責任者は管理者とし、窓口は介護支援専門員とする。

（漏えい発生時の対応）

第 15 条 職員等は、個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損の事実又はそのおそれを知ったときは、速やかに管理者に報告しなければならない。
2. 管理者は、漏えい等の事案が発生した場合は、速やかに事実関係を調査し、二次被害の防止、本人への連絡、および所管官庁（都道府県・市区町村、個人情報保護委員会等）への報告など、必要な措置を講じなければならない。

附則

本規程は、令和 7 年 4 月 1 日より施行する。