

社会福祉法人唐津福祉会個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人唐津福祉会(以下「法人」という。)が保有する個人情報の適正な取扱いについて必要な事項を定め、個人の権利利益の保護を図るとともに、事業の適正な運営を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「個人情報」とは、生存する個人についての情報であって、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情報を識別することができるもの(身体、財産、社会的地位に関する事実を表す情報等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。)をいう。

2 この規程において「個人情報データベース等」とは、特定の個人情報を電子的に検索することができるよう体系的に構成した個人情報を含む集合物又は、特定の個人情報を一定の規則に従って整理することにより特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。

(法人等の責務)

第3条 法人は、個人情報の保護に関する法令等を遵守するとともに、個人情報の保護に努めるものとする。

2 法人の役員及び評議員並びに職員は、職務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

第2章 個人情報の利用目的及び取得並びに公表

(取得の制限)

第4条 法人は、利用者等との契約書等から個人情報を取得するときは、個人情報を取り扱う事業の利用目的を事前に明示し、当該事業の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な方法で行うものとする。

- 2 法人は前項の利用目的を変更したときには、本人に通知しなければならない。
- 3 法人は、思想、信教及び信条に関する個人情報並びに社会的差別の原因となる個人情報については、取得してはならない。ただし、法令等に定めがある場合及び個人情報を取り扱う事業の目的を達成するために当該個人情報が必要かつ欠くことができない場合は、この限りではない。
- 4 法人は、個人情報を取得するときは、本人からこれを取得しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。
 - (1)本人の同意があるとき。
 - (2)法令等に定めがあるとき。
 - (3)個人の生命、身体又は財産の安全を守るため、緊急かつやむを得ないと認められるとき。
 - (4)所在不明、その他の事由により、本人から取得することができないとき。
 - (5)争訟、相談、援助、代理、代行等の事業において本人から取得したのではその目的を達成し得ないと認められるとき、または事業の性質上本人から取得したのでは事業の適正な執行に支障が生じると認められるとき。

(公 表)

第5条 法人は、別に定める様式により、「個人情報取扱業務概要説明書」を作成し、一般の閲覧に供するものとする。ただし、専ら法人の職員又は職員であった者に係る事項については、この限りではない。

第 3 章 個人情報の管理

(適正管理)

- 第6条 法人は、個人情報を取り扱う事業の目的を達成するため、個人情報を正確かつ最新の状態に保つものとする。
- 2 法人は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。
 - 3 法人は、保有の必要がなくなった個人情報については、速やかに消去し、又はこれを記録した文書等を廃棄しなければならない。ただし、歴史的資料として保有するものについては、この限りではない。

(委託等に伴う措置)

第7条 法人は、個人情報の取扱いの全部又は一部を本法人以外の者に委託するときは、原則として委託契約において次の各号に定める措置を講じるとともに、受託

者に対し必要かつ適切な監督を行うものとする。

- (1)再委託の禁止
- (2)第三者への提供の禁止
- (3)委託された事業以外への使用の禁止
- (4)複写及び複製の禁止
- (5)秘密保持の義務
- (6)返還及び廃棄の義務
- (7)事故発生時における報告の義務

(受託者等の責務)

第8条 法人から個人情報を取り扱う事業を受託した者は、前条に基づき個人情報の漏えい、滅失及び毀損防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 前項の受託事業に従事している者又は従事していた者は、その事業に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

第 4 章 個人情報の利用及び提供

(個人情報の利用及び提供の制限)

第9条 法人は、個人情報を取り扱う事業の利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の法人内における利用及び第三者への提供(以下「目的外利用・提供」という。)は行わないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、法人は、次の各号のいずれかに該当する場合は、目的外利用・提供をすることができる。

- (1)本人の同意があるとき。
- (2)法令等に定めがあるとき。
- (3)個人の生命、身体又は財産の安全を守るために緊急かつやむを得ないと認められるとき。
- (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業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業の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

3 次に掲げる場合において、当該個人情報の提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

- (1)法人が利用目的の達成に必要な範囲内において個人情報の取扱いの全部又は一部を委託する場合

(2)合併その他の事由による事業の継承に伴って個人情報が提供される場合

(個人情報の外部提供に伴う制限)

第10条 法人は、個人情報を第三者へ提供(以下「外部提供」という。)する場合は、外部提供を受ける者に対し、個人情報使用目的若しくは使用方法の制限その他の必要な制限を付し、又はその適切な取扱いについて必要な措置を講ずるものとする。

2 法人は、事業の執行上必要かつ適切と認められ及び個人情報について必要な保護措置が講じられている場合を除き、インターネット等による個人情報の外部提供をしてはならない。

第 5 章 自己の個人情報の開示及び訂正並びに利用停止等

(開示申出ができる者)

第11条 何人も、法人に対し、法人の役員及び評議員並びに職員が職務上取得した文書等であって、組織的に用いるものとして、法人が保有している個人情報データベース等(新聞、雑誌、書籍その他の不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。以下同じ。)に記録されている自己の個人情報(以下「自己情報」という。)の開示の申出(以下「開示申出」という。)をすることができる。

2 自己情報の開示申出は、本人に代わって代理人によって行うことができる。

(開示申出方法)

第12条 前条の規定に基づき開示申出をしようとする者は、法人に対して、個人情報開示等申出書(第1号様式)を提出しなければならない。

2 開示申出をしようとする者は、法人に対して、自己が当該開示申出に係る個人情報の本人又はその代理人であることを証明するために必要な書類で別に定めるものを提出し、又は提示しなければならない。

3 法人は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、開示申出をした者(以下「開示申出者」という。)に対し、相当の期間を定めてその補正を求めることとし、開示申出者が補正を行わない場合には、当該開示申出に応じないことができる。

(開示申出に対する決定)

第13条 法人は、開示申出があった日から原則として10日以内に、開示申出者に対して、開示申出に係る個人情報の全部若しくは一部を開示する旨の決定又は開示しない旨の決定(第17条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係

る個人情報を個人情報が記録された個人情報データベース等を保有していないときの当該決定を含む。)をするものとする。ただし、前条第3項の規定により、補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 法人は、前項の決定(以下「開示決定等」という。)をしたときは、開示申出者に対し、遅滞なく書面(第2号様式)によりその旨通知するものとする。
- 3 法人は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に開示決定等をすることができないと認められる場合には、30日以内に決定するものとする。
- 4 法人は、第1項の規定により開示請求に係る個人情報の全部又は一部を開示しないときは、開示申出者に対し、第2項に規定する書面によりその理由を示すものとする。
- 5 法人は、開示決定等をする場合において、当該決定に係る個人情報に法人以外のものとの間における協議、協力等により作成し、又は、取得した個人情報があるときは、あらかじめ、これらのものの意見を聞くことができる。

(開示の方法)

第14条 個人情報の開示は、個人情報が記録された個人情報データベース等の当該個人情報に係る部分につき、文書、図画又は写真にあっては閲覧若しくは視聴又は写しの交付により、フィルムにあっては視聴又は写しの交付により、磁気テープ、磁気ディスク等にあっては視聴、閲覧、写しの交付等で適切な方法により行う。

- 2 前項の視聴又は閲覧の方法による個人情報の開示にあっては、法人は、当該個人情報が記録された個人情報データベース等の保存に支障が生ずるおそれがあると認められるときその他合理的な理由があるときは、当該個人情報が記録された請求対象文書の写しにより開示することができる。

(開示しないことができる個人情報)

第15条 法人は、開示申出に係る個人情報が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該個人情報を開示しないことができる。

- (1) 法令等の定めるところにより本人に開示することができないと認められるとき。
- (2) 個人の評価、診断、判断、選考、指導、相談等に関する個人情報であって、開示することにより、事業の適正な執行に支障が生ずるおそれがあるとき。
- (3) 調査、争訴等に関する個人情報であって、開示することにより、事業の適正な執行に支障が生ずるおそれがあるとき。
- (4) 開示することにより、第三者の権利利益を侵害するおそれがあるとき。
- (5) 市町村その他関係機関との間における協議、協力等により作成し、又は取得した個人情報であって、当該機関が開示することに同意しないとき。
- (6) 未成年者の法定代理人による開示の申出がなされた場合であって、開示するこ

とが当該未成年者の利益に反すると認められるとき。

(一部開示)

第16条 法人は、開示申出に係る個人情報に、前条各号のいずれかに該当することにより開示しないことができる個人情報(以下「非開示情報」という。)とそれ以外の個人情報とがある場合において、開示申出の趣旨が損なわれることがないと認められるときは、非開示情報を除いて、開示するものとする。

(個人情報の存否に関する情報)

第17条 開示申出に対し、当該開示申出に係る個人情報が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、法人は、当該個人情報の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(個人情報の訂正、追加、削除、利用停止等)

第18条 法人は、保有個人情報の開示を受けた者から、書面(第1号様式)又は口頭により開示に係る個人情報の訂正、追加、削除又は利用停止の申出であったときは、利用目的の達成に必要な範囲において遅滞なく調査を行い、その結果を申出をした者に対し、書面(第2号様式)により通知するものとする。

- 2 法人は、前項の通知を受けた者から、再度申出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。
- 3 第11条第2項の規定は、本条に規定する申出について準用する。

(個人情報の訂正、追加、削除、利用停止等の申出に対する決定)

第19条 第13条各項の規定は、個人情報の訂正、追加、削除、利用停止等の申出に対する決定について準用する。

(費用の負担)

第20条 この規定による自己情報の開示及び訂正、追加、削除、利用停止等に係る費用は、無料とする。ただし、法人は自己情報の写しの交付に要する実費について、請求者に負担を求めることができる。

第 6 章 体 制

(個人情報保護管理者)

第21条 法人は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、本法人

における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

- 2 個人情報保護管理者は、施設長とする。
- 3 個人情報保護管理者は、本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、職員に対する教育・事業訓練等を行う責任を負うものとする。
- 4 個人情報保護管理者は、適正管理に必要な措置について、定期的に評価を行い、見直し又は改善を行うものとする。
- 5 個人情報保護管理者は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を各事業を分掌する職員に委任することができる。

(苦情対応)

第22条 法人は、個人情報の取扱いに関する苦情(以下「苦情」という。)について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

- 2 苦情対応の責任者は、施設長とする。
- 3 苦情対応の責任者は、苦情対応の業務を職員に委任することができる。その場合は、あらかじめ職員を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

第 7 章 雜 則

(他の制度との調整等)

第23条 他の法令等の規定により、法人に対して自己情報の開示等の請求その他これに類する請求ができる場合は、その定めるところによる。

(その他)

第24条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

社会福祉法人唐津福祉会個人情報取扱業務概要説明書

個人情報保護規程第5条の規定に基づく個人情報の種類等についての規定は、次のとおりである。

個人情報の種類 (事業にかかわって取得・利用する個人情報)	<ul style="list-style-type: none">・サービス提供の記録(ケア記録・介護日誌・業務日誌)・身体的拘束に係る記録・施設サービス計画・アセスメントの結果の記録・モニタリングの結果の記録・苦情内容等の記録・ヒヤリハット・事故報告書等の記録
個人情報の利用目的	<ul style="list-style-type: none">・施設における介護サービスの提供を適正かつ円滑に行い、利用者の介護サービスの向上を図ることを目的とする。
個人情報の利用・提供方法	<p>施設長の管理のもとに保管するとともに、コンピューターに入力し上記利用目的に沿った利用を行う。また、必要に応じ利用者に事前に同意を得た上で、施設利用者のサービス利用等のため、外部への提供を行う。</p> <p>(1)内部での利用</p> <ul style="list-style-type: none">・介護サービスの利用者等に提供する介護サービス・介護保険事務・介護サービスの利用者に係る事業所等の管理運営業務のうち、<ul style="list-style-type: none">— 入退所等の管理— 会計、経理— 事故等の内部報告— 当該利用者の介護サービスの向上 <p>(2)外部への提供</p> <ul style="list-style-type: none">・介護サービスの利用者に提供する介護サービスのうち、<ul style="list-style-type: none">— 当該利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携(サービス担当者会議等)、照会への回答— その他の業務委託— 家族等への心身の状況説明・介護保険事務のうち、

	<ul style="list-style-type: none"> — 保険事務の委託 — 審査支払機関へのレセプトの提出 — 審査支払機関又は保険者からの紹介への回答 ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等 ・サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等 ・利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の市町村への通知 ・利用者に病状の急変が生じた場合等の主治の医師への連絡 <p>(3)その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村による文書等提出等の要求への対応 ・厚生労働大臣又は県知事による報告命令、帳簿書類等の提示命令等への対応 ・県知事による立入検査等への対応 ・市町村が行う利用者からの苦情に関する調査への協力等 ・事故発生時の市町村への連絡
個人情報保護管理者	施設長
苦情対応責任者	施設長

第1号様式

個人情報開示等申出書

平成 年 月 日

社会福祉法人唐津福祉会
理事長 様

申出者 (住所)
(氏名)

印

個人情報保護規程の定めるところにより、私の個人情報について、次のとおり処理されるよう申出をいたします。

処理の種類	開示・訂正・追加・削除・利用停止 その他()
処理する情報の内容	
申出の理由	

第2号様式

平成 年 月 日

個人情報開示等に関する通知書

様

社会福祉法人唐津福祉会

理事長

個人情報保護法第24条第2項に基づく 年 月 日付けの _____ 様 からの開示等の申請につきまして、当法人が保有する _____ 様の個人情報につきましてご通知いたします。

(ご回答) 下記、及び別紙のとおり処理いたします。

- 申請がありました当法人が保有している _____ 様の個人情報について

取得年月日 : 年 月 日

取得方法 :

更新年月日 : 年 月 日

以下の通りです。

処理の種類	開示・訂正・追加・削除・利用停止・その他()
処理情報の内容	

その他の情報(※必要に応じて資料を添付します。)

- 全部又は一部につき処理しない理由につきまして以下にご回答します。

当法人は申請のありました _____ 様の個人情報を保有しておりません。

当法人は申請のありました _____ 様の個人情報を保有しておりますが、以下の理由に基づき不処理(全部・一部)といたします。

※法第25条第1項第 1 号に該当します。

一部処理(別紙のとおり一部について処理をいたします。)

(具体的な事情につきましては以下のとおりです。)

個人情報保護に関する誓約書

社会福祉法人唐津福祉会

理事長 様

(個人情報保護の誓約)

第1条 当事業所は、個人情報保護法及び関連法令、厚生労働省ガイドライン等の趣旨と貴法人が定める個人情報保護に関する諸規程を遵守します。委託業務中に知り得た次の個人情報等は、契約期間中はもちろん当事業所職員の退職後及び契約期間終了後も第三者に故意又は過失により開示、提供又は漏洩したり、自ら使用しないことを誓約します。

(1) 施設利用者等などの個人情報(介護度、病状、ケアプラン、提供サービス内容等)及びその他の個人情報

(2) 貴法人の人事、職員等の個人情報

(機密事項の帰属)

第2条 前条に掲げる機密事項は、貴法人に帰属することを確認し、当事業所に帰属する旨の主張をしないことを誓約します。

(損害賠償)

第3条 当事業所が、前2条に違反し、貴法人の機密事項を第三者に開示、提供又は漏洩したり、自ら使用した場合、当事業所に法的な責任が生ずることを十分に理解し、それによって貴法人が被った損害に対しては、相当の賠償をすることを誓約します。

(法令の遵守)

第4条 当事業所は、個人情報保護法を遵守し、当事業所においても個人情報保護政策及び個人情報保護管理規程を策定し、個人情報保護に関する従事者への教育を行います。

(関係資料の返却・廃棄)

第5条 当事業所は貴法人との契約終了に際し、貴法人からお預かりした書類、利用者情報、写真、磁気テープ、電子保存媒体などの各種資料一切を貴法人に返却又は破棄することを誓約します。

平成 年 月 日

住 所 _____

事業所 _____

代表者 _____ (印)

誓 約 書

社会福祉法人唐津福祉会

理事長 様

私は、社会福祉法人唐津福祉会職員として、唐津福祉会の就業規則及びその他の規程等を遵守し、唐津福祉会の公共的使命を十分に認識した上で、唐津福祉会の発展と名誉に寄与することを誓約いたします。

また、唐津福祉会の秘密事項及び業務上知り得た利用者又はその家族等に関する個人情報については、在職中はもちろん、退職後においても、第三者に故意又は過失により開示、提供又は漏洩したり、自ら使用しないことを誓約いたします。

平成 年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____ (印)

生年月日 _____

個人情報保護に関する誓約書

社会福祉法人唐津福祉会

理事長 様

(個人情報保護の誓約)

当事業所は、個人情報保護法及び関連法令、厚生労働省ガイドライン等の趣旨と貴法人が定める個人情報保護に関する諸規程を遵守します。委託業務中に知り得た次の個人情報等は、契約期間中はもちろん当事業所職員の退職後及び契約期間終了後も第三者に故意又は過失により開示、提供又は漏洩したり、自ら使用しないことを誓約します。

- 施設利用者等などの個人情報(介護度、病状、ケアプラン、提供サービス内容等)及びその他の個人情報
- 貴法人の人事、職員等の個人情報

平成 年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____ (印)

生年月日 _____