

マナーハウス南横浜個人情報保護規程

事業主体：株式会社シニアパワー研究所

(目 的)

第 1 条 本規程は、当社が取り扱う個人情報の保護のために必要な要件等を定め、「個人情報保護法」(以下単に「法」という。) 「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ドライン」(以下「ガイドライン」という。) 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。

(本規程の対象と守秘義務)

第 2 条 本規程の対象は、役職員・非常勤等全ての従業者及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。

(事務局)

第 3 条 本規程の事務局は、マナーハウス南横浜事務室に置く。

(「個人情報」)

第 4 条 本規程において「個人情報」とは、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・生年月日その他の記述により、個人を識別できるものをいう。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の取り扱いとする。

(「個人情報の利用」)

第 5 条 本規程において「個人情報の利用」とは、個人情報の参照、処理、加工等、業務の遂行に必要な個人情報の取り扱い全般をいう。

(「第三者への情報提供」)

第 6 条 本規程において「第三者への情報提供」とは、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、法第 23 条に従うものとする。

(利用目的の通知)

第 7 条 ご利用者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。

2 利用については、目的の範囲を超えてはならない。

3 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。ただし、法の例外規定にあるものは除く。

(利用目的の変更)

第 8 条 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。

(個人情報の利用)

- 第 9 条 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、法による例外規定は除く。
- 2 業務上必要が生じた場合には、事務局と相談、承認の上、利用目的を追加通知する。

(第三者への情報提供)

- 第 10 条 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。
- 2 第三者提供の目的に追加・変更が生じた際は、あらためて同意を得るものとする。
 - 3 同意に関する適用除外については法に従う。

(個人情報の開示)

- 第 11 条 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、所定の書面をもって行い、担当者、所属長で確認、相談後、事務局が速やかに対応する。
- 2 第三者からの請求の場合には、法による例外規定を除いて必ず本人の同意を得る。
 - 3 以下の場合には、その理由を明示した上で情報の開示をお断りすることがある。
ア、ご利用者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
イ、当社業務に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
ウ、開示することが法令に違反する場合

(個人情報の訂正、追加、削除)

- 第 12 条 個人情報の訂正、追加、削除を求められた場合には前条と同様の対応とする。
- 2 以下の場合には、その理由を明示した上でお断りすることがある。
ア、ご利用者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
イ、当社業務に著しい支障を及ぼす恐れがある場合
ウ、訂正、追加、削除することが法令に違反する場合
エ、事実と相違する場合等、訂正することが正しくないと判断される場合
オ、訂正を求められた事項が「事実」ではなく「評価」に関する場合
カ、当社に訂正の権限がない場合

(個人情報の利用停止)

- 第 13 条 個人情報の利用停止あるいは第三者への提供停止請求があった場合は、所定の書面によって、第 11 条同様の速やかな対応によりこれを行う。ただし、特別な理由がある場合には、理由を明示した上でお断りすることがある。

(個人情報の管理)

- 第 14 条 個人情報について、安全な管理、適切な更新、期限切れ情報の破棄等を適時に行う。

(電磁的・機械的データ管理)

- 第 15 条 パソコン等を用いた電磁的・機械的データ管理については以下に留意して行う。
介護記録等をコンピューター等で処理する場合には、処理する担当を限定し、パスワード・ID 等によるアクセス制限を行う。
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。
データ処理の最中、社内、来客を問わず安易に PC 画面が確認できないよう配慮する。
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。作業場必要がある時に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ベースのデータ管理に従い厳重に管理する。使用を終えた場合は粉碎または焼却処理等により破棄する。

(紙ベースのデータ管理)

- 第 16 条 紙ベースのデータ管理については以下に留意して行う。
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。ただし、業務上必要な場合は、集合的なファイルではなく、最小限に抑えた個別の情報を持ち出すことができることとし、事務局の了解を必要とする。
データに追加・訂正を加える必要がある場合は、訂正日、訂正箇所、担当者が明確にわかるように行う。
保存期間を過ぎたもの、利用の必要がなくなったものに関しては、粉碎、焼却処理等により破棄する。

(外部委託)

- 第 17 条 個人情報の取扱い、保管等を外部委託する場合には以下に留意して行う。
業務上の必要最小限にとどめる。
業者の見極め、見直しを行う。
賠償責任の所在も含めた取り決め・確認を行う。

(介護現場における個人情報管理)

- 第 18 条 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即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。

(相談窓口)

- 第 19 条 個人情報の取り扱いに関する相談・苦情の窓口は事務局に置く。
2 相談窓口があることをご利用者に通知する。

(罰則・賠償)

第 20 条 役職員・非常勤等全ての従業者は、個人情報等を故意の重大な過失等、恣意的に漏洩した場合、賠償責任を負うものとし、懲戒解雇を含む処罰の対象とする。ただし、業務上の過失によるものはこの限りではない。

(教育・研修)

第 21 条 本規定の主旨を役職員・非常勤等全ての従業者が理解し遵守できるよう、事務局は定期的に研修を行う。

(その他)

第 22 条 本規程に定めのない事項は、法令、諸規範等に照らして、事務局が判断する。

附則 施行日 平成 17 年 4 月 1 日