

個人情報保護基本指針

社会福祉法人 緑愛会

特別養護老人ホーム あたご苑

基本方針及び利用目的

社会福祉法人緑愛会 特別養護老人ホームあたご苑（以下「施設」という）は、施設が保有する利用者等の個人情報に関し、適正かつ適切な取扱いに努めるとともに、広く社会から信頼を得るために個人情報に関する法律その他関係法令及び厚生労働省のガイドラインを順守し、個人情報の保護に努めるものとする。

1. 個人情報の適切な取得、管理、利用、開示、委託
 - ① 個人情報の取得に当たっては、利用目的を明示したうえで必要な範囲の情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲内で利用する。
 - ② 個人情報の取得・利用・第三者提供に当たっては、本人の同意（本人が重度の認知症等の事由により同意が困難な場合はその家族の同意）を得ることを原則とする。
 - ③ 施設が委託する医療・介護関係事業者は、業務の委託に当たり個人情報保護法とガイドラインの趣旨を理解した業者を選定し、かつ秘密保持契約等を締結したうえで委託業者等への適切な監督に努めるものとする。
2. 個人情報の安全性確保の措置
 - ① 個人情報保護の取組を全職員に徹底させるために、個人情報保護に関するマニュアル等を整備し、必要な教育を行うものとする。
 - ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の漏洩、滅失、または毀損の予防及び是正のため個人情報を整理し、安全対策に努めるものとする。
3. 個人情報の開示・訂正・更新・利用停止・削除等への対応
 - ① 本人が自己の個人情報について、開示・訂正・更新・利用停止・削除等の申し出があった場合は速やかに対応するものとする。
4. 苦情の処理
 - ① 個人情報の取り扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。
5. 利用目的

利用者の尊厳を守り安全管理に配慮する個人情報の保護方針の下、次のとおり利用目的を特定したうえであらかじめ利用者本人の同意を得ないで、必要な範囲を超えて個人情報を取扱わないものとする。

【1】 利用者の介護サービスの提供に必要な利用目的

(1) 施設内部での利用目的

- ① 施設が利用者等に提供する介護・医療サービス、生活援助
- ② 介護保険事務
- ③ 介護サービス利用にかかる管理運営業務のうち次のもの
 - ・入退所等の管理
 - ・会計・経理
 - ・事故等の報告
 - ・当該利用者の介護、医療サービスの向上

(2) 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ①施設が利用者等に提供する介護サービスのうち次のもの
 - ・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等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - ・その他の業務委託
 - ・利用者の診療等に当たり、外部の医師の診察・意見・助言を求める場合
 - ・家族等への心身の状況説明
- ②介護保険等の事務のうち
 - ・保険手続きの代行
 - ・審査支払機関へのレセプトの提出
 - ・審査支払機関また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または届出

【2】 上記【1】以外の利用目的

- ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
- ・施設で行われる学生等の実習への協力
- ・施設で行われる事例研究
- ・外部監査機関等への情報提供

この基本指針の制定により平成17年10月1日付
個人情報保護に対する基本方針及び個人情報保護の利用目的は廃止する

平成25年11月1日

個人情報管理マニュアル

このマニュアルは、個人情報保護指針及び個人情報保護規定に基づき、個人情報の安全性について管理徹底を図ることを目的として制定するものである。

(個人情報保管場所)

1. 個人情報の保管場所は下記のとおりとする。
管理係、金庫、書庫 731-001、015、21、PC 2 台、
相談係 書庫 731-2、14、16、1101-1、2、事務机（施錠可）、PC 4 台
看護係 書庫 1101-4、5、6、PC 1 台
リハビリ係 書庫 731-3、5、1101-8、9、PC 4 台
調理係 書棚 824-5、事務机引出（施錠可）、PC 2 台
介護係 2F・3F 0122-001、4F 122-1、PC 各階 2 台

(施錠等)

2. 個人情報保管場所は常時施錠すること。ただし施錠不可の書棚等に保管する場合、当該場所が空室にならないように留意すること。空室にする場合は部屋全体に施錠すること。
3. 終業時には個人情報保管場所の施錠確認をし、室内を施錠したうえで退勤すること。施錠用の鍵は管理係の鍵保管ボックスに収納すること。
4. パソコンについては、パスワードを設定するなどセキュリティ管理に留意すること。なお、USB等の複写行為は一切禁止する。

(外来者等)

5. 個人情報保管区域の職員以外の入室を禁ずること。
6. 面会者、業者等が入所の際には「面会受付簿」等に記載しバッチを着けるなど外来者であることを明らかにし、職員等にわかるようにすること。
7. 面会者、業者等が退所する場合は名札の返却と退所時刻を把握すること。

(携帯電話・カメラ等)

8. 業務中における個人携帯機器に関する内規（25. 3. 1）を徹底すること。
9. 行事等で入所者等の撮影を行う場合は、使用簿に記入の上所の所有するカメラを使用すること。
10. 利用者等を撮影した画像を機関紙等で使用する場合は、利用者等の承諾を得たうえで使用すること。

(その他)

11. 当該記載事項以外においても、個人情報管理の注意義務を怠らないこと。

平成 25 年 11 月 1 日