

個人情報保護基本方針

平成 27 年 11 月 1 日改定

社会福祉法人 紫水会は、以下の個人情報保護方針を定め、これを実行し維持することに努めます。

1. 個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることから、関係法令等を遵守し、実施するあらゆる事業において、個人情報を慎重に取り扱います。
2. 個人情報の利用目的をできる限り特定するとともに、その利用目的の範囲内で権限を与えられた職員のみが必要な限り利用します。
3. 原則として、明示した範囲及び法令等の規定に基づく場合を除いて、個人情報を第三者に開示、提供および預託をすることはありません。
また、事前に本人の同意を得ることなく第三者に提供しません。
4. 個人情報を正確な状態に保つとともに、漏えい、滅失、き損などを防止するため、不正アクセス対策、ウイルス対策等の情報セキュリティ対策を行います。
5. 自己の個人情報について、開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合には異議なく速やかに応じます。
6. 本会は、個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに、本会の職員の個人情報保護に関する意識啓発に努めます。
7. この方針を実行するため、社会福祉法人 紫水会の保有する個人情報保護規定を定め、これを本会の職員その他関係者に周知徹底し、改善・維持を確実に実施します。

平成 27 年 11 月 1 日 改定

社会福祉法人 紫水会

理事長 三輪 誠

個人情報保護規程

(老人福祉施設版)

(障害者支援施設版)

(児童福祉施設版)

社会福祉法人 紫水会

平成 27 年 11 月 1 日改定

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、個人情報が個人の人格尊重の理念のもとに慎重に取り扱われるべきものであることから、社会福祉法人紫水会（以下「当法人」という。）が保有する個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、当法人の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 個人情報 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又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの（当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できることとなるものを含む。）をいう。
- (2) 個人情報データベース等 特定の個人情報をコンピュータ等用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、又はコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理又は分類し、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。
- (3) 個人データ 個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。
- (4) 保有個人データ 当法人が開示、訂正、追加、削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであつて、その存否が明らかになることにより、本人又は第三者の生命、身体又は財産に危害が及ぶおそれがあるもの、又は違法若しくは不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがあるもの以外をいう。
- (5) 本人 個人情報から識別され、又は識別され得る個人をいう。
- (6) 従業者 当法人の指揮命令を受けて当法人の業務に従事する者をいう。
- (7) 匿名化 個人情報から当該情報に含まれる氏名、生年月日、住所の記述等、個人を識別する情報を取り除くことで特定の個人を識別できないようにすることをいう。

(当法人の責務)

第3条 当法人は、個人情報保護に関する法令または条例（以下「法令等」という。）を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

第2章 個人情報の利用目的の特定等

(利用目的の特定)

第4条 当法人は、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。）をできる限り特定するものとする。

- 2 当法人は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行うものとする。
- 3 当法人は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。
- 4 当法人は、別に定める「個人情報取扱業務概要説明書」を作成し、個人情報の種類、利用目的、利用・提供方法等を定めるものとする。

(利用目的外の利用の制限)

第5条 当法人は、あらかじめ本人の同意を得ることなく第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わないものとする。

- 2 前1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、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範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。

(1) 法令等に基づく場合

(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等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。

- 3 当法人は、前項の規定に該当して利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合には、その取扱う範囲を真に必要な範囲に限定するものとする。

第3章 個人情報の取得の制限等

(取得の制限)

第6条 当法人は、個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。

2 当法人は、思想、信条及び宗教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ないものとする。ただし、法令等に定めがある場合および個人情報を取り扱う事務事業の目的を達成するために必要かつ欠くことができない場合は、この限りではない。

3 当法人は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。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) 本人の同意があるとき。

(2) 法令等の規定に基づくとき。

(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、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき。

(5) 相談、援助、指導、代理、代行等を含む事業において、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。

4 本会は、前項第4号又は第5号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨及び当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第7条 当法人は、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、又は公表するものとする。

2 当法人は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合には、この限りでない。

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。

(1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

- (2) 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等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、利用目的を本人に通知し、又は公表す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4章 個人データの適正管理

(個人データの適正管理)

第8条 当法人は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。

- 2 当法人は、個人データの漏えい、滅失、き損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずるものとする。
- 3 当法人は、個人データの安全管理のために、個人データを取り扱う従業者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 4 当法人は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを、确实、かつ速やかに破棄又は削除するものとする。
- 5 当法人は、個人情報の取扱いの全部又は一部を本会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、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。
- 6 当法人は、システムへのコンピュータ・ウィルスの進入及び外部からの不正アクセスに対しては、必要な対策を直ちに講じる。ソフトのインストールは法人が必要と認定したもののみとし、それ以外のインストールを禁止する。USB端末等を通して、フロッピー、USBメモリー等との接続を禁止する。

第5章 個人データの第三者提供

(個人データの第三者提供)

第9条 当法人は、次に掲げる場合を除くほか、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ないものとする。

(1) 法令等に基づく場合

(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等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
- 2 次に掲げる場合において、当該個人データ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) 当法人が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データ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承継に伴って個人データが提供される場合
- (3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称についてあらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき
- 3 当法人は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

第6章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除・利用停止

(保有個人データの開示等)

- 第10条 当法人は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、書面又は口頭により、その開示（当該本人が識別される個人情報保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。
- (1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 当法人の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令等に違反することとなる場合
- 2 開示は、書面により行うものとする。ただし、開示の申出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができる。
- 3 保有個人データの開示又は不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。

(保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止、等)

第 11 条 当法人は、保有個人データの開示を受けた者から、書面又は口頭により、開示に係る個人データの訂正、追加、削除又は利用停止の申出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内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、書面により通知するものとする。

2 当法人は、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。

第 7 章 組織及び体制

(個人情報保護管理者)

第 12 条 当法人は、個人情報の適正管理のため個人情報保護管理者を定め、当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 施設長は、本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、従業者に対する教育・事業訓練等を行う責任を負うものとする。

4 施設長は、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 施設長は、個人情報の適正管理に必要な措置の一部を各事業に分掌する従業者に委任することができる。

(苦情対応)

第 13 条 当法人は、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、施設長とするものとする。

3 施設長は、苦情対応の業務に従業者に委任することができる。その場合は、あらかじめ従業者を指定し、その業務の内容を明確にしておくものとする。

(従業者の責務)

第 14 条 当法人の従業者又は従業者であった者は、業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。

2 本規程に違反する事実又は違反するおそれがあることを発見した従業者は、その旨を個人情報保護管理者に報告するものとする。

- 3 個人情報保護管理者は、前項による報告の内容を調査し、違反の事実が判明した場合には遅滞なく理事長に報告するとともに、関係部署に適切な措置をとるよう指示するものとする。

第8章 雑 則

(その他)

第15条 この規程の実施に必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から実施する。

この規程は、平成 27 年 11 月 1 日から改定・実施する。

個人情報のお取り扱いについて (個人情報取扱業務概要説明書)

平成28年11月1日

〒454-0964 愛知県名古屋市中川区富永四丁目266番地

社会福祉法人紫水会（個人情報取扱事業者）

宣言者 理事長 三輪 誠

当法人は、利用者様からの利用の申し込みおよびサービス提供を通して利用者様の個人情報を保有しております。この書面はこのたびの利用申し込みに伴い入手する利用者様の個人情報の保護とお取り扱いにつきまして、個人情報保護法の規定に従いご説明するものです。

1. 個人情報に対する当法人の基本的姿勢

当法人は、個人情報保護法の趣旨を尊重し、利用者様の個人情報を厳重に管理し、これを担保するために「個人情報保護方針」「個人情報保護規定」を定め実行してまいります。

2. 当法人が保有する利用者様の個人情報

(1) 利用申込の受け付け時に入手する個人情報

番号	書類名	内容等
1	利用（入居）申込書	住所、氏名、生年月日、年齢、症状、既往歴等
2	介護保険被保険者証、または障害福祉サービス受給者証	識別記号・番号、保険者番号、保険者、有効期限、氏名、生年月日、資格取得年月日、交付年月日、世帯主氏名、住所
3	身元保証書、収入申告書、健康診断書	氏名、住所、電話番号、生年月日、年齢、性別、職業、傷病名、紹介目的、既往歴及び家族歴、症状経過及び検査結果、診療経過、現在の処方等
4	マイナンバー通知書の写し	個人番号

(2) サービス提供時に入手する個人情報

番号	書類名	内容等
1	利用者名簿、利用者台帳	氏名、生年月日、性別、入院年月日、本籍地、住所、電話番号、紹介者氏名、保証人又は身元引受人住所・氏名、連絡先、これまでの生活状況、家庭状況等
2	①居宅サービス計画書 ②特定施設サービス計画書 ③通所介護計画書 ④障害者施設個別支援計画書 ⑤相談支援サービス等利用計画書 ⑥施設サービス計画書	氏名、年齢、要介護状態区分、利用者・家族の意向、援助方針、解決すべき課題、援助目標、援助内容、サービスの目標及びその達成時期、サービス内容、サービス提供上の留意点等

3	処遇記録、サービス提供の記録	氏名、年齢、性別、傷病名、連絡先、身体計測結果、血液型、生活パターン、家族構成、食事状況、排泄状況、睡眠状況、清潔習慣、コミュニケーション状況、活動、嗜好、介護記録等
4	苦情・相談の内容等の記録	氏名、性別、年齢、生年月日、ID 番号、苦情内容、苦情結果、相談内容、相談結果等
5	身体拘束等に係る記録	氏名、性別、年齢、生年月日、ID 番号、介護内容、要介護者の状況等、身体拘束等の必要性、身体拘束等の方法・時間帯・状況・開始時期及び解除の予定等
6	アクシデント記録、インシデント記録	氏名、性別、年齢、生年月日、ID 番号、アクシデント及びインシデントの内容並びにその対策等

(3) サービス提供終了時に入手する個人情報

番号	書類名	内容等
1	退居届	氏名、生年月日、退居年月日、退居理由等
2	紹介状、サービス提供サマリー	氏名、生年月日、サービス提供経過、現在の状況、家族関係等

①サービス提供等に係る記録は法令で5年間の保存が義務付けられております。

②サービス提供等に係る記録等は事務所で安全に保管されます。

3. 利用者様の個人情報の開示・利用・提供

(1) サービス提供等の目的のための開示・利用・提供

利用の申し込み、サービス提供行為等を通して蓄積された個人情報は、サービス提供等のために必要に応じて以下のために利用されます。

	利用目的	提供先	利用する個人情報
1	事業所内においてサービス提供方法を検討し、適切な判断をし、これらの計画を立てるため	福祉・介護等のサービス提供関係者	利用者名簿、利用者台帳、居宅サービス計画書、特定施設サービス計画書、通所介護計画書、処遇記録、サービス提供の記録、苦情・相談の内容等の記録、身体拘束等に係る記録、アクシデント記録、インシデント記録
2	第三者の評価・意見を求めるため	他の医療機関等（医師）	同上
3	名札を作成するため	居室を明らかにするため及び安全のために居室、ナースコール管理ホワイトボード盤に氏名を表示します。	居室番号、ご氏名
4	施設内の企画等の掲示物や法人HPへの掲載のため	利用者が生活する施設・法人本部	写真、ご氏名

(2) サービス提供目的以外での開示・利用・提供

利用者様の個人情報、利用者様へのサービス提供等以外に介護報酬請求、研究、教育、行政機関からの要請に応じる等のため必要に応じて以下のように利用（提供）されます。

	利用目的	提供先	利用する個人情報
1	事務費補助金申請、介護報酬請求のため	県、審査支払機関、保険者等	事務費補助金申請情報（氏名、収入階層、事務費・管理費・生活費の支払い状況等）、レセプト情報（氏名、被保険者番号、請求内容、請求内訳、請求金額等）
2	他の医療機関等で診療を受けている利用者様の診療のため	他の医療機関等への提供	利用者様が現に受診している他の医療機関等から要請があった場合、サービス提供の記録等を開示することがあります。
3	関係行政機関等の要請による照会・届出・調査・検査・実施指導のため	厚生労働省、都道府県、市区町村、審査支払機関、健康保険組合等社会保険診療報酬支払基金等	関係行政機関等からの法令に基づく要請、当法人が必要な届出等のために、サービス提供の記録等を開示することがあります。
4	外部監査を受けるため	第三者機能評価機構、会計監査法人等	第三者評価機関から監査の必要性から要請があった場合、サービス提供の記録等を開示することがあります。
5	事件捜査、裁判等のため	警察、裁判所、弁護士会等	情報が限定され、かつ当法人が合理性を認めた場合、照会してきた機関にサービス提供の記録等を開示することがあります。
6	事故報告のため	事業所内委員会、都道府県、市区町村等	ご氏名、事故内容等
7	ご家族等へ通知するため	利用者様の配偶者・両親・子供、保証人および利用者様が特に指定された方	サービス提供情報、支払情報を開示することがあります。
8	利用者（入居者）名簿作成のため	この利用者名簿は窓口の受け付け担当者に提供されます。特に利用者様からのお申し出がない限り、問い合わせ者から利用者様の氏名を告げられたときは、利用の有無、居室だけを開示します。	氏名、居室番号