

個人情報保護管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は介護老人保健施設せんけい苑（以下「当施設」という。）における個人情報の保護に関し JISQ15001 に即したコンプライアンスを基に必要な事項を定め、当施設が取り扱う個人情報の適切な保護を図ることを目的とする。

(個人情報)

第2条

(1)この規程において、「個人情報」とは、個人情報保護法第2条に定めるものの他、死者の情報についても死者個人情報の不適正な取り扱いが遺族等生存する個人の権利利益を侵害する恐れがあることからこの規程の対象とし個人情報と同様に取り扱う。

(2)この規程において「保有個人情報」とは当施設の職員が職務上作成し、または取得した個人情報であって当施設が保有しているものをいう。

(法令等の遵守)

第3条

(1)当施設に勤務する常勤職員、非常勤職員（研修先として来苑した研修医を含む）及びパート職員（以下「職員」という）は、この規程のほか、個人情報保護に関する日本の法令、厚生労働省の「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」（平成16年12月24日付け通知以下「ガイドライン」という。）、医学研究分野における関連指針（臨床研究に関する倫理指針等）、その他の規範を遵守しなければならない。

(2)職員は退職（退任）後においても、在職（在任）中知り得た利用者、就業している職員の個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。また、実習生は実習終了後も実習期間中知り得た利用者、職員の個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。

第2章 個人情報の取得

(取得の原則)

第4条

(1)個人情報の取得は、第5条に規定する取得目的を明確に定め、その目的の達成に必要な限度において行わなければならない。

(2)第5条に規定する以外の目的で個人情報を取得するときは、担当者は個人情報管理責任者である事務局長に届け出なければならない。

(個人情報を取得する目的)

第5条

(1)利用者、関係者から個人情報を取得する目的は、利用者、関係者に対する介護・看護の提供、医療及び介護保険事務、入退所等の療養棟管理等、当施設運営に必要な事項等で利用する為に取得する。

(2)職員についての個人情報取得は雇用管理の目的で取得する。

(個人情報を取得する方法)

第6条

(1)個人情報の取得は、適法、かつ公正な手段によって行わなければならない。

(2)利用者・関係者から個人情報を取得する方法は、介護・診療情報の提供および個人情報の保護に関する説明書を用いて同意を得た上で、個人情報同意書の記入を求め、本人の申告および提供、隣接する医療機関である洲本伊月病院、法人内及び法人外の他の介護事業所等からの紹介状等による提供によるものとする。ただし、利用者が認知症等で判断できない時は、家族及び後見人から提供を受けるものとする。

第3章 個人情報の利用

(利用範囲の制限)

第7条

(1)個人情報の利用は原則として取得目的の範囲内で、具体的な業務に応じ権限を与えられた者が、業務の遂行上必要な限りにおいて行う。

ただし、利用者・関係者本人の同意を得た場合は、取得目的の範囲を超えて個人情報の利用を行うことができる。

(2)職員は、利用者等に関する保有個人情報を私的に取扱い、利用してはならない。なお、学術研究等の目的で取得した個人情報は、情報漏えい・盗難等の危険防止の為に、当施設内であっても可能な限り匿名化して活用しなければならない。

(利用目的の広報)

第8条 通常の業務で利用される個人情報の利用目的(個人情報に関する基本方針)については施設内・ホームページにおいて掲示するものとする。

第4章 個人情報の適正管理

(個人情報の安全管理)

第9条

(1) 個人情報管理担当者は、個人情報を利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最適の状態で管理しなければならない。

(2) 当施設は個人情報への不当なアクセス又は個人情報の紛失、破壊、改ざん、漏えい等の危険に対して、安全対策を講じ、普及、改善に努めなければならない。

(3) 職員は原則として、私物のパソコンや記録媒体で個人情報を私的に管理・保存してはならない。職務遂行上やむを得ず私物の情報機器で個人情報を管理する必要がある場合は、あらかじめ個人情報保護管理責任者に届け出て、データの漏えい、紛失・盗難、滅失、き損の防止に必要な措置を講じなければならない。

(4) 職員は保有個人情報の原本及び複製物を当施設外に持ち出し、外部への送信等の個人情報の漏えい行為をしてはならない。

(5) 職員は玄関、廊下、階段、エレベーター等、職員以外の者の出入りが行われる場所において、第三者が利用者等の個人情報及び保有個人情報を見聞きすることがないように、情報の取扱いに十分な配慮をしなければならない。また、職員が不在になる場合には、介護記録や介護保険請求書類等については所定の位置に保管する等して、個人情報の漏えい・盗難等の防止を図らなければならない。

(6) 個人情報の管理において電子カルテ使用時は職員パスワードを使用し、職員以外が閲覧出来ない対策を取らなければならない。また、個人情報を管理しているパソコンは、ウィルス対策ソフトを入れ定期点検を実施することで情報漏洩の防止を図らなければならない。

(個人情報の委託処理等に関する措置)

第10条 情報処理や作業を第三者に委託するために、個人情報を預託する場合には、委託担当者は事前に個人情報管理責任者に届け出なければならない。

(個人情報の第三者への提供)

第 11 条

(1) 当施設が保有する利用者等の保有個人情報を第三者に提供することができる場合は、個人情報保護法第 8 条第 2 項及び条例第 7 条によるものとする。ただし、以下の各号の場合は第三者提供に該当しないものとみなす。

一 検査等の業務を委託する場合

二 外部監査機関への情報提供

三 保有個人情報を特定の者との間で、共同で利用することを明らかにしており、あらかじめ下記の事項について本人に通知し、又は本人の申し出により容易に知り得る状態においてある場合

(1) 共同して利用する個人情報の項目

(2) 共同利用者の範囲（個別列挙されているか、本人から見てその範囲が明確となるように特定されている場合）

(3) 利用する者の利用目的

(4) 当該個人情報の管理について責任を有する者の氏名または名称

四 当施設内で協力関係にある病院の医師との連携の為にを行う情報交換

五 当施設内における経営分析を行うための情報交換

六 当施設内の職員を対象とした研修での利用。ただし、診療録等を利用する場合は個人が特定されないような匿名化を施さなければならない。匿名化できない場合には、具体的な利用方法も含め、あらかじめ本人の同意を得なければならない。

(2) 個人情報の第三者提供について本人の同意を得た後に、本人から第三者提供の範囲の一部についての同意を取り消す旨の申し出があった場合は、その後の当該個人情報の取扱いは本人の同意の範囲内に限定して取り扱うものとする。

(3) 医療連携のため他の医療機関に個人情報の提供を行う場合は、本来必要とされる情報の範囲に限って提供する。

(4) 医療事故等に関する情報提供に当たっては、本人及び家族の意思を踏まえ、報告において氏名等が必要とされる場合を除き匿名化を行う。また、医療事故発生直後にマスコミへの公表を行う場合等については、匿名化する場合であっても本人又は家族等の同意を得るように努める。

第 5 章 自己情報に関する情報主体からの諸請求に対する対応

(個人情報の開示等)

第 12 条

(1) 利用者・関係者から個人情報の開示、当該情報の訂正、追加、削除、利用停止等の請求を受けた場合は、個人情報保護法第 24 条の規定にもとづき、「個人情報保護相談窓口」が窓口となりすみやかに処理しなければならない。

(2)警察等に利用者の不利益になる介護事故等に関する開示を求められた場合は、遅滞なく当施設が保有している利用者の情報に関する個人情報を開示しなければならない。その際は利用者の同意を必要としない。

(3)家族あるいは第三者への個人情報の提供は、あらかじめ、本人に情報提供の対象者の確認を行い、同意を得るものとする。なお、認知症等で合理的判断ができない場合は、後見人等の制度に基づいて本人の同意を得ずに家族等に提供することができるものとする。

(自己情報の利用又は提供の拒否)

第13条 当施設が保有している個人情報について、利用者から自己情報についての利用又は第三者への提供を拒まれた場合、これに応じなければならない。ただし、裁判所および令状に基づく権限の行使による開示請求等又は当施設が法令に定められている義務を履行するために必要な場合についてはこの限りでない。

第6章 管理組織・体制

(個人情報保護総括責任者と管理組織)

第14条

(1)個人情報の保護についての最高責任者であって、個人情報保護計画の策定、実施、評価、改善などのための業務について、総括的責任と権限を有する個人情報保護総括責任者を設置する。この職は施設長をもって充てる。

(2)総括責任者を補佐して個人情報保護に関する実務を推進する管理者として、個人情報管理責任者を設置する。この職は事務局長をもって充てる。

(3)個人情報管理責任者を補佐するため個人情報管理補佐を設置する。この職は事務長(次長、課長)をもって充てる。

(個人情報保護監査)

第15条

(1)個人情報保護総括責任者は、職員が個人情報の取扱い及び管理が適切に行われるよう監査・指導するために個人情報保護監査責任者を任命するものとする。

(2)個人情報保護監査責任者は、各部署の定期的な巡回実施を行い保有している個人情報が適切な取扱い及び保管が行われているかを指導・監督するものとする。

(個人情報保護苦情・相談窓口の設置)

第16条 個人情報保護総括責任者は、個人情報及び個人情報保護計画に関しての苦情・相談の窓口を介護相談室に設置し、利用者とその家族に告知しなければならない。

(研修実施)

第 17 条

(1) 個人情報管理責任者は、職員その他個人情報の預託先等の関係者に対して、個人情報保護計画に基づき研修を行い、評価するものとする。

(2) 個人情報管理担当者は前項の研修を効果的に行い、個人情報の重要性を自覚させる手順・方法を確立し維持するものとする。

(事故発生時の報告)

第 18 条

(1) 個人情報取扱担当者は保有個人情報の漏えい等の事故が発生した場合、または発生の可能性が高いと判断される場合、あるいは、個人情報の取扱いに関する規程等に違反する事実が生じた場合、速やかにその旨を個人情報管理責任者に報告しなければならない。

(2) 委託事業者による個人情報の漏えい、紛失・盗難、滅失、き損等の事故発生の場合、個人情報取扱担当者は、漏えい、紛失・盗難、滅失、き損した個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況を、速やかに個人情報管理責任者に報告しなければならない。

(3) 個人情報管理責任者は、前二項の漏えい等の問題が発生した場合、速やかに事実関係を調査して「個人情報の漏えい等に関する報告書」をもって総括責任者に報告し、二次被害の防止、類似事案の発生等の回避に努めなければならない。

第 7 章 廃棄

(個人情報の廃棄)

第 19 条

(1) 個人情報を廃棄する場合は、復元できない状態にして廃棄しなければならない。この場合、適切な廃棄物処理業者に廃棄を委託することができる。

(2) 個人情報を記録したコンピュータを廃棄するときは、特別のソフトウェア等を使用して個人情報を消去するものとする。記憶媒体の廃棄が必要な場合には、物理的に破壊するものとする。

(3) 個人情報を記録したコンピュータを他に転用するときは、特別のソフトウェア等を使用して個人情報を消去してから転用するものとする。

(4) 各種研修、実習生等の雇用管理に利用した個人情報についても、同様の処理をするものとする。

(5) 個人情報の廃棄作業は個人情報取扱担当者が任命する者が行うものとする。

本規定は個人情報管理責任者の指示により適宜見直しを行う。

肖像権使用についての同意書

私は、肖像権の使用について、次に掲載するところにより個人情報を使用することに同意します。

当施設の、ホームページ・パンフレット・施設内研修・施設外研修・掲示物・広報誌等において、利用者様の映像・写真を使用させていただきたい場合がございます。使用につきまして以下に○をご記入ください。

ホームページ	可 ・ 不可
パンフレット	可 ・ 不可
施設内研修	可 ・ 不可
施設外研修	可 ・ 不可
掲示物	可 ・ 不可
広報誌	可 ・ 不可
関係機関への提供（ケーブルテレビ等）	可 ・ 不可

令和 年 月 日

利用者氏名 住所 _____

氏名 _____

連帯保証人及び身元引受人

住所 _____

氏名 _____

個人情報同意書

私（利用者及びその家族）の個人情報については、次に記載するところにより必要最低限の範囲内で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

施設サービスを円滑に提供するために実施するサービス担当者会議等
施設と病院・事業者等との連絡調整において必要な場合
施設運営、教育・研修、行政命令の遵守

2 使用する施設（病院・施設・居宅支援事業所）

病 院 ・ 事 業 者 名	所 在 地

3 条件

- 個人情報の提供は必要最低限とし、提供に当たっては関係者以外の者に漏れることのないように細心の注意を払うこと。
- 個人情報を使用した会議、相手方、内容等の経過を記録しておくこと。

令和 年 月 日

（ 利用者 ） 住所 _____

氏名 _____

（利用者の家族） 住所 _____

氏名 _____

（ 同 ） 住所 _____

氏名 _____

介護・診療情報の提供および個人情報の保護に関する説明書

当施設は、利用者の皆様への説明と納得に基づくサービス提供（インフォームド・コンセント）および個人情報の保護に積極的に取り組んでおります。

介護・診療情報の提供

- ◆ ご自身の症状やケアについて質問や不安がおありになる場合は、遠慮なく、直接、医師、看護師または支援相談員に質問し、説明を受けて下さい。この場合には、特別の手続きは必要ありません。

介護・診療情報の開示

- ◆ ご自身の介護・診療記録の閲覧や謄写ご希望の場合は、遠慮なく、医師または「相談室」に開示をお申し出下さい。開示・謄写に必要な実費を頂きますので、ご了承ください。

個人情報の内容訂正・利用停止

- ◆ 個人情報とは、氏名・住所等の特定の個人を識別できる情報をいいます。
- ◆ 当施設が保有する個人情報（介護・診療記録等）が事実と異なるとお考えになる場合は、内容の訂正・利用停止を求めることができます。職員にお申し出下さい。調査の上、対応いたします。

個人情報の利用目的

- ◆ 個人情報は以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて利用いたしません
- ◆ サービス提供のために利用する他、施設運営、教育・研修、行政命令の遵守、他の医療・介護・福祉施設との連携等のために、個人情報を利用することがあります。また、外部機関による施設評価、学会や出版物等で個人名が特定されないかたちで報告することがあります。
- ◆ 当施設は卒後医師臨床研修施設および介護職等の研修施設に指定されており、研修・養成の目的で、研修医および介護・医療専門学生等が、診療、看護、介護などに同席する場合があります。

ご希望の確認と変更

- ◆ 入所・通所予定の変更、介護給付・保険証等、緊急性を認めた内容について、利用者さんご本人に連絡する場合があります。ただし、事前に受付までお申し出があった場合には連絡いたしません。
- ◆ 居室における氏名の掲示を望まない場合は、お申し出下さい。ただし、事故防止・安全確保のためには、氏名の掲示は望ましいです。
- ◆ 電話あるいは面会者からの部屋番号等の問い合わせへの回答を望まない場合には、お申し出下さい。
- ◆ 一度出されたご希望を、いつでも変更することが可能です。お気軽にお申し出下さい。

相談窓口

- ◆ ご質問やご相談は、各部署責任者または以下の個人情報保護窓口をご利用ください。

個人情報保護相談窓口 介護相談室