

個人情報保護規程

1. 目的

この規程は、介護サービス提供体制における、個人情報保護の体制を確立し、個人情報の保護と活用の両立を目的とする。

2. 適用

この規程は、当事業所の全職員に適用する。

3. 個人情報保護体制

事業所に1名の個人情報保護責任者を選任する。個人情報保護責任者は、当事業所全体の個人情報保護活動にあたるとともに、個人情報保護の推進活動を行う。

4. 利用目的

- 4-1 当事業者が収集し利用する個人情報の利用は介護サービスの提供に伴うものとする。
- 4-2 当事業者の個人情報の利用目的を変更する場合には、事前に個人情報の本人から書面による承諾を得なければならない。この際承諾を得られなかった場合は、変更後の新しい利用目的で取り扱ってはならない。
- 4-3 利用目的の公表については、各事業所に掲示するものとする。
- 4-4 事業所は利用目的について問い合わせを受けた場合、個人情報保護責任者に問い合わせを転送する。

5. 収集規則

- 5-1 個人情報の収集は、4-1の利用目的のためにのみ可能であり、これ以外の目的のために情報を収集してはならない。
ただし、これ以外の目的について本人に説明をし、個別に本人の同意を得た場合はこの限りではない。
- 5-2 書面により個人情報を収集する際は、記入に先立ち当該個人情報の利用目的を書面により示し、個人情報の収集についての同意の書面を取得するものとする。

6. 保有規則

- 6-1 職員が個人情報を保管する媒体を取り扱う際には、個人情報の漏えいに留意し、慎重に取り扱い、保管場所については安全性の保たれた場所に保管するものとする。
- 6-2 保管にあたっては、保管期間を定め、期限を越した個人情報は速やかかつ漏えいしないよう慎重に消去廃棄する。

7. 利用規則

- 7-1 法令で定める他4-1で定めた目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。
4-1以外の利用目的で個人情報を取り扱う場合には、事前に書面にて本人等の承諾を待たなければならない。
- 7-2 当事業所において事業部門や事業所を超えて個人情報の伝達を行う場合は、個人情報の漏えいが発生しないよう慎重に取り扱うこと。
- 7-3 個人情報は法令を定める場合のほか、個人データを第三者に提供してはならない。もし第三者に提供する必要が生じた場合は、本人に書面での同意を得た上で提供すること。
- 7-4 個人情報は当事業所内部及び、医療連携に関わる医療機関、本人を担当する各サービス担当事業所及び、サービス担当者会議内において共同利用ができるものとする。

8. 開示等規則

- 8-1 開示等請求窓口は当該事業所とし、その住所、電話番号、FAX番号は末尾に記入された場所、番号とする。
なお、開示請求の受付時間は平日午前10時から午後5時とする。
- 8-2 開示等請求は書面によって、直接窓口へ提出するか、もしくは郵送によるものとする。
- 8-3 開示請求可能な者は、本人または法定代理人もしくは任意代理人が出来るものとする。ただし任意代理人については、本人からの委任状を確認すると共に、必要に応じて本人に直接または電話にて、その意思を確認するものとする。
- 8-4 開示請求する者は、本人確認書類を提示し本人であることの確認を受けなければならない。また代理人についても、代理人の本人確認書類を提出しなければならない。同時に法定代理人にあたっては、成年後見登記証明書を任意代理人については委任状を提出しなければならない。
- 8-5 郵送による開示請求は本人確認書類の写しを添付しなければならない。ただし、8-6の③及び④については、原本を提出するものとする。
- 8-6 本人確認書は下記の①または②から選択しなければならない。ただし開示請求者が①、②両方とも所有していない場合は③～⑨のいずれかの中より選択して提出することができるものとする。
①運転免許証 ②パスポート ③印鑑証明書（発行3ヶ月以内のもの） ④戸籍抄本（発行3ヶ月以内のもの） ⑤健康保険証 ⑥年金手帳 ⑦障害者手帳 ⑧その他（政府関係機関が発行する写真付き証明書）
- 8-7 開示にかかる手数料は実費とし、次の通りとする。
①看護記録 1050円 ②看護計画書1050円 ③その他の記録は1枚につき210円とし、コピー代は別途1枚10円とする。
- 8-8 開示請求の開示データは窓口で本人に直接渡すか、もしくは「本人限定郵便」にて郵送する。
- 8-9 事業所及び個人情報保護責任者は開示項目が個人情報保護法第25条12項ならびに「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」の開示の例外に当たると判断した場合や個人データが存在しない場合、所定の手数料を支払わない場合に開示を拒否することができる。

9. 教育訓練規則

事業所は個人情報の保護と活用を両立させるために職員に対し、継続的に教育、研修を実施する。

10. 苦情処理規則

- 10-1 個人情報保護管理者は個人情報管理にかかわる苦情相談窓口となり苦情の処理にあたる。
- 10-2 苦情窓口は当該事業所とし、その住所、電話番号、FAX番号は末尾に記入された場所、番号とする。

11. 緊急対応規則

個人情報保護管理者は必要に応じ、緊急対応策を取らなければならない。

12. 当該事業所の住所は 美唄市大通東1条北2丁目1番5号 カーサーイツキII

電話番号は 0126-62-2171

FAX番号は 0126-62-2176

とする。