

# ユウガ訪問介護ステーション個人情報保護規程

## 第1章 総則

### (目的)

**第1条** この規程は、ユウガ訪問介護ステーション個人情報保護方針に基づいて当事業所が取り扱う個人情報の適切な保護のための基本規程である。本規程に基づき「個人情報保護計画」を策定し、実施、評価、改善を行うとともに、当事業所職員はこの規程に従って個人情報を保護していかなければならない。

### (本規程の対象)

**第2条** この規程は、当事業所が保有する個人情報を対象とする。

### (定義)

**第3条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

#### (1)

##### 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等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む）をいう。

個人情報を以下に例示する。

訪問介護計画書・報告書、訪問介護経過記録、報酬請求書等の介護記録、介護サービス提供にかかる計画、提供したサービス内容等の記録。

職員（当事業所の業務に従事する者で、正職員のほか、契約職員、派遣職員、パート職員、実習生を含む）に関する情報（採用時の履歴書・身上書、職員検診記録等）。ただし、死者の情報も個人情報保護の対象とすることが求められており、当事業所では個人情報と同様に取り扱う。

##### 2. 匿名化

個人情報の一部を削除または加工することにより、特定の個人を識別できない状態にすること。匿名化された情報は個人情報としては扱われない。ただし、その情報を主として利用する者が、他の情報と照合することによって容易に特定の個人を識別できる場合には、未だ匿名化は不十分である。

##### 3. 守秘義務

すべての職員は、その職種の如何を問わず、当事業所の従業者として、業務上知り得た利用者の個人情報を、正当な事由なく第三者に漏らしてはならない。その業務に係る職を退いた後においても同様とする。

すべての職員は、この業務を遵守することを書面によって誓約しなくてはならない。

#### (2) 個人情報データベース

特定の個人情報を一定の規則（例えば、五十音順、生年月日順など）に従って整理・分類し、特定の個人情報を容易に検索することができるよう、目次、索引、符号等を付し、他人によっても容易に検索可能な状態においているものをいう。紙媒体、電子媒体の如何を問わない。

(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。訪問介護記録、介護関係記録については、媒体の如何にかかわらず個人データに該当する。

(4) 保有個人データ

個人データのうち、当事業所が、開示、内容の訂正、追加又は削除、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ものをいう。ただし、①その存否が明らかになることにより、公益その他の利益が害されるもの、②6ヶ月以内に消去する（更新することは除く）ものは除く。

(5) 個人情報管理責任者

個人情報保護計画の策定、実施、評価、改善等の個人情報保護のための業務について、統括的責任と権限を有する者をいう。

(6) 個人情報管理担当者

個人情報のコンピュータへの入力・出力、台帳・申込書等の個人情報を記載した帳票・帳表を保管・管理等する担当者をいう。

(7) 個人情報保護監査責任者

個人情報管理責任者から独立した公平かつ客観的な立場にあり、監査の実施及び報告を行う権限を有する者をいう。

(8) 個人情報保護監査人

個人情報管理責任者から独立した公平かつ客観的な立場にあり、個人情報保護監査責任者から専任された監査の実施及び報告を行う者をいう。

(9) 預託

当事業所以外の者にデータ処理等の委託のために当事業所が保有する個人情報を預けること。

## 第2章 個人情報の収集

### (収集の原則)

**第4条** 個人情報の収集は、収集目的（第7条に記載）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 新しい目的で個人情報を収集するとき、担当者は個人情報管理責任者に届け出なければならない。
- 3 前項の届け出を受けた個人情報管理責任者は、速やかに理事長の承諾を得なければならない。承諾後、新しい方法での個人情報の収集が可能となる。

### (収集方法の制限)

**第5条** 個人情報の収集は、適法、かつ公正な手段（第8条に記載）によって行わなければならない。

- 2 新しい方法又は間接的に個人情報を収集するときは、担当者は個人情報管理責任者に届け出なければならない。
- 3 前項の届け出を受けた個人情報管理責任者は、速やかに理事長の承諾を得なければならない。承諾後新しい方法での個人情報の収集が可能となる。

### (特定の個人情報収集の禁止)

**第6条** 次に示す内容を含む個人情報の収集、利用又は提供を行ってはならない

- 1) 門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く）、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項
- 2) 思想、信条及び宗教に関する事項
- 3) 上記1) および2) は疾病と関連する場合に限定し利用、収集できる
- 4) 勤労者の団結権、団体交渉及びその他団体行動の行為に関する事項
- 5) 集団示威行為への参加、請願権の行使及びその他の政治的権利の行使に関する事項

#### **(個人情報を収集する目的)**

**第7条** 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の提供、介護保険事務等、事業所運営に必要な事項などで利用することである。

職員に付いての個人情報収集の目的は雇用管理のためである。

「通常の業務で規定される個人情報の利用目的」は事業所内掲示、説明文書の配布等にて広報する。

#### **(個人情報を収集する方法)**

**第8条** 利用者・関係者から個人情報を取得する方法は以下である

- 1) 本人の申告および提供
- 2) 直接の問診または面談
- 3) 利用者家族、知人、目撃者、救急隊員、関係者等からの提供
- 4) 他の医療機関、介護施設等からの紹介状等による提供
- 5) 15歳未満の方の個人情報については、介護に関して必要な事項以外は原則として保護者等から提供をうける。
- 6) その他の場合は、本人、もしくは家族の（意識不明、認知症等で判断できない時）同意をえて収集する。

### **第3章 個人情報の利用**

#### **(利用範囲の制限)**

**第9条** 個人情報の利用は、原則として収集目的の範囲内で、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。

- 2) 個人情報管理責任者の承諾を得ないで、個人情報の目的外利用、第三者への提供・預託、通常の利用場所からの持ち出し、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。
- 3) 当事業所職員、派遣職員、委託外注職員および関係者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせたり、不当な目的に使用したりしてはならない。その業務に係る職を退いた後も、同様とする。

#### **(利用目的の範囲)**

**第10条** 個人情報は、「通常の業務で規定される個人情報の利用目的」および、通常の業務以外として次の 1) 号から5) 号について使用する。

- 1) 利用者・関係者が同意した医療業務

- 2) 利用者・関係者が当事者である契約の準備又は履行のために必要な場合
- 3) 当事業所が従うべき法的義務の履行のために必要な場合
- 4) 利用者・関係者の生命、健康、財産等の重大な利益を保護するために必要な場合
- 5) 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があった場合

#### **(目的範囲外利用の措置)**

**第11条** 利用目的（第10条に記載）の範囲を超えて個人情報の利用を行う場合は、利用者・関係者本人の同意を必要とする。

#### **(個人情報の入出力、保管等)**

**第12条** 個人情報の情報システムへの入力・出力、紹介状等の書類のスキャナーでの取り込み、および電子媒体による保管・管理等は、「情報システム運用管理規程」に定める。

診療情報、台帳・申込書等の個人情報を記載した紙媒体による帳票・帳表の保管・管理等の方法は以下のとおりである

- 1) 訪問介護記録等保管の際の注意  
訪問介護記録等の保管については、毎日の業務終了時に所定の保管場所に収納し、紛失、毀損、盗難等の防止に十分留意するものとする。
- 2) 訪問介護記録等の利用時の注意  
利用者へのサービス提供中や事務作業中など、訪問介護記録等を業務に利用する際には、紛失、毀損、盗難等の防止に十分留意するとともに、記録の内容が他の利用者など部外者等の目に触れないよう配慮しなくてはならない。
- 3) 訪問介護記録等の修正  
いったん作成した訪問介護記録等を、後日書き改める場合には、もとの記載が半別できるように二重線で末梢し、訂正箇所に日付および訂正者印を押印するものとする。この方法によらずに訪問介護記録等を書き改めた場合には、改竄したものとみなされることがあるので、十分留意するものとする。
- 4) 訪問介護記録等の事業所外持ち出し禁止  
訪問介護記録等は原則として事業所外へ持ち出してはならない。ただし職務遂行上やむを得ず持ち出す場合には、個人情報管理責任者の許可を得ることとし、返却後にも個人情報管理責任者の確認を得なくてはならない。  
個人情報管理責任者は、所管する訪問介護記録等の事業所外持ち出し及び返却に関して、日時、利用者、持ち出しの目的等を記録し、3年間保存することとする。
- 5) 訪問介護記録等の廃棄  
法定保存年限または、当事業所所定の保存年限を経過した訪問介護記録等を廃棄処分する場合には、裁断または溶解処理を確実に実施するものとする。  
また、当事業所で保管中の訪問介護記録等につき、安全かつ継続的な保管が困難な特別の事由が生じた場合には、理事長はその記録類の取り扱いについて、すみやかに当事業所を所管する保健所と協議するものとする。

## 第4章 個人情報の適正管理

### (個人情報の正確性の確保)

**第13条** 個人情報管理責任者は、個人情報を利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最新の状態を管理しなければならない。

- 2 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、利用停止等の希望を受けた場合は、各部署責任者が窓口となり、個人情報管理責任者は、すみやかに処理しなければならない。

### (個人情報の安全性の確保)

**第14条** 個人情報管理責任者は、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、常に注意を払い、問題がある場合には、必要な対策を講じなければならない。また、監査で問題が指摘された場合は、速やかに改善をしなければならない。

### (個人情報の委託処理等に関する措置)

**第15条** 個人情報を第三者に預託する場合においては、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。

- 2 第三者より個人情報の預託を受ける場合においては第三者の定める管理規程を考慮して当事業所規程に従うものとする。
- 3 個人情報管理責任者は、以下の各号の措置を講じ、理事長の承諾を得てから基本契約を締結しなければならない。基本契約締結後に個別契約を締結し、当該個人情報の預託は、個別契約締結後にしなければならない。

(1) 個人情報の預託先について必要に応じて預託先責任者との面接、預託先の情報処理施設の状況を視察あるいは把握し、個人情報保護及びセキュリティ管理が当事業所の基準に合致することを確認すること。再委託に関しては、同様の取り扱いをするか、あるいは、委託先の責任で同様の取り扱いを保証させることが必要である。

(2) 次の事項を入れた基本契約書を作成すること。

- ① 守秘義務の存在、取り扱うことのできる者の範囲に関する事項
  - ② 預託先における個人情報の秘密保持方法、管理方法についての事項
  - ③ 預託先の個人情報の取扱担当者に対する個人情報保護のための教育・訓練に関する事項
  - ④ 個人情報漏えい、その他事故の場合の措置、責任分担についての事項
  - ⑤ 当事業所からの監査の受け入れについての事項
- 4 委託中、担当者は、預託先が当事業所との契約を遵守しているかどうかを確認し、万一、契約に抵触する事項を発見したときは、その旨を個人情報管理責任者に通知しなければならない。
  - 5 前項の通知を受けた個人情報管理責任者は、直ちに理事長と協議して個人情報の預託先に対して必要な措置を講じなければならない。
  - 6 個人情報管理責任者は、本条に基づき作成された基本契約、個別契約等の文書（電磁的記録を含む）を当該個人情報の預託先との個別契約終了後7年間保存しなければならない。

### **(個人情報の第三者への提供)**

**第16条** 個人情報の第三者への提供は本人の同意がない場合は禁止する。

例外として、以下の場合には第三者に提供することがある。

- ① 令状等により要求された場合（届出、通知）
  - ② 公衆衛生、児童の健全育成に特に必要な場合（疫学調査等）
  - ③ 人の生命、身体又は財産の保護に必要な場合
- 2 第三者への提供は、原則として個人情報管理責任者の承諾を得て、必要な措置を講じた後でなければならない。
  - 3 前記の通知あるいは報告を受けた個人情報管理責任者は、速やかにその是非を検討しなければならない。

### **(個人情報の共同利用)**

**第17条** 個人情報を第三者との間で共同利用する場合、本人の同意をえた後、担当者は個人情報管理責任者に届け出なければならない。

- 2 前項の通知を受けた個人情報管理責任者は、直ちにその是非を検討し、理事長の承諾を得なければならない。

## **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**

### **(自己情報に関する権利)**

**第18条** 当事業所が保有している個人情報について、利用者から説明、開示を求められた場合、介護サービス提供の現場におけるサービス提供内容に関する事項は、理事長が、記録作成者、個人情報管理責任者より指名された職員らを含む検討委員会において協議の上、開示請求に応じるか否かを決定し、開示請求を受けた時から原則として10日以内に、当事業所が保有している利用者の介護サービス提供に関する個人情報を、請求者の希望する方法で説明、開示しなければならない。開示を拒む場合にはその理由も請求者に回答するものとする。開示に関する詳細の規程は「介護に関する個人情報開示の規程」に定める。

- 2 家族あるいは第三者への個人情報の提供は、あらかじめ、本人に対象者を確認し、同意を得る。一方、意識不明の患者や認知症などで合理的判断ができない場合は、本人の同意を得ずに家族等に提供する場合もある。この場合、本人の家族等であることを確認した上で、本人の意識が回復した際には、速やかに、提供及び取得した個人情報の内容とその相手について本人に説明する。
- 3 開示した結果、誤った情報があった場合で、訂正、追加又は削除を求められたときは、理事長、個人情報管理責任者は、遅滞なくその請求が妥当であるかを判断し、妥当であると判断した場合には、訂正等を行い、3週間以内に利用者に対してその内容を通知しなければならない。訂正しない場合は、3週間以内に利用者に対してその理由を通知しなければならない。
- 4 死者の情報は、利用者本人の生前の意思、名誉等を十分に尊重しつつ、遺族に対して介護関係の記録の提供を行なうことができる。

### (自己情報の利用又は提供の拒否権)

**第19条** 当事業所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事業所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

### (個人情報管理責任者)

**第20条** 個人情報管理責任者は、個人情報の保護についての統括的責任と権限を有する責任者であって、以下の業務を行わなければならない。

- 2 個人情報管理責任者は、1名以上の個人情報管理担当者を選任し、自己に代わり必要な個人情報保護についての業務を行わせ、これを管理・監督しなければならない。

### (個人情報保護監査責任者)

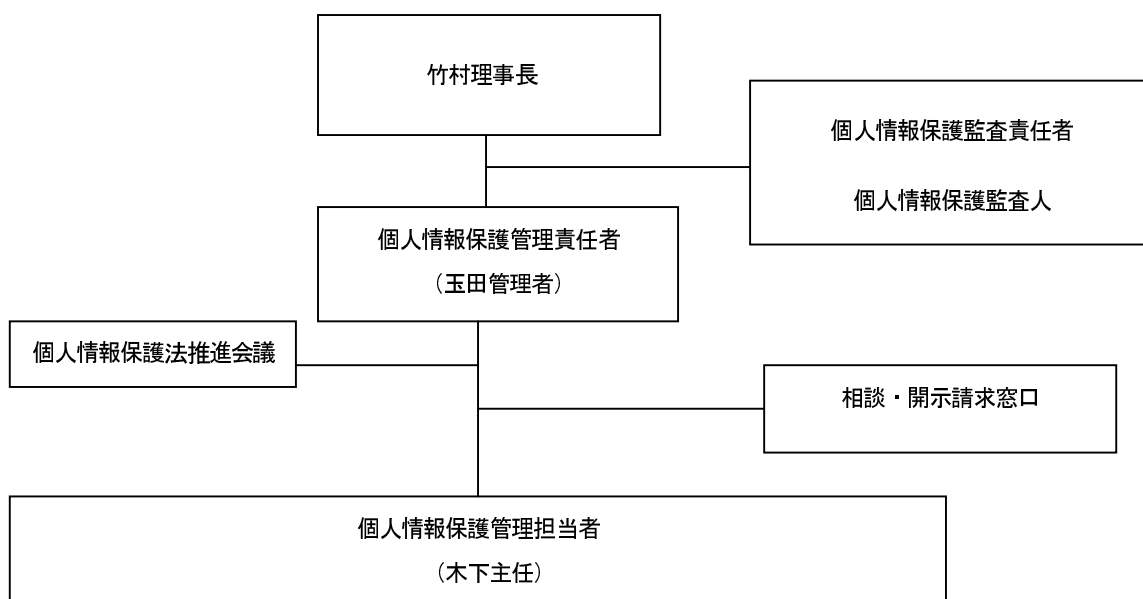
**第21条** 個人情報保護監査責任者は、個人情報管理責任者から独立した公平かつ客観的な立場にあり、監査の実施及び報告を行う権限を有し、理事長が選任する。ただし、事業所外の第三者に監査業務を委託することを妨げない。

- 2 個人情報保護監査責任者は、年1回、個人情報保護計画に従い、監査を実施し、監査結果を理事長に報告しなければならない。

### (個人情報保護苦情・相談窓口の設置)

**第22条** 個人情報に関する苦情・相談は各部署責任者で受ける。

個人情報管理責任者は、この連絡先を利用者に告知しなければならない。



### **(個人情報の特定とリスク調査)**

**第23条** 個人情報管理責任者は、当事業所が保有するすべての個人情報を特定し、危機を調査・分析するための手順・方法を確立し、維持しなければならない。

- 2 個人情報管理責任者は、前項の手順に従って個人情報を特定し、個人情報に関する危険要因（個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えい等）を調査・分析の上、適切な保護措置を講じない場合の影響を認識し、必要な対策を策定し、維持しなければならない。

### **(法令及びその他の法規範)**

**第24条** 個人情報管理責任者は、個人情報に関する法令及びその他の法規範を特定し、参照できる手順を確立し、維持しなければならない。

### **(個人情報保護計画の策定)**

**第25条** 個人情報管理責任者は、個人情報管理担当者の協力を得て個人情報を保護するために必要な個人情報保護計画を年1回立案して文書化し、かつ実施、評価、改善をしなければならない。

- 2 個人情報保護計画には次の事項を入れなければならない。
  - 1) 個人情報の特定と危機対策
    - ① 個人情報を記録したシステム、媒体の特定
    - ② 個人情報に対する危機の識別
    - ③ 危機の調査・分析に基づく対応策の策定、実施、評価、改善
  - 2) 個人情報保護のための責任者、管理担当者、担当者の業務内容とその方法
    - ① 個人情報管理責任者
    - ② 個人情報管理担当者
    - ③ 個人情報取扱担当者
    - ④ 個人情報保護苦情及び相談窓口
    - ⑤ 個人情報保護監査責任者
    - ⑥ 個人情報保護内部監査責任者
  - 3) 研修実施計画
    - ① 個人情報管理担当者、苦情及び相談窓口に対する研修実施計画（研修項目、時間割、講師、日程、予算）
    - ② 一般職員に対する研修実施計画（研修項目、時間割、講師、日程、予算）
  - 4) 委託先に対する監査計画及び必要な場合の研修計画
    - ① 監査体制、日程、監査方法、監査報告様式
    - ② 委託先研修実施計画（研修項目、時間割、講師、日程、予算）

### **(本規程等の見直し)**

**第26条** 個人情報管理責任者は、監査報告書及びその他の経営環境等に照らして、適切な個人情報



の保護を維持するために、少なくとも年1回本規程及び本規程に基づく個人情報保護計画を見直し、理事長の承認を得なければならない。

#### **(文書の管理)**

**第27条** 個人情報管理責任者は、この規程に基づき作成される文書（電磁的記録を含む）を管理しなければならない。

#### **(研修実施)**

**第28条** 個人情報管理責任者は、当事業所職員に対して、個人情報保護計画に基づき次のような研修を行い、評価しなければならない。

- 1) 個人情報保護法の内容
  - 2) 個人情報保護方針、本規程の内容
  - 3) 個人情報保護計画の内容と役割分担
  - 4) セキュリティ教育
- 2 個人情報管理責任者は、個人情報管理担当者に対して下記の如く研修を行い、評価しなければならない。
- 1) 個人情報保護法の内容
  - 2) 個人情報保護方針、本規程の内容と個人情報管理担当者の役割
  - 3) 個人情報保護計画の内容と個人情報管理担当者の役割
  - 4) セキュリティ管理教育
  - 5) 個人情報の預託先の調査と監査
  - 6) 個人情報の漏えい事故等が発生した場合の対応
- 3 個人情報管理責任者は、第1項、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・方法を確立し維持しなければならない。

## **第8章 監査**

#### **(監査計画)**

**第29条** 個人情報保護監査責任者は、年1回個人情報保護のための監査計画を立案し、理事長の承認を得なければならない。監査に関する規程は別に定める。

- 2 監査計画には次の事項を入れなければならない。
- 1) 監査体制
  - 2) 日程
  - 3) 監査方法

#### **(監査の実施)**

**第30条** 個人情報保護監査責任者は、本規程及び個人情報保護計画が、個人情報保護法の趣旨に合致しているか、また、その運用状況を監査しなければならない。

- 2 個人情報保護監査責任者は、監査を指揮し、監査報告書を作成し、理事長に報告しなければならない。

- 3 個人情報管理責任者は、監査報告書を管理し、保管しなければならない。  
監査の運用に関しては別に定める。

## 第9章 廃棄

### (個人情報の廃棄)

- 第31条** 個人情報を廃棄する場合は、匿名化もしくは、適切な廃棄物処理業者に廃棄を委託する。
- 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または物理的に破壊する。
  - 3 個人情報を記録したコンピュータを事業所外へ転用するときは、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。
  - 4 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。

## 第10章 罰則

### (罰則)

- 第32条** 当事業所は、本規程に違反した職員に対して就業規則に基づき懲戒を行うことがある。
- 2 懲戒の手続きは職員就業規則に定める。

## 第11章 規程の改廃

### (規程の改廃)

- 第33条** この規程の改廃は、個人情報管理責任者の意見を聞き、個人情報保護法推進委員会の過半数の賛成で議決し、理事長が施行を指示する。