

# 依田窪老人保健施設個人情報管理規程

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

**第 1 条** この規程は、依田窪老人保健施設の個人情報  
の取扱いに関する体制・基本ルールを策定  
し、当施設が保有する情報の紛失、漏えい、  
改ざん等を防ぎ、情報管理に関する当施設と  
しての社会的責任を果たすことを目的とする。

### (用 語 の 定 義 )

**第 2 条** 本規程で使用する用語は以下のとおりと  
する。

#### ( 1 ) 個 人 情 報

個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、  
生年月日等の記述により、特定の個人を識別す  
ることができるものをいう。他の情報と容易に  
照合でき、それにより特定の個人を識別でき  
るものを含む。

#### ( 2 ) 機 密 情 報

「部外秘」等、外部に公開することを禁止され  
ている情報、及び当施設のサービスに関する固  
有の情報をさす。

#### ( 3 ) 本 人

当施設が保有する個人情報で識別される個人  
をいう。

#### ( 4 ) 職 員

当施設の正規職員、アルバイト、パート、派遣  
職員をいう。

### ( 対 象 と な る 情 報 )

**第 3 条** 本規程の対象となる情報は、当施設で保  
有する全ての個人情報であり、電子データ、  
印字データの別を問わない。

### ( 適 用 範 囲 )

**第 4 条** 本規程は、当施設の職員に対して適用す  
る。ボランティア、実習生等、当施設に所属  
しないスタッフに対しても本規程の趣旨を踏  
まえた適切な取扱いを求めるものとする。ま

た、個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、この規程に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。

## 第2章 個人情報管理体制

### (個人情報管理責任者)

**第5条** 当施設における個人情報管理責任者は、副施設長とする。

2 個人情報管理責任者は、個人情報管理委員会を主宰し、当施設における個人情報管理に関する取組の推進に関する責任を負う。

3 個人情報管理責任者は、上記責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有する。

### (個人情報管理委員会)

**第6条** 当施設における個人情報管理に関する意思決定機関として個人情報管理委員会を設置する。

2 委員長は個人情報管理責任者とし、委員は施設が委嘱した者とする。

3 個人情報管理委員会は、個人情報管理に関する当施設取組の計画立案、指示、取扱規程の策定、セキュリティ対策の実践等、必要な取り組みを行う。

### (個人情報管理者)

**第7条** 各部署長(局長・師長・係長・主任)を所属部署における個人情報管理者とする。

2 個人情報管理者は、個人情報管理委員会の定めた取組計画に従って、所属部署における個人情報管理に関する取り組みを推進する責務を負う。

## 第3章 個人情報管理に係る安全措置の概要

### (個人情報保護に対する基本方針)

**第8条** 個人情報管理委員会は、個人情報保護に関する当施設としての基本方針を定め、これを公表する。

### ( 職 員 の 個 人 情 報 の 取 扱 い )

**第 9 条** 職員は、採用時に本規程を遵守する旨の誓約書を施設に提出すると同時に、これらを遵守しなければならない。退職時においても在職中に得た個人情報をも漏えいしない旨の誓約書を提出しなければならない。

### ( 個 人 情 報 の 収 集 )

**第 10 条** 収集する個人情報の利用目的を明文化し、施設内の掲示やホームページ等適切な方法により外部に公表する。

2 個人情報の収集は利用目的の達成に必要な限度において行う。

3 収集済みの個人情報の利用目的の変更を要する場合は、予め個人情報管理委員会の承認を得た上で、変更後の利用目的を公表する。

4 前項の規定にかかわらず、契約書等の書面やホームページへの入力結果等、本人から個人情報を直接取得する場合、書面上の明記等の手法により本人に対して利用目的を明示するものとする。

### ( 個 人 情 報 の 保 管 )

**第 11 条** 当施設で保管する個人情報は、個人情報管理台帳等により一元管理するものとする。

2 当施設で保管する個人情報は、施錠管理、アクセス権の制限等、必要かつ合理的な安全管理対策を行う。

3 職員は自らが所属する部署長または部署長が指名する代行権限者の承認なく、個人情報を施設外に持ち出し、あるいは第三者に提供してはならない。

4 個人情報を取引先・委託先等、外部に開示・提供する場合は、事前に個人情報管理者の承認を得た上で、機密保持契約を締結してこれを行うものとする。

### ( 個 人 情 報 の 利 用 )

**第 12 条** 個人情報の利用は、予め利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用を行っては

ならない。ただし、法令の定めに基づく場合を除く。

- 2 データ入力等のため、個人情報の取扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報取扱いが適切かどうか確認した上で、業務委託契約に、委託業務遂行以外の目的での利用の禁止、業務終了後の情報の返還または廃棄、機密保持、違反時の損害賠償等の条項を設けるものとする。長期間継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報取扱い状況について確認を行い、必要に応じて指導・契約の見直し等を行うものとする。

#### ( 個人情報 の 廃棄 )

**第 13 条** 保管期限を経過した個人情報、または当初の目的を達成して不要となった個人情報は速やかに廃棄するものとする。

- 2 個人情報の廃棄にあたっては、外部漏えいしないよう、印字データについてはシュレッダー処理、電子データについてはデータ消去を行わなければならない。なお、廃棄を外部業者に委託する場合は、外部業者が確実に廃棄したことを確認するものとする。詳細については、別に定める。

#### ( 個人情報 の 漏えい等 の 問題 が 発生 した 場合 に お ける 二次 被害 の 防止 )

**第 14 条** 個人情報の漏えい等の問題が発生した場合には、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、個人情報の保護に配慮しつつ、可能な限り事実関係を公表するとともに都道府県の所管課等に速やかに報告する。

#### ( 第 三 者 提 供 )

**第 15 条** 業務の遂行にあたり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、本人の同意を得るとともに予め個人情報管理委員会に報告し、その指示に従って必要な対策を行う。

#### ( 教 育 )

**第 16 条** 個人情報管理者は、定期的に管下の職員を対象とした個人情報に関する教育を行う。また、ボランティア、実習生等に対しても個人情報管理の必要性についての意識喚起を図り、適切な取扱いを行うよう指導・監督する。

**( 監 査 )**

**第 17 条** 監事は、当法人内における個人情報管理の適切性について、適宜監査を行う。

2 監査を行った場合、監事は監査結果を監査対象部署及び個人情報管理委員会に伝達する。

3 監査対象部門は、監査結果に基づき、速やかに改善措置を実施し、結果を監事及び個人情報管理委員会に報告する。

**第 4 章 雑 則**

**( 個人情報の開示、開示等の求めに応じる手続き及び手数料 )**

**第 18 条** 個人情報の開示、開示等の求めに応じる手続き及び手数料は、別に定める。

**( 本規程への違反 )**

**第 19 条** 本規程への違反が明らかになった場合、依田窪医療福祉事務組合職員の懲戒に関する条例および規則に基づき、違反を行った職員を懲戒処分の対象とする。

**( 規 則 )**

**第 20 条** 個人情報管理責任者は、必要に応じ個人情報に関する規則を制定するものとする。

**( 施 行 )**

**第 21 条** 本規程は、平成 17 年 4 月 1 日より施行する。

**( 改 定 )**

**第 22 条** 本規程の改定は個人情報管理委員会の発議によるものとする。