

社会福祉法人隼人会 個人情報管理規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人隼人会が開設する各施設の個人情報の取り扱いに関する体制・基本ルールを策定し、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 この規程で使用する用語は以下の通りとする。

(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、生年月日や個人識別符号（健康保険証の番号・記号等）等の記述により、特定の個人を認識できるものをいう。他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人が識別できる者を含む。

(2) 要配慮個人情報

人種、信条、病歴（診療情報、調剤情報、健康診断や保健指導内容、障害内容等）等不当な差別や偏見が生じる可能性のある個人情報をいう。

(3) 本人

施設が保有する個人情報で識別される特定個人をいう。

(4) 役職員等

法人の理事、監事、評議員ならびに施設の職員、パートタイマー職員、アルバイト、派遣労働者等をいう。

(対象となる情報)

第3条 この規程の対象となる情報は、施設で保有するすべ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 この規程は第2条(4)に規定する役職員等に適用する。

2. ボランティア、実習生等の施設に所属しない者に対しても、この規程の趣旨を踏まえた適切な取り扱いを求めるものとする。
3. 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行い、この規程に従って個人情報の保護を図るものとする。

(個人情報管理責任者)

第5条 施設における個人情報管理責任者(以下「管理責任者」という)は施設長とする。

(個人情報の収集)

第6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、予め管理責任者の承認を得た上で、変更後の利用目的を公表する。
4. 前項の規定に関わらず、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7条 法人で管理する個人情報は、印字による台帳又は電子ファイル等により一元管理するものとする。

2. 法人で管理する個人情報は、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。特に要配慮個人情報の取り扱いには厳格に対応する。
3. 役職員等は、管理責任者の承認を得ないで、個人情報を法人外に持ち出しあるいは第三者に提示又は提供してはならない。

(個人情報の利用)

第8条 個人情報の利用は、予め開示した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて行ってはならない。ただし、法令の定めに基づく場合は除く。

(第三者への提供)

第9条 業務の遂行に当たり、個人情報を第三者に提供する必要があるときは、本人等の同意を得るとともに、予め管理責任者に報告し、その指示に従って必要な対応を行うものとする。但し、法令に基づく場合等には、本人の同意の取得を不要とすることができる。

(本人からの照会対応等)

第10条 本人等からの、自らの個人情報に関する問い合わせ、情報開示、訂正、利用停止等の請求ならびに苦情等の受付は、管理責任者とする。

(個人情報の廃棄)

第11条 保存期限を経過した個人情報は、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、印字された個人情報はシュレッダー処理を行い、コンピューター等を廃棄する場合、周辺の電子記録媒体を含め、その内部に保存されている電子データを完全に消去するなどして、外部に個人情報が漏えいしないよう細心の注意をはらわなければならない。

(規程違反の場合の措置)

第12条 法人の職員がこの規程に明らかに違反したと認められる場合、就業規則の定めに従い、懲戒処分の対象とし、かつ、これにより法人に生じた一切の損害を賠償しなくてはならない。

(教 育)

第13条 管理責任者は、随時職員に対して個人情報管理についての研修・指導を行わなければならない。また、ボランティア、実習生等に対しても個人情報の保護、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。

(改 定)

第14条 この規程の改定は、社会福祉法人隼人会理事会の協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は令和2年3月24日より改正し施行する。