

個人情報保護マニュアル

株式会社武蔵野プリオ

プリオ訪問介護ステーションかしわ

目次

1. 守秘義務及び個人情報の利用目的	・・・3
2. 個人情報の管理	・・・3
3. 個人情報の利用目的	・・・3
4. 個人情報の利用	・・・5
5. 個人データの第三者提供	・・・5
6. 個人データの安全管理	・・・5
7. 教育研修	・・・6
8. 法令順守	・・・6

〈守秘義務及び個人情報の利用目的〉

- 1 事業者及びサービス従事者は、当法人の個人情報保護方針に基づき本契約によるサービスを提供するにあたって知りえた利用者や家族等の個人情報の利用目的を本書のとおり定め、適切に取り扱います。また、正当な理由なく第三者に漏らしません。
- 2 前項に定める事項は、本契約終了後も同様の扱いとします。

〈個人情報の管理〉

- 1 事業者及び事業者の従業者は、サービスの提供に当たって知り得た利用者又は利用者の家族の秘密及び個人情報について、正当な理由がない限り、契約中及び契約終了後においても、第三者には漏らしません。
- 2 事業者は、事業者の従業員が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者の家族の秘密及び個人情報を漏らすことがないよう必要な処置を講じます。
- 3 事業者は、利用者及び利用者の家族の個人情報について、利用者の介護予防サービス計画又は介護予防ケアプラン立案のためのサービス担当者会議並びに地域包括支援センター又は介護支援専門員及び介護予防サービス事業者等との連絡調整において必要な場合に限り、必要最小限の範囲内で使用します。
- 4 第1項の規定にかかわらず、事業者は、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（令和17年法律124号）に定める通報ができるものとし、その場合、事業者は秘密保持義務違反の責任を負わないものとします。

〈個人情報の利用目的〉

法人が取得し、利用者の個人情報を利用する目的は以下のとおりである。

【プリオの内部で利用に係る利用目的】

プリオ内部での利用目的

施設が利用者等に提供する介護サービス

介護保険事務

介護サービスの利用に係る施設の管理運営業務の内の次のもの

- ・入退去の管理
- ・会計、経理
- ・介護事故、緊急時の報告
- ・当該利用者の介護、医療サービスの向上

他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

プリオが利用者等に提供する介護サービスのうち

- ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携(サービス担当者会議等)、照会への回答
- ・その他の業務委託
- ・利用者の診療等に当たり、外部の医師への意見・助言を求める場合
- ・家族等への心身の状況説明

介護保険事務のうち

- ・保険事務の委託(一部委託含む)
- ・審査支払い機関へのレセプトの提出
- ・審査支払い機関又は保険者からの照会への回答

損害賠償保険等に係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

プリオ内部での利用に係る利用目的

- ・介護サービスや業務の維持、改善の基礎資料
- ・事業所等において行われる学生等の実習への協力
- ・事業所において行われる事例研究等

他の事業者等への情報提供に係る利用目的

- ・外部監査機関、評価機関等への情報提供

新たに個人情報を取得する場合であっても、上の利用目的の範囲で取得する事ができる。個人情報の取得にあたっては利用者の同意を得なければならない。

業務遂行に当たって、新たな利用目的のために新たな個人情報を取得する必要が生じた場合には、施設の個人情報管理責任者に申し出、その承認を受けなければならない。ただし、利用目的の変更にあたっては利用者の同意を得る事とする。

既に存在する利用目的と利用の実態が一致しない場合や、その他業務遂行に当たって既に存在する利用目的を変更する必要がある場合は、施設の

個人情報管理責任者に申し出、その承認を受けなければならない。

<個人情報の利用>

個人情報を目的外利用してはならない。

<個人データの第三者提供>

個人データは定められた利用目的の範囲内や、法令に定める場合の他は原則として第三者に提供してはならない。

業務遂行に当たって、個人データの第三者提供の必要が生じた場合、当該業務の担当者は第三者提供の必要性と利用者の同意を得る方法等について個人情報管理責任者に申し出、承認を得なければならない。

業務遂行に当たって、個人データを別の法人、事業者等と共同利用する必要が生じた場合、当該業務の担当者は共同利用の相手方及びその必要性を個人情報管理責任者に申し出なければならない。共同利用を行うかどうかについては、必要に応じて個人情報管理責任者及び当該業務担当者が協議し、決定する。新たな共同利用に当たっては利用者の同意を得る事とする。

事業所の異なる別部門間での個人データの交換をする場合、職員の研修で利用する場合、経営分析を行うための情報交換をする場合には、個人が特定されないよう匿名化するよう努める。

<個人データの安全管理>

個人情報の漏洩を防止する為、職員は個人データが記録された書類、ノートパソコン、フロッピーディスク、MOディスク、CD-ROM、USBメモリ等をプリオ及び事業所外に持ち出してはならない。

前項の場合に、職員においてプリオ及び事業所外に持ち出さざるを得ない理由がある場合は、個人情報管理者に理由を申し出、その承認を得なければならない。ただし、利用者の同意を得る事とする。

職員が業務上の必要性から個人データの記録された書面等をファクシミリで送信する場合、宛先を確認した上で、異なる宛先に送信されることのないよう十分に注意しなければならない。

個人データを記録している媒体を保管若しくは保存する部屋又は保管庫等の開閉は、開閉する権限を与えられた者以外に行ってはならない。ただし、当該権限を与えられた責任者の承認を受けた者はこの限りではない。

保管(保存)期間の終了した個人データは、廃棄される前であっても利用してはならない。

<教育研修>

職員は法人の定める個人情報に関する以下の研修を必ず受講しなければならない。

- ① 採用時研修
- ② 採用後の少なくとも年1回開催される継続研修

<法令順守>

職員は個人情報保護法を遵守し、法人の有する利用者等の個人情報について退職後も開示しないことを誓約しなければならない。

以上

2019年4月1日制定

2024年4月1日一部改訂