

個人情報保護の方針

合同会社 Habilis
訪問看護リハビリステーションあすか
リハビリテーションスタジオあすか
居宅介護支援事業所あすか

1. 基本的な考え方

個人情報の保護は、個人情報を取り扱っている事業者として、当然配慮すべき事項となっている。介護に携わる者としては利用者、家族の重要な個人情報をお預かりしていることを認識し、個人情報を取り扱う上では、個人情報保護法及び厚生労働省ガイドラインに基づいて適正に遵守・履行して、個人情報が洩れる、改変される、紛失する、という不具合を絶対に避けなければなりません。このマニュアルでは「利用者」＝法で言う「本人」です。

2. 適用

合同会社 Habilis 全ての事業所（以下「事業所」という）の職員（正職員、臨時職員、パートタイマーも含む、以下同じ。）に適用します。

事業所が管理している個人情報は別紙「個人情報一覧」によるものとします。

3. 個人情報の管理者

個人情報に係る事項を法人の個人情報統括責任者、施設の個人情報管理責任者が担当します。

合同会社 Habilis	法人の個人情報統括責任者
訪問看護リハビリステーションあすか	事業所の個人情報管理責任者
リハビリテーションスタジオあすか	事業所の個人情報管理責任者
居宅介護支援事業所	事業所の個人情報管理責任者

4. 個人情報の利用目的と取り扱い

事業所が取得し、利用する利用者の個人情報の利用目的は以下のとおりです。

[事業所の内部での利用に係る利用目的]

1. 事業所内部での利用目的

- ①事業所が利用者等に提供する介護サービス
- ②介護保険事務
- ③介護サービスの利用にかかる事業所の管理運営業務は以下の通りです。
 - ・契約の管理
 - ・会計、経理
 - ・介護事故、緊急時等の報告
 - ・当該利用者の介護・医療サービスの向上

2. 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ①事業所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、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・家族等への心身の状況説明

②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

③損害賠償保険など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】

①法人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
- ・ 当事業所において行われる学生等の実習への協力
- ・ 当事業所において行われる事例研究等

②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

これについては「個人情報の利用目的他公表事項」に記載し「個人情報に関する基本方針」とともに当事業所の受付近辺に貼付し、また要求があればお渡しします。

③学会・医学誌等への発表

- ・ 特定の利用者様の症例や事例の学会、研究会、学会誌等での報告は、氏名、生年月日、住所等を消去することで匿名化します。匿名化困難な場合は、本人の同意を得ます。

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ことができるものとします。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りません。（「個人情報使用同意書」）

各部門における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、各部門の当該業務の担当者又は個人情報管理者は、新しい利用目的や利用方法を法人の個人情報統括責任者、施設の個人情報管理責任者に申し出て、その承認を受けなければなりません。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こととします。

各部門における業務遂行に当たって、既に存在する利用目的と利用の実態が一致しない場合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生じた場合は、各部門の当該業務の担当者又は個人情報管理者は、変更を必要とする理由及び変更後の利用目的等を法人の個人情報統括責任者、事業所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ものとします。

法人の個人情報統括責任者が前項の承認及び新しい利用目的の通知又は公表の適否の判断については、各部門の当該業務の担当者又は個人情報管理者及び事業所の管理責任者と協議して行うこととします。

5. 個人情報の利用

個人情報を目的外に利用しません。

6. 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ほかは、原則として第三者に提供しません。

各部署における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は、当

該業務の担当者又は個人情報管理者は、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統括責任者に申し出、承認を受けなければならないものとします。

各部署における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は、当該業務の担当者又は個人情報管理者は、共同利用の相手方及びその必要性等を個人情報管理責任者に申し出なければなりません。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法人の統括責任者と協議し、決定するものとします。

新たな共同利用にあたっては利用者の同意を得ることとします。

施設の異なる別部門間で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の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に努めます。

7. 個人データの安全管理

個人情報の漏えいを防止するため、職員は、個人データの記録された書類、ノートパソコン、フロッピーディスク、MOディスク、CD-ROM、USBメモリなどを法人及び施設外に持ち出してはならないものとします。

前項の場合に、職員において法人及び事業所外に持ち出さざるを得ない理由がある場合には、当該職員の所属する部署の個人情報管理者及び個人情報管理責任者に、理由を申し出て、その承認を受けなければならないものとし、その際、利用者の同意を得ることとします。

職員が、業務上の必要から、個人データの記録された媒体のコピーを作成する場合は、当該職員の所属する部署の個人情報管理者に理由を申し出て、その承認を受けなければならないものとし、利用者の同意を得ることとします。個人情報取扱責任者が承認した場合は、承認した旨を記録しておかなければなりません。

職員が、業務上、個人データが記録された書面等をファクシミリで送信する場合は、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に十分に注意しなければなりません。

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などの開閉は、開閉する権限を与えられた者以外の者は行ってはならないものとします。ただし、当該権限を与えられた者のうちの責任者の承認を受けた場合はこの限りでなく、この承認をした場合は、当該権限を与えられた者のうちの責任者は、承認したこと及び承認を与えた職員の氏名等を記録し、個人情報管理責任者に報告しなければならないものとします。

個人データの登録、入力作業、保管、保存、廃棄又は消去を行う職員について、その範囲と業務内容を当該部門において具体的に定めるものとします。

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りません。

8. 保有個人データの開示申請等

保有個人データの利用目的通知申請、開示申請、訂正等申請及び利用停止等申請に関する対応については記録を残すものとします。

9. 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するものとします。

(1) 採用時研修

(2) 援用後の少なくとも年1回開催される継続研修

10. 法令の遵守

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ものとします。