

社会福祉法人泉会 個人情報取り扱いガイドライン

1. 個人情報の取り扱いについて

社会福祉法人泉会では、利用者、職員ほか、関係する個人の権利利益の保護と人格の尊重の原則に基づいて個人情報を取り扱います。

個人情報の取り扱いで関係者の信頼に応えるためには、個人の同意を得ることや守秘義務が大切です。病歴や障害などの「要配慮個人情報」に限らず、個人情報を扱う場合は、そのことによってその個人の不利益や不当な差別、偏見その他が生じないように十分な配慮が求められているからです。

また個人を識別、特定する情報は多岐にわたっており、近年のデジタル技術の発展により個人データの保管先も多様化しています。このガイドラインは個人を取り扱うときの原則や配慮のしかたなどについて例示し、個人情報保護規程の案内とします。

2. 個人情報の取得・利用目的、本人への通知と第三者への開示・公開のルール

- (1) 個人情報を取り扱う時は、利用の目的をできる限り特定しなければなりません。また合理的な理由なく目的の変更はできません。
- (2) 個人情報を取得する際には、必ず利用目的について説明し、理解と同意を得ます。
- (3) 利用者には施設利用開始時の契約書・重要事項説明書と一緒に個人情報の取扱いについての同意を得、事業所の所定の同意書に本人もしくは身元保証人等の署名をもらいます。
- (4) 法人、または事業所で発行している機関誌やホームページ等に写真や記事等を掲載・公開する際には、その都度本人または身元保証人等の同意を得て、事業所所定の同意書に署名をもらいます。
- (5) 利用目的には制限がありますが、例外的にあらかじめ本人の同意を得ないで個人情報を扱う場合があります。
 - ①法令に基づく場合
 - ②人の生命、身体、財産の保護が必要な場合で、本人の意思確認がむずかしい場合
 - ③公衆衛生や児童の健全育成に係る場合で、本人の意思確認がむずかしい場合
 - ④国の機関や地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務遂行の協力をする場合

- (6) 支援上の困難な事例への対応においても、個人情報の利用が違法性を帯びていたり、不当な対応につながってしまうような取り扱いはできません。

3. 個人データの安全・適正な管理

個人情報やデータの安全な管理は、組織的な取り組みやしくみの運用によって初めて可能となりますが、そのためには職員の毎日のひとつ一つの注意や配慮の積み重ねが大切です。

(1) 利用者ケースファイル等の個人情報の取扱いについて

- ① ケースファイル等個人情報の記載のあるファイルは、施錠できる棚に保管します。また、鍵の管理を徹底します。
- ② ファイルが他者の目に触れないよう、原則事務所からの持ち出しは行いません。ケースカンファレンスや利用者・身元保証人等の閲覧希望時等必要に応じ事務所から持ち出す際には、取扱いに十分配慮します。
- ③ 他者が目にする可能性がないよう、ファイルを廊下からも目の届くところに開いたまま放置したり、机の上を開いたまま離席したりするなどの行為は行いません。
- ④ 個人情報がかかれていた書類に関しては、決して自宅に持ち帰りません。
- ⑤ 保存年限を過ぎ、不要となった個人情報については、速やかに溶解等、復元不可能な形にして廃棄します。

(2) データ上の個人情報の取扱いについて

- ① パソコン上の個人情報がインターネットを通じ流出することがないように、パソコンの安全管理(ウイルス対策等)を事業所単位で徹底して行います。
- ② **USB**、**マイクロ SD**、その他の外部媒体の使用は、情報漏えい、複製、ウイルス感染の防止のため原則禁止します。
使用する場合は、所属管理者の許可を得て、事業所にて厳重に管理し、外部には持ち出しません。
- ③ 職員が個人の **USB** を持ち込み、職場のパソコンに使用することを禁じます。
- ④ 離席する際にはパソコンの個人情報を一旦閉じる等、配慮します。
- ⑤ 支援ソフト「ほのぼの」等、個人情報を取り扱うシステムに関しては、**ID**・パスワード等の設定により、各職員の業務内容に応じて業務上必要な範囲にのみアクセスできるようにします。職員個人ごとに **ID**・パスワードが付与された場合には、付与された **ID**・パスワードは他の職員に共有しないようにします。

- ⑥ 個人データを取り扱った情報機器を廃棄する場合は、記憶装置内の個人データを復元不可能な形に消去して廃棄します。
- (3) 外部機関との個人情報のやり取りについて
- ① メール・郵便・ファックスで情報を送る際には、内容を十分配慮し、個人が特定されないよう、氏名を塗りつぶす・パスワード保護をかける、イニシャル表記にする等の対応を行います。
- ② 誤送信を防ぐため、メールアドレス・住所・ファックス番号に誤りがないか見直し、更に送った情報が届いているかどうか確認します。
- ③ 他事業所からの個人情報については、速やかにファイルに綴じるなど、取扱いに十分配慮します。
- (4) その他職員が留意すること
- ① 個人情報の書かれた紙は必ずシュレッダー、溶解処理等適切に処分します。
- ② ボランティア・実習生に関しては受け入れの際に、必要に応じて同意書を得ます。
事業所内で知り得た個人情報に関して外部に漏らさないよう伝えます。また、実習記録等の記載に関して、個人名が特定されない表記を徹底してもらいます。
- ③ 施設内で利用者情報を話すときには小声で、周りに人がいないことを確認します。また、公共の場で個人情報を不用意に話しません。
- ④ 個人の携帯電話やカメラで撮影は行いません。また、自身の SNS に情報を載せるなどの行為は決して行いません。
- ⑤ 外部からの問い合わせについては、十分注意します。在籍の有無は即答せず、本人に確認し、同意を得てから折り返し連絡するようにします。たとえ親族であっても本人が話したくない、会いたくないといった場合もあるからです。
- ⑥ 利用者から受給者証・保険証・障害者手帳等を預かった際には取扱いに十分配慮し、速やかに処理した後、遅滞なく利用者に返却します。また、入所施設等において施設で保管する必要があると管理者等が判断した場合、本人及び身元保証人等と所定の書面を取り交わした後、別に定める貴重品管理規程に沿って保管します。
- ⑦ 利用者のマイナンバーに関しては、ナンバーの聞き取り及びカードを預かることは原則行いません。また、入所施設等においてやむなく施設で保管する必要があると施設長が判断した場合は、未開封のまま施設長が鍵を保管する金庫に保管し、使用は一切しません。

※マイナンバーについては個人情報保護法とは別に「特定個人情報保護法」の法律に則った対応が必要になります。

4. 個人情報・データの漏洩等の事故について
 - (1) 漏洩事故の発生に際しては、法令により公的機関である個人情報保護委員会と本人への通知が必要です。そのため理事長他の責任者に報告し、被害の拡大防止をしなければなりません。すぐに上司へ報告し対応の指示を受けます
 - (2) 事故があった場合、当事者には速やかに報告して謝罪します。誠意をもって対応します。また法人もホームページにより漏洩の事案とその原因や再発防止策などを原則公表しなければなりません。
5. 個人データの第三者提供の制限
 - (1) 個人データは規程による例外を除いて、あらかじめ本人の同意を得なければ第三者に提供できません。
 - (2) 個人データを第三者に提供した場合は、規程による例外を除いて記録が必要です。
6. 個人データと本人の意思
 - (1) 本人は法人に対して自分の個人データの開示を請求できます。
 - (2) 正当な理由がある場合、本人は法人に対して個人データの利用の停止を請求し、利用を止めることができます。
7. 個人情報の取扱いをめぐる苦情については、泉会事務局に受付窓口をおいています。

2023. 2. 6 本部会議決定
第1次改正 2025. 11. 4 本部会議承認