

個人情報保護規程

つばきヘルパーステーション

第1章 総則

第1条（目的）

本規程は、つばきヘルパーステーション（以下「当事業所」という）において取り扱う利用者、家族、職員その他関係者の個人情報を適切に保護することを目的とし、個人情報の保護に関する法律および関係法令、国が示す介護分野におけるガイドラインを遵守するため、必要な事項を定める。

第2条（適用範囲）

本規程は、当事業所のすべての職員（常勤・非常勤・登録ヘルパー等）に適用し、利用者、家族、職員等の個人情報すべてを対象とする。

第2章 個人情報の定義

第3条（個人情報・要配慮個人情報）

個人情報とは、生存する個人に関する情報であつて、氏名、生年月日、住所、連絡先、心身の状態、介護記録等により特定の個人を識別できるものをいう。

要配慮個人情報とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、障害、介護・医療に関する情報等、不当な差別や偏見が生じるおそれのある情報をいう。

第3章 個人情報の取得・利用

第4条（取得の原則）

個人情報は、利用目的を明確にしたうえで、適法かつ公正な手段により取得する。

第5条（利用目的）

当事業所における個人情報の利用目的は、次のとおりとする。

- ・ 訪問介護サービス（身体介護・生活援助等）の提供および記録作成
- ・ 介護支援専門員、関係機関との連携
- ・ 介護報酬請求業務および行政への報告
- ・ 職員の人事・労務管理

第4章 安全管理措置

第6条（組織的安全管理措置）

管理者を個人情報保護管理責任者とし、本規程の遵守状況を管理する。

第7条（人的安全管理措置）

職員に対し、採用時および年1回以上、個人情報保護に関する研修を実施する。

第8条（物理的・技術的安全管理措置）

- ・ 個人情報を含む書類は施錠管理を行う。
- ・ 電子情報はパスワード管理およびアクセス制限を行う。
- ・ 私物端末や SNS での個人情報の取扱いは禁止する。

第5章 第三者提供・委託

第9条（第三者提供）

本人の同意なく第三者に個人情報を提供しない。ただし、法令に基づく場合はこの限りでない。

第10条（委託先の管理）

業務委託を行う場合は、委託先に対し個人情報保護について適切な監督を行う。

第6章 開示・訂正・利用停止等への対応

第11条（請求窓口）

個人情報に関する開示、訂正、利用停止等の請求窓口は管理者とする。

第12条（対応手順）

- ① 本人確認
- ② 請求内容の確認
- ③ 原則30日以内に書面で回答
- ④ 対応内容の記録および保存

第7章 漏えい等発生時の対応

第13条（事故対応）

個人情報の漏えい、滅失、毀損等が発生または疑われる場合は、速やかに管理者へ報告し、必要に応じて本人および関係機関へ報告する。

第 8 章 守秘義務

第 1 4 条（守秘義務）

職員は、業務上知り得た個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。この義務は、在職中および退職後においても継続する。

制定日 ：令和 8 年 4 月 1 日

初回制定：令和 8 年 4 月 1 日