

個人情報保護指針

株式会社シオン

◆基本指針

私たちは、適性な事業の実施及び「利用者の人格とプライバシーの尊重」のため、個人情報 を慎重、かつ、適正に管理します。

◆法令等の遵守

個人情報保護法、介護保険法、医療・介護関係事業者向けのガイドライン等の法令や規範を遵守し、利用者の個人情報を適切に取り扱うための措置を講じます。

◆個人情報の収集・利用・提供・管理

1. 個人情報は、介護サービスの提供やそれに付随する業務に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段によって収集します。
2. 収集した情報は、利用目的を特定し、あらかじめ利用者またはそのご家族に説明し、同意を得た上で使用します。
3. 利用者の同意なく、第三者に情報を提供することはありません。
ただし、法令に基づく場合や緊急時など正当な理由がある場合を除きます。
提供時には、提供先の情報管理体制を確認し、必要に応じて守秘義務契約を締結します。
また、業務委託に伴い個人情報を提供する場合は、契約書で委託先に個人情報保護義務を明記し、定期的に委託先の管理状況を監査します。
4. 長期間の保管が不要な情報については、適切な廃棄手続きを行います。
保管場所の定期的な点検を実施し、不備が確認された場合は速やかに是正します。
個人情報を含む記録の不正な持ち出しや閲覧を防止する措置を講じます。

◆個人情報の定義

本指針における「個人情報」とは、生存している個人に関する情報で、以下のいずれかに該当するものを指します。

- ・特定の個人を識別できる情報
氏名、住所、顔写真などにより特定の個人を直接識別できる情報をいいます。
また、電話番号や介護サービスの利用状況など、他の情報と組み合わせることによって特定の個人を識別できる情報も含まれます。
- ・個人識別符号を含む情報
番号、記号、符号などで、その情報単体から特定の個人を識別できる情報で、政令・規則で定められたもの。

◆安全管理措置

- (1) 利用者の個人情報を適切に管理するため、安全管理措置を徹底し、外部への漏洩や不正アクセスの防止に努めます。
- (2) 職員に対して、個人情報保護の重要性を理解させるための研修を定期的の実施します。
- (3) 職員は秘密保持誓約書を提出し、個人情報を不正に利用した場合には、厳正な対応を行います。
- (4) 個人情報を記録した紙媒体の書類や記録は、施錠可能なキャビネットや保管庫に保管しています。これらの保管場所には、必要な権限を持つ職員以外がアクセスできないよう、エリアへの立ち入りを制限します。
- (5) 不必要になった紙媒体はシュレッダーや溶解処理などの方法で速やかに廃棄し、情報漏洩を防止します。

◆利用者の権利の尊重

利用者またはそのご家族から、個人情報の開示、訂正、削除、または利用停止のご要望があった場合には、その内容を慎重に確認し、適切かつ迅速に対応いたします。

◆情報漏洩時の対応

万が一、個人情報の漏えい、滅失、毀損などの事案が発生した場合は、迅速かつ、適切に対応するため、以下の手順を定めています。

1. 初動対応

個人情報の漏洩や紛失が発覚した場合、発見者は速やかに管理者（責任者）に報告します。報告を受けた管理者は、以下の対応を直ちに行います。

- ・漏洩の事実関係を確認し、被害状況を調査します。
- ・被害拡大を防ぐため、該当する情報へのアクセスを遮断します。
- ・漏洩の規模や影響範囲を特定します。

2. 関係者への対応

漏洩による影響を最小限に抑えるため、関係者に対して速やかに以下を通知します。

- ・漏洩した情報
- ・現時点で判明している影響範囲と想定されるリスク。
- ・現時点までに講じた措置と今後講じる措置。

3. 保険者への報告

個人情報の漏洩が発生した場合は、保険者に対して速やかに報告します。

4. 再発防止策

事故の発生原因を徹底的に調査し、以下の具体的な再発防止策を策定・実施します。

- ・漏洩が発生した経路の特定。
- ・人的不備が原因であれば、それに基づく改善案の検討。
- ・全職員への周知と教育研修の実施。
- ・安全管理措置の追加や強化。