

## 個人情報保護方針（プライバシーポリシー）

社会福祉法人桜丘会

当法人は、「個人情報の保護に関する法律」（以下「個人情報保護法」）に基づく個人情報の適正な取り扱いの確保について組織として取り組むために、本指針を定めます。

### 1 事業者の名称

社会福祉法人桜丘会

### 2 関係法令・ガイドライン等の遵守

当法人は、個人情報保護法その他の法令及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」その他のガイドラインを遵守して、個人情報の適正な取り扱いを行います。

### 3 利用目的

当法人は、個人情報について、以下に記載する利用目的の範囲内で利用いたします。なお、あらかじめご本人の同意を得ず、利用目的の必要な範囲を超えて個人情報を取り扱うことはいたしません。

<利用者様への介護サービスの提供に必要な利用目的>

#### ● 施設内部での利用目的

- ①施設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施設の管理運営業務のうち
  - ・入退所等の管理
  - ・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
- ④その他当法人による施設の管理運営上の事務手続遂行

#### ● 他の介護事業者等への情報提供を伴う利用目的

- ①施設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
- ④ 緊急時における救急医療関係者または、警察への情報提供

< 上記以外の利用目的 >

- 施設内部での利用に係る利用目的  
施設の管理運営業務のうち
  - ・ 介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
  - ・ 施設等において行われる学生等の実習への協力
  - ・ 施設において行われる事例研究等
  - ・ その他当法人による施設の管理運営上の事務手続遂行
- 他の事業者等への情報提供に係る利用目的  
施設の管理運営業務のうち
  - ・ 外部監査機関、評価機関等への情報提供

#### 4 安全管理措置に関する事項

当法人は、個人情報に対する責任体制を明確にし、権限のないものによる個人情報の取り扱い（アクセス）を禁じ、個人情報の紛失・破壊・改竄・漏洩を防止することに努め、適切かつ合理的な安全対策を講じます。

また、当法人は、個人情報に関する法令及びその規範を遵守するよう、職員教育を徹底し、委託先に対しても必要かつ適切な監督を行います。

#### 5 個人情報の第三者提供について

当法人は、以下のいずれかに該当する場合を除き、お預かりした個人情報を第三者に提供いたしません。

- ・ ご本人から事前にご同意をいただいた場合
- ・ 利用目的の達成に必要な範囲内において外部委託した場合
- ・ 法令に基づき提供を求められた場合
- ・ 人の生命、身体または財産の保護のために必要な場合であって、ご本人の同意を得ることが困難である場合
- ・ 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることが困難である場合
- ・ 国または地方公共団体などが法令の定める事務を実施するうえで、協力する必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

## 6 ご質問及びご苦情の窓口

当法人における個人データの取り扱いに関するご質問やご苦情に関しては、下記の窓口にご連絡ください。

### ① 住所

〒010-0057

秋田市下北手梨平字登館8番地

### ② 電話番号

018-839-5977

### ③ 受付時間

月曜～金曜 9時～17時（土日・祝日、年末年始は除く）

## 7 保有個人データの開示等に関する手続

ご本人からの請求により、当法人が保有個人データに関する利用目的の通知、開示、訂正等、利用停止等及び第三者提供の停止（以下、「開示等」といいます。）をする場合の手続は以下のとおりとします。

① 当法人における保有個人データの開示等の請求窓口及び保有個人データの取扱いに関する苦情の相談窓口は上記6のとおりです。

### ② 請求・相談窓口への郵送

ご本人からのご請求の場合は、以下の書類を封入して上記6の窓口にご郵送ください。

・「保有個人データ開示等請求書」

・本人確認書類

<ご本人が個人情報の開示等を請求する場合>

当該ご本人のA又はBに記載する書類をご提出ください。

A 運転免許証、パスポート、在留カード、特別永住者証明書、個人番号カード（個人番号の記載された面は送付しないでください。）等の官公庁が発行した顔写真付き証明書の写し・・・1点のみ

B 健康保険被保険者証、年金手帳等の官公庁が発行した顔写真のない証明書の写し・・・2点の送付をお願いいたします。

<ご本人からの開示等のご請求でない場合>

ご請求者のA又はBに記載する書類に加え、ご本人からの委任状（ご本人の署名捺印があるもの）又は法定代理人であることが分かる書類をご提供ください。

・手数料

1件のご請求につき、次の手数料相当額の郵便切手を同封してください。

i) 開示請求

事務手数料（1件当たり）500円

ii) 利用目的の通知、訂正等、利用停止等請求

事務手数料（1件当たり）500円

③ ご請求に応じられない場合

当法人指定の請求書類をご郵送いただいていない場合や、ご本人の確認資料が不足している場合など、本プライバシーポリシーに定める手続に沿わないものと認められる場合には、請求を受理することができません。また、法令で定められる事由により、開示等の請求をお断りする場合があります。