令和８年４月１日制定

社会福祉法人仁至会 個人情報保護管理ポリシー

1. 基本理念

社会福祉法人仁至会（以下「当法人」）は、利用者・家族・職員等の個人情報の重要性を認識し、適切な保護を社会的責務と考え、個人情報保護法その他関係法令・ガイドライン・規程を遵守し、安全かつ適正な管理を行います。

2. 適用範囲

本ポリシーは、当法人が運営する全ての施設および個人情報を取り扱う役員・職員・パート職員・ボランティア・実習生・委託業者等すべての関係者に適用します。研究データの取扱いに関しては、「研究データポリシー」及び「研究データの管理・公開等に関する取扱規則」の定めによります。

3. 取得する個人情報の範囲

当法人は、事業運営に必要な範囲で適法かつ公正な手段により個人情報を取得します。

（1）利用者・家族

・氏名、住所、生年月日、連絡先等の基本情報

・健康情報、診療情報、介護記録、生活歴、支援情報等の要配慮個人情報

・研究参加に伴うデータ、研修受講に伴う基本情報等

（2）職員等

・人事情報、資格情報、勤務情報、研修履歴、健康情報、セキュリティ管理情報等

4. 利用目的

取得した個人情報は、以下の目的の範囲内で利用します。

・介護・福祉サービスの提供および連携

・認知症介護分野における研究および研修

・法人運営（人事、会計、労務管理等）

・緊急時の連絡・安全確保、法令に基づく報告および行政対応

目的外利用を行う場合は、適切に対応します。

5. 要配慮個人情報の取扱い

健康情報等の要配慮個人情報については、法令に定める場合を除き、あらかじめ本人の同意を得て取得・利用します。

6. 第三者提供

当法人は、以下の場合を除き、本人の同意なく個人情報を第三者へ提供しません。

・法令に基づく場合

・人の生命・身体・財産の保護のために必要な場合

7. 業務委託先の管理

個人情報の取扱いを外部に委託する場合は、委託先との契約により守秘義務・安全管理義務を明確にし、必要かつ適切な監督を行います。

8. 安全管理措置

漏えい、滅失、毀損等を防止するため、以下の安全管理措置を講じます。

・組織的安全管理措置（責任体制の明確化、規程整備）
・人的安全管理措置（職員教育、守秘義務の誓約）
・物理的安全管理措置（入退室管理、書類保管管理）
・技術的安全管理措置（アクセス制御、パスワード管理等）

9. 個人情報保護管理体制

当法人は、個人情報保護管理者を設置し、個人情報保護に関する内部規程を整備するとともに、定期的な研修および関係法令等の遵守状況を点検します。

10. 保有期間および廃棄

個人情報は、利用目的達成に必要な期間保有し、法令等に定める保存期間経過後は、適切な方法により安全に廃棄または消去します。

11. 匿名加工情報・仮名加工情報の取扱い

研究等の目的で匿名加工情報または仮名加工情報を作成・利用する場合は、法令等に基づき適切な加工および安全管理措置を講じます。

12. 漏えい等発生時の対応

個人情報の漏えい等が発生した場合は、速やかに事実関係を調査し、影響範囲を特定するとともに、再発防止策を講じます。
法令に基づき、監督官庁への報告および本人への通知を行います。

13. 開示・訂正・利用停止等への対応

本人または代理人からの、保有個人データの開示、訂正、追加、削除、利用停止、消去等の請求については、法令に基づき適切に対応します。

14. 苦情・相談窓口

前記の開示請求等及び個人情報の取扱いに関する苦情・相談は、下記窓口にて受け付けます。

・社会福祉法人仁至会　法人本部事務局　電話 0562-46-8420

15. 継続的改善

当法人は、社会情勢や法改正に応じ、本ポリシーの内容を定期的に見直し、継続的改善に努めます。