

個人情報システムの安全管理に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人市原寮（以下「当法人」という。）に於ける個人情報システムの安全かつ合理的な運用を図り、あわせて、法令に基づき保存が義務付けられている介護・医療記録の電子媒体による運用の適正な管理を図るために、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 個人情報システムとは、各種介護保険事業部門（施設部門、在宅部門）事務・栄養調理・医務部門で使用されている個人情報が入力された関連システムのことをいう。

2 個人情報システムは、次の各号に掲げる基本原則に則り運用する。

- (1) 保存義務のある電子媒体による保存については、情報の真正性、見読性、保存性を確保する。
- (2) 個人情報システムの利用にあたっては、守秘義務を遵守し、個人情報を保護する。
- (3) 個人情報システムへのコンピュータ・ウィルスの侵入及び外部からの不正アクセスに対しては、必要な対策を直ちに講じる。ソフトのインストールは原則として当法人が必要と認定したのみとし、それ以外のインストールを禁止する。

(個人情報システムの管理体制)

第3条 個人情報システムを管理するため、次の各号に掲げる責任者を置く。

- (1) 個人情報システムの管理責任者（以下「システム管理責任者」という。）は各部門の個人情報管理担当者をもって充てる。
- (2) 個人情報システムの運用責任者（以下「システム運用責任者」という。）は各部署の個人情報取扱担当者をもって充てる。

(システム管理責任者)

第4条 システム管理責任者は、個人情報システムの管理・運営を統括し、本規程を当法人職員に周知するとともに、規程に基づき作成された文書を閲覧に共し保管する。

(システム運用責任者)

第5条 システム運用責任者は、次の各号に掲げる任務を行う。

- (1) 個人情報システムを安全で合理的に運用し、運用上に問題が生じた場合は、速やかにシステム管理責任者に報告する。
- (2) 利用マニュアル及び仕様書等を整備し、必要に応じて速やかに利用できるよう各部署に周知する。
- (3) 個人情報システムの有効活用を図り、機器の配置及び利用について検討、報告をシステム管理責任者に行なう。
- (4) 各部署の法人職員に対して、個人情報システムの運用が安全に行われる様に指導を行う。個人情報システムの運用方法については『個人情報保護に関するマニュアル』に

記載する。

- (5) 個人情報システムと外部システムとのデータの連携に関して、システム管理責任者の承認を得る。

(法人職員の定義と責務)

第6条 個人情報システムを利用できる者は、当法人職員の内(非常勤・契約・派遣職員等を含む)個人情報管理責任者が利用を許可した者とする。

2 当法人職員は次の責務を負う。

- (1) 個人情報システムの利用にあたっては、当法人職員認証に関する情報(以下「ID及びパスワード」という。)を取得するために、当法人職員に関する誓約書(別紙様式)に署名押印すること。
- (2) 当法人職員認証に関しては、次の事項を遵守しなければならない。
当法人職員は個人情報システムを使用する際に必ず自己の認証を行う。
当法人職員は、ID及びパスワードを他人に教えてはならない。また、他人が容易に知ることができる方法でID及びパスワードを管理してはならない。
当法人職員が不正なID及びパスワードの管理を行わないために生じた事故や障害に対しては、その当法人職員が責任を負う。
- (3) 研究・教育・研修を目的に、担当部署以外で多数事例・症例の情報を取り出す場合には、原則としてシステム運用責任者の許可を得るものとし、システム運用責任者はシステム管理責任者の許可を得るものとする。
- (4) 個人情報システムの管理に於いてシステムの動作の異常及び安全性の問題点を発見したときは、直ちにシステム運用責任者を介してシステム管理責任者に報告しなければならない。
- (5) 当法人職員は、個人情報管理責任者が実施する運用指針及び安全性についての研修を受けなければならない。また、個人情報管理責任者からの運用及び安全性に関する通知を理解し、遵守しなければならない。

(個人情報の開示)

第7条 個人情報の開示に関しては、個人情報の提供及び開示に関する規程を別に定める。

(罰則)

第8条 本規程に違反があった場合には、就業規則に基づいて措置を講じることがある。

附 則

この規程は、平成18年5月27日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

この規程は、平成19年3月24日に改訂し、平成19年2月1日に遡り適用する。