

個人情報に関する文書等管理規則

(目的)

第1条 本規則は、社会福祉法人 豊聖福社会(以下「法人」という。)が取得若しくは保有する利用者の個人データに係る文書等の登録(入力)保管(保存)又は廃棄(消去)等の管理について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 本規則において「文書等」とは、法人が業務上作成し、又は取得した文書、記録、図画及び電磁的記録であって、組織的に用いるものとして、法人が保有しているものをいう。

2 本規則において「文書等」とは、具体的に次のものをいう。

[利用者等の入所時及び入所中に関わる主な個人情報に該当するもの]

入居判定基準文書、入居前調査票、説明時の記録、入居前面接記録、家族訪問記録、医療記録等、預り金品台帳、預り金出納帳、家族面談記録等

[利用者等へのサービス提供に関わる主な個人情報に該当するもの]

施設サービス計画、サービス提供の記録(介護日誌)、ケース記録、各部署の記録(食事、排泄、入浴、医療、クラブ活動等)、アセスメント記録、モニタリング記録、身体的拘束等に係る記録、苦情内容等の記録、介護事故に係る記録、居宅サービス計画等など介護保険制度等により作成・保存が義務付けられている記録類及びこれらに関わる文書類等

[チームケア、第三者提供、介護保険事務に関わる主な個人情報に該当するもの]

カンファレンス記録、サービス担当者会議記録、看護記録、レセプト記録、介護報酬記録、介護保険利用明細書等

(統括文書管理者)

第3条 法人に、文書等管理に関する事務を統括し、文書等管理に関する事務の指導監督及び研修等を行うため、統括文書管理者1人を置く。

2 統括文書管理者は、当法人の理事長が指名をする。

3 統括文書管理者は、当法人が取得又は保有する文書類について、業務若しくは事務の性質・内容等に応じて文書等の分類基準を作成する。

4 なお、個人情報統括責任者がこれにかねることができる。

(文書管理責任者)

第4条 施設に文書管理責任者1人を置く。

2 文書管理責任者は、施設における文書等管理に関する事務を総括する。

- 3 なお、施設の個人情報管理責任者がこれがかねることができる。

(文書管理者)

第5条 各部署に文書管理者1人を置く。

- 2 文書管理者は、部署における文書等管理に関する具体的事務処理を行う。
- 3 なお、部署の個人情報管理者がこれがかねることができる。

(文書等の登録(入力))

第6条 各部署が取得した文書等を記録ファイル(個人情報の検索可能なもの)若しくはデータベースに登録(編綴することを含む)又は入力する場合には、文書管理者が登録又は入力に係る作業責任者となる。

- 2 文書管理者は、具体的な登録又は入力作業を行う作業担当者を指名する。
- 3 前項の登録又は入力は、文書管理者及び作業担当者のみが行うことができる。ただし、文書管理者が特に承認を与えた者については、この限りでない。
- 4 文書管理者は、登録又は入力に係る作業を行う場所の鍵又はセキュリティシステム等を管理する。
- 5 登録又は入力に関する作業手順は、作業手順書に基づき行うものとする。
- 6 各部署の作業手順書は、第3条の3で作成した文書等分類基準に基づき分類された文書ごとに、統括文書管理者がこれを作成する。
- 7 登録又は入力に係る作業が行われる前において、文書管理者は、作業担当者が作業をする権限を有することを確認し、氏名を明記する。
- 8 文書管理者は、文書等管理台帳に登録又は入力に係る作業の経過等を記録し、保管するものとする。

(文書等の保管(保存)方法)

第7条 記録ファイル若しくはデータベースに登録(編綴することを含む)又は入力された文書等は、各部署において、以下の方法で保管又は保存する。

(1) 電子記録になっていない書面等

文書等管理台帳に文書等名、保存期間等必要事項を記載し、管理ファイルに編綴する方法により保管又は保存する。

(2) 電子記録になっているデータ

文書等管理台帳に文書等名、保存期間等必要事項を記載し、フロッピーディスク、光ディスクなどの媒体により保存する。

(文書等の保管(保存)期間)

第8条 文書等の保管(保存)期間は、法令に依拠する。

(文書等の保管(保存)作業)

第9条 各部署が取得した文書等の保管又は保存については、文書管理者が、保管又は保存に係る作業を行う作業責任者となる。

- 2 文書管理者は、具体的な保管又は保存作業を行う作業担当者を指名する。
- 3 文書管理者は、保管若しくは保存する部屋又は保管庫等の鍵又はセキュリティシステム等を管理する。
- 4 保管又は保存に係る作業は、原則として文書管理者及び作業担当者のみが行うことができる。ただし、文書管理者が特に承認を与えた者については、この限りでない。
- 5 文書管理者又は作業担当者以外の者は、文書等の保管又は保存について、原則としてその作業を文書管理者及び作業担当者の監督の下に行わなければならない。
- 6 保管又は保存に係る作業は、作業手順書に基づいて行うものとし、作業手順書は、第3条の3で作成した文書等分類基準に基づき分類された記録ごとに、施設の文書管理責任者がこれを作成する。
- 7 文書管理者は、文書等管理台帳に保管又は保存に係る作業の経過等を記録し、保管するものとする。

(文書等の廃棄(消去)手順)

第10条 保管又は保存期間の経過した文書等については、法人の統括文書管理者及び施設の文書管理責任者に報告し、承認を受け、各部署の文書管理者が廃棄する。

- 2 文書管理者は、保管又は保存期間の経過した文書等について業務の遂行上必要があると認めるときは、法人の統括文書管理者及び施設の文書管理責任者に報告し、承認を受け、一定の期間を定めて保管又は保存期間を延長することができる。

(文書等の廃棄(消去)作業)

第11条 文書等の廃棄又は消去については、文書管理者が、廃棄又は消去に係る作業を行う作業責任者となる。

- 2 文書管理者は、具体的な廃棄又は消去作業を行う作業担当者を指名する。
- 3 廃棄又は消去に係る作業は、原則として文書管理者及び作業担当者のみが行うことができる。ただし、文書管理者が特に承認を与えた者については、この限りでない。
- 4 廃棄又は消去は、第7条に定める方法で保管若しくは保存された書面又は媒体等をシュレッダー、メディアシュレッダー等で破壊し、又は焼却、若しくは融解するなど復元できない方法により行うものとする。
- 5 前項の方法は、第8条に定める方法で保管又は保存された媒体等のデータを消去する方法で行うこともできる。ただし、消去されたデータが決して復元されることのない方法で行わなければならない。
- 6 廃棄又は消去に係る作業は、作業手順書に基づいて行うものとし、作業手順書は、

第3条の3で作成した文書等分類基準に基づき分類された記録ごとに、文書管理責任者がこれを作成する。

7 文書管理者は、文書等管理台帳に廃棄又は消去に係る作業の経過等を記録し、保管するものとする。

(文書等管理台帳)

第12条 文書管理者は、文書等管理台帳の内容を定期的に(例えば四半期ごとに)確認し、その状況を文書管理責任者(法人の統括文書管理者も含む場合もあり)に報告するものとする。

2 文書等管理台帳は、原則としてデータベース化するものとする。

(施行)

第13条 本規則は 平成17年4月1日より施行する。