

株式会社イノベーションオブメディカルサービス情報管理規程

第1章 総則

第1条（目的）

本規程は、「個人情報保護についての基本方針」に基づき、会社が保有する個人情報の漏洩を防ぎ、情報管理に関する会社の社会的責任を果たすことを目的とする。

第2条（用語の定義）

本規程で使用する用語は以下の通りとする。

一 個人情報

紙、磁気ディスクなど媒体を問わず、当該情報に含まれる氏名、生年月日等の記述により、特定の個人を識別できるものをいう。また、他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人が認識できるものを含む。

二 本人

個人情報で識別される個人をいう。

第3条（対象となる情報）

本規程の対象となる情報は、電子データ、印字データの別を問わず、当社で保持するすべての情報とする。

第4条（個人情報の利用目的と収集）

当社は、サービスの提供に伴い、次の各項の業務を遂行するため、個人情報を収集する。

医療・介護サービスの安全、確実な提供のため。

医療・介護報酬の請求事務や会計、経理、サービス向上活動のため。

医療、介護、福祉の各分野でのサービス提供を円滑に実施するために担当部門間で情報を共有する。

人材募集活動のため。

2 前項で収集する個人情報の範囲は、前項の規定により特定された利用目的を達成するため必要な限度を超えないものとする。

3 個人情報を収集するに当たっては、適法かつ公正な手段により行うものとする。

第2章 情報管理体制

第5条（情報管理責任者）

情報管理責任者は役員の中から代表取締役が任命する。

- 2 情報管理責任者は、情報管理委員会を主宰し、当法人における情報管理に関する取組の推進に関する責任を負う。
- 3 情報管理責任者は、上記責任を果たす上で必要な事項に関する決定を行う。

第6条（情報管理委員会）

個人情報管理に関する意思決定機関として情報管理委員会を設置する。

- 2 委員長は情報管理責任者とし、委員は管理職及び情報管理責任者が特に指名した者とする。
- 3 情報管理委員会は、情報管理に関する当社取組みの計画立案、指示、監査を行う。

第7条（情報管理者）

各所属長を所属部門における情報管理者とする。

- 2 情報管理者は、情報管理委員会の定めた方針に従って、所属部門における情報管理に関する取組を推進する責務を負う。

第3章 情報管理に関する基本的ルール

第8条（情報管理に関する取組）

情報管理委員会は情報管理に関し、取扱規則の策定、セキュリティー対策の実践等、必要な取組を行うものとする。

第9条（情報の取扱）

社員は、本規程及び就業規則に定めるところにより、個人情報を含む業務上知り得たあらゆる秘密情報を社外に漏洩させてはならない。また、退職後も同様とする。

- 2 情報を第三者の取引先・委託先等、外部に開示・提供する場合は、当該第三者との間で機密保持契約を締結してこれを行うものとする。
- 3 当社が管理する個人情報への不正なアクセスや当該情報の紛失、改ざん、漏えい等の防止その他の個人情報の適切な管理のために、セキュリティーシステムの維持、社内管理体制の整備、社員教育の徹底等必要な措置を講じ危険防止に努める。

第10条（侵害）

社員等は、個人情報侵害がされ、又はされるおそれがある場合は、その旨を直ちに情報管理責任者に報告しなければならない。

- 2 前項の報告を受けた情報管理責任者は、情報管理者と連携の上、その事実の調査を行うとともに必要な措置を講ずるものとする。

第11条（教育）

部門情報管理者は、管下の社員を対象とした情報管理に関する教育を行う。

第12条（監査）

情報管理委員会は、社内における情報管理の適切性について、適宜監査を行う。

- 2 監査を行った場合、情報管理委員会は監査結果を監査対象部門に伝達する。
- 3 監査対象部門は、監査結果に基づき、速やかに改善措置を実施し、結果を情報管理委員会に報告する。

第4章 個人情報取扱に関する特則

第13条（個人情報の保管）

情報管理責任者は会社で保持する個人情報の所在を掌握するものとする。

- 2 会社で保管する個人情報は、施錠管理、アクセス権の制限等、合理的な安全管理対策を行う。
- 3 社員は自らが所属する部門長又は部門長が指名する代行権限者の承認なく、個人情報を法人外に持ち出したり、漏らしたりしてはならない。

第14条（個人情報の利用）

個人情報の利用は、予め開示した利用目的の範囲内で行い、本人の同意なくその範囲を超えて利用を行ってはならない。ただし、法令の定めに基づく場合を除く。

- 2 データ入力等により、個人情報の取扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報取扱が適切かどうか確認した上、業務委託契約に、委託業務遂行以外の目的での利用の禁止、業務終了後の情報の返還又は破棄、違反時の損害賠償等の条項を設けるものとする。

第15条（個人情報の破棄）

保管期限を経過した個人情報、又は当初の目的を達成して不要となった個人情報は速やかに破棄するものとする。

- 2 個人情報の破棄にあたっては、外部漏洩しないよう、印字データについてはシュレッダー処理、電子データについては消去を行わなければならない。尚廃棄を外部業者に委託する場合は、外部業者が確実に破棄したことを確認するものとする。

第16条（外部照会対応）

本人からの情報開示・訂正・利用停止等の請求等、外部からの照会の受付窓口を各事業所に置く。

- 2 当社は、情報主体から自己に関する個人情報の開示の請求があったときは、原則として遅滞なく開示する。情報主体から自己に関する個人情報の訂正等の申し出があったときは、遅滞なく調査を行い、個人情報として誤りがあることその他の訂正等を必要とする事由があると認めるときは、遅滞なく訂正等を行う。

第5章 雑則

第17条（本規程への違反）

本規程への違反が明らかになった場合、法人は就業規則の定めに従い対処する。

第18条（損害賠償）

会社は、故意又は重過失によって個人情報を侵害した又はさせた社員等に対し、その行為によって会社が被った損害又は逸した利益を賠償請求することができる。

第19条（細則）

情報管理責任者は、必要に応じて情報管理に関する細則を制定するものとする。

第20条（施行）

本規程は 平成17年 4月 1日より施行する。