

## 障害施設における個人情報保護の方針

北九州市福祉事業団は、個人情報の重要性を認識し、『個人情報の保護に関する法律』（以下、『個人情報保護法』と呼びます。）及び関係法令を遵守するとともに、当事業団個人情報保護規程に従い、ご利用の皆様の個人情報を適切に取り扱ってまいりました。

このたび、個人情報保護の更なる徹底を図り、ご利用の皆様の期待に応えていくため、ここに「障害施設における個人情報保護の方針」を策定し、すべての障害児支援・障害者支援に関する職員が個人情報保護に全力で取り組んでまいります。

### 1. 個人情報に関する基本方針は

当事業団は、個人情報保護法において『個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取り扱われるべきものである』と明記されていることを踏まえて、個人情報を取り扱うすべての障害児支援・障害者支援に関わる職員が個人情報の重要性を認識し、その適正な取り扱いを図ります。

### 2. 個人情報とは

- 1 氏名、生年月日その他の記述により、特定の個人を識別できる情報のことです。
- 2 他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができる情報を含みます。
- 3 ご利用される障害施設で管理する個人情報は、電子データ、印字データの別を問いません。

### 3. ご利用の皆様から提供していただく個人情報は

- 1 ご利用の皆様の個人情報は、入園または入所手続き等の提出書類としてご提供いただくこととなります。

例：① 障害受給者証 ② 健康保険証 ③ 乳児医療証 ④ 保健調査表  
⑤ 緊急連絡カード ⑥ お子様情報シート ⑦ 行方不明対処票  
⑧ ポーテージプログラムチェックリスト ⑨ 自動振込利用申込書 など

2 個人情報の提供をお願いする場合は、あらかじめ利用目的を公表しているものを除き、利用目的についてご利用の皆様へに通知または公表いたします。

3 その他にも、入園または入所後に、個人情報が含まれる書類の提出をお願いすることがございますのでご了承ください。

## 4. 個人情報の利用目的は

1 当事業団が運営する障害施設では、入園または入所手続き等でご提供いただいた個人情報は、次に示す目的で利用いたします。

【施設内での利用目的は次のとおりです。】

- ① 利用者の個別支援計画作成など療育指導等に関する業務
- ② 利用者の記録管理に関する業務
- ③ 利用者の健康状態把握に関する業務
- ④ ご利用の皆様への連絡・情報伝達
- ⑤ ご利用の皆様からの問い合わせまたはご依頼への応答
- ⑥ 施設の管理運営業務のうち
  - 入退園または入退所時の手続きに関すること
  - 会計及び経理に関すること
  - 利用料徴収に関すること
  - 事故等の報告
  - 保育士等養成校からの実習生受け入れ及び指導育成に関すること
  - 中学生等による職場体験及びボランティア受け入れに関すること
  - 福祉サービスの向上や業務の維持・改善のための基礎資料
  - 障害施設及び当事業団で行われる内部研修及び研究会での事例報告
- ⑦ 虐待防止委員会への報告及び意見・助言を求める場合

【他の機関等への情報提供を伴う利用目的は次のとおりです。】

- ⑧ 北九州市が行う福祉サービスや事業との連携協力
- ⑨ 外部監査機関及び第三者評価機関への情報提供
- ⑩ 苦情解決における第三者委員会への報告及び意見・助言を求める場合
- ⑪ 健康管理上、必要な医療機関との連携協力
- ⑫ 障害福祉サービスに関する費用など請求及び収受に関する事務
- ⑬ 事故等など施設賠償責任保険に関する事務
- ⑭ 関係官庁への届け出及び法令等で定められている関係官庁への書類提出
- ⑮ 法令等による公的機関からの要請
- ⑯ 入学予定の学校からの照会に対する回答
- ⑰ 近隣の保育所等福祉施設及び地域との交流

2 上記①から⑰以外の目的で個人情報を利用する必要があるときは、法令で定められている場合を除き、別にご利用の皆様のご同意を得ることとします。

3 利用目的に変更が生じた場合には、その変更内容について、ご利用の皆様にご通知または公表いたします。

法令で定められている場合とは、次の4点です。

- ① 利用目的を利用者本人に通知し、または公表することにより、利用者本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ② 利用目的を利用者本人に通知し、または公表することにより当事業団の権利または正当な利益を害するおそれがある場合
- ③ 国もしくは地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を利用者本人に通知し、または公表す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
- ④ 個人情報収集の状況からみて、利用目的が明らかであると認められる場合

## 5. 障害施設内での具体的な個人情報の使用は

1 当事業団が運営する障害施設では、ご提供いただいた個人情報の取扱いに留意しながら、日々の療育活動の中で、必要に応じて使用いたします。

2 使用例は以下のとおりです。

- ① 利用者が必要とする箇所（ロッカー・フック・くつ箱など）及び個人で使用する物品（連絡帳・帽子など）に名前を記載します。
- ② 利用者の壁面に掲示する当番表・誕生表・作品などに名前や写真を掲示します。
- ③ 利用者名簿・各種日誌・指導計画・児童票・名札・園だより・クラスだよりなどに、行事の写真を掲載します。

3 利用者名簿、利用者連絡先はご利用の障害施設での使用に限定し、外部へお知らせすることはありません。

4 パンフレット、ホームページ、事業報告書での写真の使用については、以下のとおり取り扱います。

- ① 利用者の写真は、集合写真もしくは複数利用者の写真を掲載し、個人が特定できない写真とします。
- ② 個人が特定できるような写真を掲載する場合は、事前に保護者の同意を得ます。
- ③ 保護者から写真の修正、掲載削除の要請を受けた場合は、速やかに対応します。

5 実習生の記録ノートには、利用者名を記載しないよう指導します。

## 6. 個人情報の第三者への開示は

当事業団が運営する障害施設では、法令等で定める場合を除き、ご利用の皆様のご同意がない限り、第三者に個人情報を開示することはありません。

法令等で定める場合とは、次の4点です。

- ① 法令または条例に定めがあるとき
- ② 個人の生命、身体、健康または財産に対する急迫の危険を避けるためやむを得ないと認められるとき
- ③ 出版、報道等により公にされているとき
- ④ 当事業団内で利用する場合、または国、地方公共団体もしくは他の事業者に提供する場で、事務に必要な限度で使用し、かつ、使用することに相当な理由があると認められるとき

## 7. 個人情報の管理は

- 1 個人情報保護法及び当事業団規程に従い、ご提供いただいた個人情報に関して、必要な安全対策及び予防措置を講じて、適切な管理を行います。
- 2 個人情報保護の取り組みを徹底するため、研修などを通じて、職員への啓発活動を実施します。
- 3 障害施設職員に限らず、外部から施設運営に関わるボランティア、専門学校等実習生などに対しても、個人情報保護の注意喚起を図り、「障害施設における個人情報保護の方針」の趣旨を踏まえた取扱いを指導・監督します。
- 4 ご利用の障害施設にご提供いただいた書類は返却いたしませんので、予めご了承をお願いいたします。
- 5 ご利用の障害施設を退園・退所される場合、法令等に定めのあるものを除き、個人情報は確実かつ速やかに、処分します。

## 8. 個人情報の開示は

- 1 当事業団は、ご利用の皆様が、個人情報の開示・訂正・利用停止・消去を求める権利を有していることを十分に認識し、開示等の請求に対しては、法令及び当事業団規程に従い、対応します。
- 2 なお、本手続きにあたり、利用者の本人確認のため、必要書類をご提示いただくこととなりますのでご了承ください。
- 3 開示請求の際には、当事業団規定の手数料が必要となります。

## 9. 個人情報の管理責任者

- 1 個人情報の管理責任者は、ご利用の施設長が指定する職員とします。
  - 2 個人情報の取扱いに関する問い合わせ、苦情等については、速やかに対応いたしますので、以下の連絡先までご相談ください。
- 小池学園 (〒808-0132 若松区大字小敷 583-1)  
園長 岩井 真紀子 TEL093-601-2261 FAX093-601-0353  
(メールアドレス koikegakuen@tkz.bbiq.jp)