

## 個人情報取り扱い規則

イコール在宅ケアサービスの従業者は、以下の事項を遵守します。

- 一、個人情報を取得する際は、事前に本人にその利用目的・範囲を説明します。
- 一、取得した個人情報は、予め説明した目的の範囲で利用します。  
また、その範囲以外に利用する必要がある場合は、必ず改めて本人の同意を得ます。
- 一、個人情報が掲載された書類はキャビネットに収納し、業務担当者が業務終了後に鍵をかけ保管します。また、その保管状況を下記の者が監督します。
  - ・介護業務： サービス提供責任者・管理者・法人個人情報保護責任者
  - ・介護業務以外： 個人情報保護責任者・法人取締役
- 一、業務担当者が個人情報を利用し会議などを行う際は、以下のことを厳守します。
  - ・事前に監督者の許可を得ること。
  - ・監督者の許可なくコピーしないこと。
  - ・作業中に書類から離れないこと。（書類放置厳禁）
  - ・作業終了次第、監督者に報告し、キャビネットに書類を戻すこと。
- 一、個人情報の入った書類は、通常の廃棄物とは別に保管し、融解処理を行います。  
融解処理は、ヤマト運輸株式会社に委託し、処理完了の通知を受けます。
- 一、社外の人より、個人情報に関わる問い合わせがあった場合は、従業員は一切返答せず、監督者が対応します。
- 一、個人情報の取り扱いに疑問が生じた際は個人情報保護責任者と協議し、取扱いを決定します。

以上