

個人情報の取り扱いについて

個人情報の取り扱いについて、厳重に管理いたします。加美平保育園では以下の内容を厳守するために職員会議等で情報共有しています。

- ① 児童票・家庭状況調査票（事務室の鍵付きの引き出しに保管）
- ② 勤務表、睡眠チェック表の個人名、アレルギー献立、引き継ぎノートは保護者の目に触れないように各クラスで管理。
- ③ 誕生表には写真と名前を一緒に掲示しない、個人の特定ができないようにする。
- ④ 緊急連絡やクラス名簿には住所・電話番号を記入しない。
- ⑤ ICT（バスキャッチ）は閲覧管理者による閲覧権限を設ける（園長の許可なくログインできない）。
- ⑥ ICT（バスキャッチ）登録者以外の連絡先は担任が直接連絡し緊急連絡網を廃止。
- ⑦ 書類の持ち出し厳禁・・・いただいた書類については事務室で鍵付きの扉に保管し管理する。持ち出しの際は園長の許可を得ることを厳守する。
全ての個人氏名、住所、電話番号などが記載された書類について適応。
- ⑧ 個人名が記入された与薬依頼書は、保護者の目に触れないように管理する。
薬品、与薬依頼届等の取り扱いは規定に基づき厳守する。
- ⑨ 個人情報は絶対第三者に口外しない。
外部からの参加者（実習生、職場体験、ボランティア、アルバイト）について、個人情報、プライバシーに関する情報について口外をしないよう、オリエンテーションにて「お願い」を配布して徹底する。
- ⑩ 個人が使用する SNS（ソーシャルネットワークサービス）においてアカウント管理を徹底し、原則非公開とする。保育園内で知り得た全ての情報に関する書き込みを禁止する。
就業中のスマートフォンの使用を禁止する。特に緊急の要件がある場合は、その旨を園長に申し出ること。
- ⑪ CD-ROM,USB 等による個人情報の事務所外持ち出し禁止。
- ⑫ ホームページに個人が特定できる写真を掲載しない。顔にぼかしを入れる
- ⑬ 映り込みがある場合は、保護者の同意を得てから掲載するものとする。
- ⑭ 保育の記録について（バスキャッチによる ICT 管理）
 - ・許可なく保育園外でのアクセスを禁止する。