

(様式2)

(様式2)

別紙

実地研修受講者一覧表

受講者氏名	所属事業所

島根県介護職員等によるたんの吸引等の実施のための研修事業
実地研修（不特定多数の者対象）に関する覚書

島根県（以下「甲」という。）と（以下「乙」という。）とは、「島根県介護職員等によるたんの吸引等の実施のための研修事業実地研修（不特定多数の者対象）に関する取扱要領」（以下「要領」という。）に基づき、実地研修の実施について次のとおり覚書を締結する。

（業務の内容及び実施方法）

第1条 乙は「社会福祉士及び介護福祉士法施行規則」（以下「規則」という。）及び「喀痰吸引研修実施要綱（H24.3.30社援発0330第43号厚生労働省社会・援護局長通知）」（以下「要綱」という。）により、別紙の受講者に対し実地研修の実施及び評価を行う。

（実地研修を行う上での遵守事項）

第2条 乙は、実地研修を実施するに当たって、下記の事項を遵守する。

- 1 指導講師である医師又は看護職員との連携及び役割分担による的確な医学管理及び安全管理体制を確保する。
- 2 前項の管理体制の下、書面による医師の指示、協力者である利用者又は利用者本人からの同意を得るのが困難な場合にはその家族等（以下「協力者」という。）の書面による同意承認（同意を得るのに必要な事項についての説明を含む。）、事故発生時の対応（関係者への報告、協力者家族への連絡など適切な緊急措置、事故状況等についての記録及び保存等を含む。）、協力者の秘密の保持（関係者への周知徹底を含む。）等に関する規程を整備するなど、実施する上で必要となる条件を整える。
- 3 出席状況等、研修受講者に関する状況を確実に把握し、保存する。
- 4 研修中の事故等（ヒヤリハット事例を含む。）については、速やかに甲へ報告する。

（実地研修の修了の認定及び報告）

第3条 規則に定める回数以上の研修を実施した後、乙の指導講師（医師又は看護職員）が評価を行い、要綱に定める基準に達していることを確認して修了を認定した上で、乙は「実地研修実施状況報告書」（要領様式9）に必要書類を付して速やかに甲に報告する。

（修了証の交付）

第4条 甲は、「基本研修実施状況報告書」（島根県介護職員等によるたんの吸引等の実施のための研修事業（不特定多数の者対象研修）実施要綱（様式1））及び前条の「実地研修実施状況報告書」（要領様式9）に基づき、修了証を交付する。

（経費の負担）

第5条 研修実施に要する経費（指導講師謝金、消耗品費等）は、乙において、適宜、受講者から受講料等として徴する。

(様式2)

(個人情報の保護)

第6条 乙は、この研修を実施するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

(協議)

第7条 この覚書に定めのない事項及びこの覚書に関し疑義が生じたときは、甲乙協議してこれを定めるものとする。

この覚書の締結を証するため、この覚書を2通作成し、甲乙両者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 松江市殿町1番地

島根県
島根県知事 丸山達也

乙 (所在地)
(法人等名称)
(代表者 職・氏名)

Ⓜ

(様式2)

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報(個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。)の保護の重要性を認識し、この覚書による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この覚書による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この覚書が終了した後においても同様とする。

(取得の制限)

第3 乙は、この覚書による業務を行うために個人情報を取得するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、この覚書による業務に関して知り得た個人情報を覚書の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、この覚書による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のため、アクセス制限の設定、個人情報が記録されている媒体の管理、個人情報を取り扱う区域の管理、作業従事者の監督・教育その他の必要な措置を講じなければならない。

(責任体制の整備)

第6 乙は、第5の個人情報の管理に当たっては、作業責任者及び作業従事者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。

(再委託)

第7 乙は、甲が承諾した場合を除き、この覚書による業務については自らが行き、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(業務従事者への周知)

第8 乙は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの覚書による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第9 乙は、この覚書による業務を処理するため甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(返還、消去及び廃棄)

第10 乙はこの覚書による業務を処理するために、甲から提供を受けた個人情報又は乙自らが取得した個人情報が記録された資料等は、この覚書の完了後は、甲の指定した方法により直ちに甲に返還、消去又は廃棄するものとする。

(定期報告及び緊急時報告)

第11 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

(漏えい等事案が発生した場合の対応)

第12 乙は、この覚書による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時の体制及び連絡手順を定めなければならない。