

# ふれあいサロンさん・さんガーデン情報取り扱いガイドライン

## (Web 公開の目的)

1. 法人広報としての役割をもった情報発信をする。
  - ① 法人要覧として公開されてきたものを基本とし、大体の法人情報と連絡手段を明示するようにする。
  - ② 法人の介護・支援活動についての理解を促すために、施設の実践・創作的活動内容を公開する。
2. 介護・支援活動の一環として、情報発信をする。
  - ① 介護・支援活動の各サービスを発信することで、情報社会に参画することを養う。

## (Web ページの作成及び内容について)

Web ページ作成については、特に「利用者のプライバシーの保護、人権への配慮、知的著作権（著作権や肖像権など）」の順守、の3点に留意して作成する。

1. 公開しないもの
  - ① 利用者の写真を公開する事に保護者が承認しない場合は、保護者の意向の通りとする。この取り扱いは、いつでも受け付けることとし、その担当は Web 管理責任者とする。
  - ② 個人または個人生活に関する情報（実名、国籍、本籍、住所、電話番号、生年月日、家族構成など）
  - ③ 著作権のあるもの（アニメや漫画などのキャラクターの似顔絵、本や新聞の記事や写真等）
  - ④ 他人の誹謗・中傷や差別につながるようなこと
  - ⑤ その他、理事長が法人から不特定多数に対して発信する情報として不相当と判断する内容（営利目的、法令及び公序良俗違反など）
2. 条件付きで公開するもの
  - ① 利用者の写真使用については、第三者が閲覧した場合に個人名が特定できないものとする。
  - ② 個人名が特定される（利用者が大きく写り、顔と氏名が半別できる場合）写真については、掲載を控えるか、氏名が特定できないよう画像を処理する。
  - ③ 利用者の作品（絵画や工作など）は介護・支援上効果があると認められた上で、本人の承諾を得る。
  - ④ 新聞記事、写真など著作権のあるものは、著作権者に承諾を得る。

## (責任範囲について)

1. 責任者について  
法人ホームページに掲載された情報について理事長は責任を負う。
2. 取り扱い責任者について  
理事長は、インターネット利用及びホームページ作成の適正を図るために、Web 管理責任者をおくものとする。  
責任者は、作成された Web ページが本ガイドラインに沿ったものであるか検討する。検討された Web ページは、Web 管理責任者を通し、理事長の決裁をうけた上で、Web ページ取り扱い責任者がサーバーにアップする。

## (その他)

1. 掲載情報に対する指摘への対応  
利用者に関する掲載情報について、本人又は保護者から記載内容の訂正や削除の要請を受けた場合には、速やかに要請に対応した措置を講じること。第三者の著作に関わる情報について当該著作権者から要請があった場合も同様とする。その他、閲覧者等から掲載情報の内容について指摘を受けた場合には速やかに、理事長、Web ページ管理者が協議し、適切な措置を講じることとする。
2. 本ガイドラインの見直し  
ネット社会における情報モラルの考え方の進展に伴い、このガイドラインに示した事項の見直しが予想されるため、ガイドラインの定期的な検討と、加筆・修正を行うものとする。
3. ホームページ上でのガイドラインの明記  
本規定をホームページ上で必ず明記するものとする。