

## Quy định quản lý sử dụng mạng xã hội

### Điều 1 (Mục đích)

Với quy định này, khi nhân viên viện dưỡng lão (dưới đây được gọi là nhân viên) của Tập đoàn phúc lợi xã hội Hoshokai, viện dưỡng lão đặc biệt dành cho người cao tuổi Lifecourt Sakae (dưới đây được gọi là Lifecourt Sakae) sử dụng phương tiện truyền thông xã hội có hiệu quả, sử dụng đúng theo quy định và các vấn đề cần thiết phải được xác minh rõ khi sử dụng để không làm tổn hại đến lợi ích, quyền lợi pháp nhân của viện, người sử dụng dịch vụ, nhân viên, đối tác kinh doanh, người dùng chung và người chịu trách nhiệm pháp luật.

### Điều 2 (Áp dụng)

Phương tiện truyền thông xã hội được xác định theo quy định này là phương tiện để người sử dụng đăng tải thông tin hoặc trao đổi thông tin với nhau qua internet như blog, twitter, face, youtube, instagarm, web, bảng thông báo điện tử...

### Điều 3 (Người chịu trách nhiệm về quản lý thông tin)

Viện trưởng (dưới đây được gọi là Người chịu trách nhiệm quản lý thông tin) thực hiện quản lý toàn diện các hoạt động truyền thông xã hội của viện.

2 Người chịu trách nhiệm quản lý thông tin chỉ định người quản lý vận hành phương tiện truyền thông.

### Điều 4 (Phạm vi áp dụng)

Quy định này áp dụng cho tất cả các nhân viên (người quản lý giám sát, nhân viên chính thức, nhân viên bán thời gian, nhân viên làm thêm giờ).

### Điều 5 (Nguyên tắc cơ bản)

Nhân viên phải tuân thủ các vấn đề sau đây khi sử dụng phương tiện truyền thông xã hội.

- ① Khi nhân viên sử dụng phương tiện truyền thông xã hội để đăng tải thông tin thì phải ý thức và chịu trách nhiệm với hành động của mình với tư cách là nhân viên của viện.
- ② Tuân thủ theo quy định pháp luật, quy định nơi làm việc, quy định quản lý thông tin.
- ③ Cẩn thận những vấn đề có liên quan đến các quyền lợi cơ bản của con người quyền riêng tư, bản quyền, quyền bảo vệ hình ảnh trên mạng xã hội.
- ④ Cam đoan những thông tin được xử lý là những thông tin đáng tin cậy, chính xác và phải cẩn thận về nội dung phát tán để tránh gây ra những hiểu lầm đáng tiếc.

⑤ Trường hợp vô tình làm tổn thương người khác hoặc gây hiểu lầm do thông tin mình truyền đi thì phải lập tức báo cáo với cấp trên và người chịu trách nhiệm quản lý thông tin. Hơn nữa phải thành thật xử lý và làm rõ các vấn đề thật chính xác nhất.

#### Điều 6 (Những vấn đề bị cấm)

Nhân viên không được truyền thông tin được liệt kê trong các mục dưới đây khi sử dụng phương tiện truyền thông xã hội.

- ① Những thông tin nói xấu, lời từ thô tục
- ② Những thông tin phân biệt đối xử như tín ngưỡng, suy nghĩ, nghề nghiệp, chủng tộc, nơi sinh sống...
- ③ Những thông tin cá nhân về tình trạng, ý kiến của nhân viên (ngoại trừ những TH cần thiết trong công việc)
- ④ Những thông tin bất hợp pháp hoặc làm tăng khả năng dẫn tới những hành động bất hợp pháp
- ⑤ Những thông tin xấu (thông tin không đáng tin cậy) hoặc những thông tin có khả năng dẫn tới những tin đồn xấu
- ⑥ Những thông tin bí mật về nhiệm vụ công việc hoặc thông tin bí mật cá nhân
- ⑦ Những thông tin vi phạm về quyền lợi người thứ ba và người sử dụng
- ⑧ Liên kết các trang web có chứa những nội dung xấu
- ⑨ Những thông tin cho mục đích thương mại
- ⑩ Những thông tin trái khác hoàn toàn với đạo đức, trật tự công cộng

#### Điều 7 (Điều khoản miễn trừ)

Chúng tôi luôn cẩn thận, chú ý đến thông tin chúng tôi đăng tải, nhưng chúng tôi sẽ không đảm bảo tính chính xác của việc đăng tải, vì nó có thể dẫn đến kết quả khác với thực tế vì những lý do không thể tránh khỏi. Ngoài ra, liên quan đến những rắc rối và những điều tương tự xảy ra trong hoạt động, Lifecourt Sakae và nhân viên không chịu trách nhiệm.

#### Điều 8 (Sa thải)

Khi có hành vi sai lệch với các nguyên tắc cơ bản được liệt kê trong Điều 5 và với các vấn đề bị cấm được liệt kê trong Điều 6 thì sẽ tiến hành sa thải kỷ luật dựa trên Điều 46 của Quy tắc tuyển dụng.

#### Phụ lục

Quy tắc này sẽ có hiệu lực từ ngày 1 tháng 4 năm 2019.