

訪問看護ステーションホット北部 個人情報保護に関する方針

1. 目的

本指針は、訪問看護ステーションホット北部(以下、当事業所)において、利用者の個人情報を適切に取り扱い、その安全性と機密性を確保するための基本方針を定めるものである。個人情報の漏洩や不正使用を防止し、利用者の信頼を確保することを目的とする。

職員はその職務内容に応じて個人情報を遵守しなければならない。

2. 個人情報の定義

個人情報とは、個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、住所、電話番号、病歴、経過、その記述、又は個人別に付された番号、記号その他符号、画像若しくは音声により特定の個人を識別できるものを指す。

3. 個人情報の収集

①個人情報は、訪問看護サービスの提供に必要な範囲で、適法かつ公正な手段により収集する。

②利用者に対し、個人情報の収集目的を明確に説明し、同意を得てうえで収集する。ただし、関連する事業所から間接的に個人情報を取得する際には、あらかじめ関連する事業所が当事業所への情報提供する旨の同意を得ている場合はこの限りではない。

4. 個人情報の利用目的

収集した個人情報は、以下の目的で利用する。

- ①訪問看護サービスの提供
- ②健康状態の把握及びケアプランの策定
- ③関連する医療機関や居宅介護事業所、居宅サービス事業所との情報共有
- ④法的義務の履行

5. 個人情報の管理

①個人情報は、正確かつ最新の状態を維持し、不正アクセス、漏洩、改ざん、紛失から保護するため、適切な管理を講じる。

- ・電子カルテシステムの利用においては、厚生労働省、経済産業省、総務省の定めた医療情報システムの安全な管理・運用を目的とした指針を遵守し、かつ国際基準のセキュリティ基準に準拠したものとする。
- ・個人情報は、所定のファイルに閉じて保管庫に収納し施錠する。
- ・個人情報は机上に放置せず所定のファイルに収納する。
- ・やむを得ず FAX により受け渡す場合、受取者を記名し当該受取者が受診したことを確認する。

- ・個人情報の破棄は、破碎、完全消去など再利用できない状態に処分する。
- ・職員はあらゆる情報資産(情報機器、ソフトウェア、記録媒体、メール等)を事前の許可なく外に持ち出してはならない。

6. 個人情報取り扱い責任者の責務

個人情報の取り扱いに関する責任者を以下の通り定めるとともに、その責務を行う為の権限を持つ。

- ・個人情報保護責任者は当事業所の管理者とする。
- ・本指針に定められた事項を理解し遵守する。
- ・個人情報を取り扱う職員に対する指導・教育を行う。
- ・本指針を管理、周知する。
- ・個人情報保護のための合理的な安全管理措置を講ずる。
- ・個人情報保護に関連する苦情及び相談対応を統括する。
- ・対外的な影響の大きい事故が発生した場合、遅滞なく関係機関へ報告する。

7. 職員の責務

当事業所に従事する全職員は、本指針を遵守するとともに以下の責務を負う。

- ・情報漏洩の可能性が示唆された場合には管理者に報告する。
- ・入職時に「個人情報に関する誓約書」を提出する。
- ・個人情報及びプライバシー保護に関する研修を受ける。

8. 第三者への提供

- ①利用者の個人情報を第三者に提供する場合は、事前に利用者の同意を得るものとする。
- ②ただし、以下の場合は同意を得ることなく情報提供する。

- ・法律に基づく場合
- ・利用者の生命、身体を保護するために必要な場合で、本人の同意を得ることが困難な場合。

9. 個人情報の開示・訂正・利用停止

利用者から自己の個人情報の開示、訂正、利用停止等の申し出があった場合、速やかに対応する。

本指針に基づき、利用者の個人情報を適切に管理し、安全なサービス提供を目指す。

10. 附則

本指針は令和元年6月1日より施行する。

本指針は令和6年4月1日改訂