

個人情報保護及びプライバシー保護の取り組みに関する指針

訪問看護ステーション てんとう虫

1. 目的

本指針は、株式会社てんとう虫の運営する訪問看護ステーションてんとう虫(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保護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って、当該情報に含まれる氏名、住所、電話番号、病歴、経過、その他の記述、または個人別に付された番号、記号その他符号、画像も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、同意を得たうえで収集する。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者への情報提供する旨の同意を得ている場合、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) 健康状態の把握および看護プランの策定
- (3) 関連する医療機関や福祉施設との情報共有
- (4) 法的義務の履行

5. 個人情報の管理

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、適切な安全管理措置を講じる。

- ・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3省が定めた、医療情報システムの安全な管理・運用を目的とした指針(3省2ガイドライン)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、所定の保管庫に収納し、施錠する。保管庫には、個人情報が保管されている旨を表示しない。
- ・個人情報（手書きメモ類を含む）は、机上に放置しない。また、紛失しないよう責任を持って管理する。
- ・やむをえずFAXにより受け渡しする場合、受取者を記名し、当該受取者が受信したことを確認する。
- ・個人情報の廃棄は、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。
- ・研究・発表その他の目的のために持ち出す場合、担当者は管理者の許可を得る。

6.個人情報取扱責任者の責務

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共に、その責務を行うための権限を持つ

- ・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・教育を統括する。
- ・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。
- ・その他個人情報保護のために効果的な事項を実施する。
- ・対外的な影響の大きい事故が発生した場合、遅滞なく、関係官庁へ報告する。

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「個人情報保護に関する誓約書」を提出する。
- ・1回/年個人情報およ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を提供する。

- ・法律に基づく場合
- ・利用者または公衆の生命、身体、財産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。

10.継続的な改善

本指針は、法令や社会的要請に応じて適宜見直し、改善を行う。従業員全員が個人情報保護に対する意識を高めるため、継続的な教育を実施する。

11.問い合わせ等

個人情報に関する問い合わせや苦情、開示請求については、迅速、誠実かつ確実に解決を図り、かつ適正な手順で対応する。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。

附則 本指針は 令和7年4月1日より施行する。