

新行徳ロイヤル訪問看護ステーション個人情報保護規程

第1条（目的）

本規程は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第7条に基づき平成16年4月2日に閣議決定された「個人情報の保護に関する基本指針」を踏まえ、医療法人新行徳ロイヤル訪問看護ステーション（以下「事業所」という）が訪問看護事業を運営するにあたり、事業所に開示または提出される利用者等の個人情報の適切な保護を徹底するため、その収集、利用、管理等について、事業所の関係する職員等が遵守すべき基本的事項等を定めることを目的とする。

第2条（定義）

本規程における「個人情報」の意味は、次のとおりとする。

個人情報とは、個人に関する情報であつて、当該個人の識別が可能な情報をいう。個人情報は、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述または個人別に付された番号、記号その他の符号、画像もしくは音声により、当該個人を識別できるもの、および当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。ただし、事業所としての個人に関する情報を含まない。

第3条（適用範囲）

本規程は、当該個人情報を取り扱う事業所の職員等（退職後の職員等を含む）に適用する。

第4条（規程等の遵守）

職員等は、本規程、関係法令、対象契約その他の規範を遵守し、かつ個人情報の保護に努めるものとし、当該個人情報を不正または不当に取得、使用、開示または漏洩してはならない。

第5条（組織的安全管理責任体制）

指定訪問看護事業者は、個人情報取扱いに関する管理責任を負う。（以下「管理責任者」という。）

2. 管理責任者は、事業所の管理者を、個人情報取扱業務の責任者に選任する。（以下「取扱責任者」という。）
3. 取得した個人情報に関する資料・データ等は、全て取扱責任者がこれを管理する。
4. 取扱責任者は、事業所における当該個人情報の取扱いにつき、管理責任を負うものとする。

5. 取扱責任者は、当該個人情報を適正に管理するものとする。
6. 取扱責任者は、当該個人情報につき、不正アクセス、紛失、破壊、改ざん、漏洩などに対して、合理的な安全対策を講じるものとする。
7. 取扱管理者は、個人情報の取扱い（取得・入力・移送・利用・加工・保管・バックアップ、消去・廃棄等の作業）における担当者を限定して作業を行うこととする。
8. 管理責任者は、個人情報の安全管理措置の評価を行い、個人情報に関する社会通念の変化および情報技術の進歩に応じた安全管理措置の見直しおよび改善を図ることとする。

第6条（個人情報の収集）

個人情報の収集に当っては、当該利用者等にその使用目的、必要とする情報内容について十分に説明し、本人の同意を得ることとする。

2. 適正な方法に依らない個人情報の収集及び利用を禁止する。
3. 研究等使用目的以外で個人情報を収集するときは、担当者は取扱責任者の承諾を得なければならない。
4. 社会的差別の原因となる事項（門地、本籍地、犯罪歴、その他）や思想、信条及び宗教に関する事項などは、疾病に関連する場合に限定し利用、収集できる。
5. 情報の収集方法は、本人の申告、面談、問診によるもの以外に、家族、関係者、他の医療機関、介護施設等から取得する。

第7条（個人情報の正確性の確保）

個人情報は、利用目的に応じ必要な範囲において、正確かつ最新の状態で管理しなければならない。

2. 本人・家族・関係者等から、個人情報の開示、当該情報の訂正、追加、削除、利用停止等の希望を受けた場合は、速やかに適切な処理をしなければならない。

第8条（個人情報の利用）

職員等は、本人の同意を得た当該個人情報を利用目的の達成に必要な範囲内にて使用し、その他の目的に使用しないものとする。

2. 個人情報の利用について、本人の同意がない、又は同意が得られない場合は当該情報の利用はしないものとする。
3. あらかじめ第三者に情報を提供することが分かっている場合は、文書により利用者又は家族の同意を求めるものとする。（介護事業関係者、実習生受入等）
4. 上記に関わらず、個人情報は、通常の訪問看護業務で想定される目的以外に、利用者・家族・関係者などの生命、健康、財産等の重大な利益を保護する必要がある場合（例えば虐待、窃盗等）や法令等で定められた義務の履行をするために必要な

場合等は取扱責任者の判断の基に第三者に提供することがある。

第9条（情報の開示）

本人から請求があった場合、保有する情報について希望する方法で開示をしなければならない。

2. 家族あるいは第三者への個人情報の提供は、あらかじめ本人に対象者を確認し同意を得る。但し、意識不明や認知症など合理的判断が出来ない場合、未成年のため開示内容の意味を理解する判断能力に欠けている場合などは、本人の同意を得ないで提供する場合もある。
3. 開示した情報に誤りがあり、訂正、追加、削除が妥当と判断した場合は、訂正等を行いその内容を通知する。訂正等をしない場合は、その理由を通知する。
4. 自己情報についての利用、又は第三者への提供を拒まれた場合は、これに応じなければならない。但し、裁判所及び令状に基づく権限の行使によるもので義務の履行をするために必要な場合は、この限りでない。
5. 開示により、医療、看護、介護上の支障が生じ本人、第三者に著しい不利益をもたらす恐れがある場合は開示を拒む場合がある。

第10条（複写の制限）

職員等は、当該個人情報を、当該業務遂行のために合理的に取扱い、必要な範囲を超えて複写または複製しないものとする。

第11条（個人情報の安全な取扱い方法）

取扱責任者に命じられた担当者以外のものは、当該個人情報の取扱いに関する業務をすることは出来ない。

個人情報が当該業務の担当者以外の者に漏洩することが無いよう以下の対策を講じるものとする。又、データの保護・管理についてもこれを定める。

2. 個人の入力処理業務に際しパソコンを使用する場合、専用フォルダを作成し、担当者以外の閲覧・使用が出来ないように設定する。
3. 取扱責任者は、附則の事態に起因するデータ喪失・破損等に備え、データのバックアップを行い、記録媒体（FD、CD、MO等）を保管管理する。
4. 取扱責任者は、資料・データ及び記録媒体を事業所内の書庫に施錠し保管する。
5. 書庫の鍵は取扱責任者が保管・管理する。
6. 個人情報の移送・送信をする場合は次のいずれかの方法によるものとする。
 - 1) 個人を特定出来ないようデータの暗号化を実施する。
 - 2) 郵送の場合、相手先受領の確認をする。
 - 3) FAXによる場合、相手先番号を確認の上、送信し相手方に受領確認

をする。

4) 上記の方法が出来ない場合、担当者は、取扱責任者及び受領先と移送・送信方法を協議し、合理的且つ確実な方法により実施するものとする。

尚、データの移送・送信については、記録を保存するものとする。

7. 外部から提供・取得した資料・データ及び記録媒体等で、当該業務の終了時には、処分又は返却を求められたものは、提供者の指示に従い遺漏なく処分又は返却する。

8. 情報処理や作業を第三者に委託する場合は、個人情報の安全管理が図られるよう、委託を受ける者に対し必要かつ適切な監督を行わなければならない。

第12条（苦情等の処理）

個人情報に関する相談等があった場合、取扱責任者は、その窓口となり適切な対応をしなければならない。また、苦情・賠償等の問題が発生した場合、原因究明・問題解決のため取扱責任者を長とした対策会議（内容により委員会）を開催し、速やかに、対応策を協議するものとする。

第13条（監査）

管理責任者は、自ら又は、取扱責任者に命じて、適宜、個人情報の管理・保管・作業の実施状況等について、監査を行わなければならない。

第14条（監査報告）

監査実施者は、監査を完了した場合、速やかに監査報告を作成し管理責任者に報告するものとする。

第15条（個人情報の廃棄）

個人情報を廃棄する場合は、個人情報の漏洩のないよう適切な措置をするものとする。

2. 文書等の紙媒体のものは、シュレッダー裁断、匿名化後処分するか、適切な廃棄物処理業者に廃棄を委託する。

3. 個人情報を記録したコンピュータや記録媒体（FD、CD、MO等）を他に転用する場合や廃棄する場合は、適切な方法により個人情報を消去してから転用又は廃棄する。

4. 個人情報の記録が消去出来ない記録媒体（FD、CD、MO等）を廃棄する場合は物理的に破壊する。

第16条（罰則）

本規程に違反した職員に対して就業規定に基づき懲戒の処分を行うことがある。

第17条（規程の変更）

本規程は、管理責任者の承認により変更することができる。

附則

この規程は、平成18年4月1日より施行する。