

個人情報保護規程

つばき訪問看護ステーション

第1章 総則

第1条（目的）

本規程は、つばき訪問看護ステーション（以下「当事業所」という）において取り扱う利用者、家族、職員その他関係者の個人情報を適切に保護することを目的とし、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という）および関係法令、国が示す医療・介護分野におけるガイドラインを遵守するために必要な事項を定める。

第2条（適用範囲）

本規程は、当事業所のすべての職員（常勤・非常勤・派遣職員等）に適用し、利用者、家族、職員等の個人情報すべてを対象とする。

第2章 個人情報の定義

第3条（個人情報・要配慮個人情報）

個人情報とは、生存する個人に関する情報であつて、氏名、生年月日、住所、連絡先、健康状態、診療情報等により特定の個人を識別できるものをいう。

要配慮個人情報とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、障害、診療情報等、不当な差別や偏見が生じるおそれのある情報をいう。

第3章 個人情報の取得・利用

第4条（取得の原則）

個人情報は、利用目的を明確にしたうえで、適法かつ公正な手段により取得する。

第5条（利用目的）

当事業所における個人情報の利用目的は、次のとおりとする。

- ・ 訪問看護サービスの提供および記録作成
- ・ 医師、介護支援専門員、関係機関との連携
- ・ 請求業務、行政への報告
- ・ 職員の人事・労務管理

第4章 安全管理措置

第6条（組織的安全管理措置）

管理者を個人情報保護管理責任者とし、規程の遵守状況を管理する。

第7条（人的安全管理措置）

職員に対し、採用時および年1回以上の研修を実施する。

第8条（物理的・技術的安全管理措置）

- ・書類は施錠管理を行う。
- ・電子情報はパスワード管理・アクセス制限を行う。
- ・私物端末やSNSでの個人情報の取扱いは禁止する。

第5章 第三者提供・委託

第9条（第三者提供）

本人の同意なく第三者に個人情報を提供しない。ただし、法令に基づく場合はこの限りでない。

第10条（委託先の管理）

業務委託を行う場合は、委託先に対し適切な監督を行う。

第6章 開示・訂正・利用停止等への対応

第11条（請求窓口）

個人情報に関する請求窓口は管理者とする。

第12条（対応手順）

- ① 本人確認
- ② 請求内容の確認
- ③ 原則30日以内に書面で回答
- ④ 記録の保存

第7章 漏えい等発生時の対応

第13条（事故対応）

個人情報の漏えい等が発生した場合は、速やかに管理者へ報告し、必要に応じて本人および関係機関へ報告する。

第 8 章 守秘義務

第 1 4 条（守秘義務）

職員は、業務上知り得た個人情報を在職中および退職後においても第三者に漏らしてはならない。

制定日：令和 5 年 7 月 1 日

最終改訂日：令和 8 年 2 月 1 日