個人情報保護について

１．　規程の目的

医療法人社団つかだファミリークリニック訪問看護ステーション（以下「当ステーション」という）のすべての職員は、この「個人情報保護規程」および「個人情報の保護に関する法律」、「同施行令」、厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」にもとづき、患者・利用者とその関係者（以下「利用者等」という）に関する、個人情報を適切に取り扱うものとする。

２．守秘義務

すべての職員は、その職種の如何を問わず、職務上知り得た利用者等の個人情報を、正当な事由なく第三者に漏らしてはならない。なお、退職した後においても同様とする。

３．用語の定義

この規程で使う用語の定義は、以下のとおりとする。

(1)個人情報

生存する利用者等の個人を特定することができる情報のすべて。氏名、生年月日、住所等の基本的な情報、ＩＤ、既往症、診療・介護サービスの内容、検査結果、介護認定結果、それらにもとづいて当ステーションの職員がなした判断、評価・観察等も含む。

(2)記録等

利用者等の身体状況、症状、介護サービスについて作成または収集された書面等の一切。

当ステーションで取り扱う代表的な記録としては以下のとおり。

訪問看護記録、居宅サービス計画書、各報告書、情報提供書、調査票、会議に伴う書類など。

(3)匿名化

個人情報の一部を削除または加工することにより、特定の個人を識別できない状態にすること。 匿名化された情報は個人情報としては扱われない。ただし、その情報を主として利用する者が、他の情報と照合することによって容易に特定の個人を識別できる場合には、未だ匿名化は不十分である。

(4)職員

当ステーションの業務に従事する者で、正職員のほか、非常勤職員を含む。

(5)開示

利用者等本人または別に定める関係者に対して、これらの者が当ステーションの保有する利用者等本人に関する情報を自ら確認するために、利用者本人等からの請求に応じて、情報の内容を書面で示すこと。書面として記録されている情報を開示する場合には、そのコピーを交付することとする。

４．利用目的の通知
当ステーションは、利用者等から個人情報を取得する際には、その情報の利用目的、当該情報を第三者に提供する場合について、あらかじめ、利用者等に通知しなくてはならない。

５．利用目的の変更
前項の手順にしたがっていったん特定した利用目的を後に変更する場合には、利用者等に利用目的の変更内容を通知しなければならない。ただし、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると認められる範囲を超えることのないよう留意しなくてはならない。

６．記録及びコンピューターの保管について
記録及びコンピューターの保管については、毎日の業務終了時に所定の鍵付きの保管場所に収納し、滅失、毀損、盗難等の防止に十分留意するものとする。

７．記録等の利用時の注意
記録及びコンピューターを業務に利用する際には、滅失、毀損、盗難等の防止に十分留意するとともに、記録の内容が他の利用者等など部外者の目に触れないよう配慮しなくてはならない。また、暗証番号によるロックを行い、特定の者のみが操作する。

８．記録等の事業所外持ち出しにおける管理について
訪問時における記録等の持ち出しは必要最小限の内容（住所、連絡先、経過記録）とすること。持ち出した記録等及び携帯型コンピューターの盗難、紛失に留意すること。特に訪問時、車両から離れる際、車内に個人情報が記載された記録及びコンピューターを放置してはならない。

９．記録等の廃棄
法定保存年限（その完結の日から５年間）を経過した記録等を廃棄処分する場合には、裁断または溶解処理を確実に実施するものとする。

１０．コンピューター情報のセキュリティの確保
個人情報等をコンピューターにより保存している場合は、コンピューターの利用実態等に応じて、暗証番号の設定や情報へのアクセス制限等を適宜実施するものとする。また、通信回線等を経由しての情報漏出、外部からの不正侵入等の被害を未然に防ぐよう、厳重な措置を講じるものとする。
特に、職員以外の者が立ち入る場所またはその近くにおいてコンピューター上の個人情報等を利用する際には、モニターに表示された画面を通じて利用者等の個人情報が外部の者の目に触れることのないよう留意しなくてはならない。

１１．電子媒体、データバックアップの取り扱い
コンピューターに格納された個人情報等は、機械的な故障等により情報が滅失したり見読不能となることのないよう、適宜バックアップの措置を講じるものとする。また、電子媒体（ＵＳＢメモリー、ＣＤ、ＤＶＤ、ＳＤカードなど）の取り扱いは、原則バックアップが必要な場合のみ使用し、所定の鍵付きの棚に保管し、暗号化を行い特定の者のみ使用する。

１２．データのプリントアウト
コンピューター等に保存された個人情報をプリントアウトした場合には、紙媒体の記録等と同等に厳重な取り扱いをしなくてはならない。使用目的を終えたプリントアウト紙片は、裁断など、他の者が見読不可能な状態にして速やかに廃棄しなくてはならない。

１３．目的外利用の禁止
当ステーションは、法律の定める利用目的の制限の例外に該当する場合を除き、利用者等の個人情報を取り扱ってはならない。

１４．匿名化による利用
利用者の記録等に含まれる情報を、医療、介護報酬請求事務以外の場面で利用する場合には、その利用目的を達しうる範囲内で、可能な限り匿名化しなければならない。

１５．利用者等の同意にもとづく第三者提供
利用者等の個人情報を第三者に提供する際には、あらかじめ通知している場合および法令に基づく場合を除き、原則として本人の同意を得なくてはならない。

１６．利用者等本人の同意を必要としない第三者提供
前項の規程にかかわらず以下の場合には、個人情報の保護に関する法律第 23 条の規定により、本人の同意を得ることなく第三者へ提供することができる。
(1) 法令上の届け出義務、報告義務等にもとづく場合にも、できる限り第三者提供の事実を利用者等に告知しておくことが望ましい。
(2) 意識不明または判断能力に疑いがある利用者等につき、看護、介護上の必要性から病状等を家族、関係機関等に連絡、照会等をする場合。
(3) 地域がん登録事業への情報提供等、関係機関への情報提供等、公衆衛生の向上のために必要性があり、かつ本人の同意を取得することが困難な場合。
(4) その他、法令にもとづいて国、地方公共団体等の機関に協力するために個人情報の提供が必要であり、かつ本人の同意を取得することにより、当該目的の達成に支障を及ぼす恐れがある場合。

１７．個人情報保護の理念にもとづく開示請求
当ステーションの利用者等は、当ステーションが保有する自己の個人情報について、開示を請求することができる。管理者は、利用者等から自己の個人情報の開示を求められた場合、正当な理由なく開示請求を拒んではならない。開示請求に応じるか否かを決定し、開示請求を受けた時から原則として 15 日以内に、開示を拒む場合にはその理由も付して、請求者に回答するものとする。

１８．記録等の開示を拒みうる場合
利用者等からの個人情報の開示の求めが、以下のいずれかの事由に該当すると判断された場合には、管理者は開示を拒むことができるものとする。
(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 当ステーションの業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
(3) 開示することが法令に違反する場合

１９．記録等の開示を求めうる者
当ステーションの規程にもとづいて利用者等の記録等の開示を請求しうる者は、以下のとおりとする。
(1) 利用者、患者本人
(2) 利用者等の法定代理人
(3) 利用者等の記録等の開示請求をすることについて利用者等本人から委任を受けた代理人

２０．代理人からの請求に対する開示
代理人など、利用者等本人以外の者からの開示請求に応ずる場合には、開示する記録の内容、範囲、請求者と利用者等本人との関係等につき、利用者等本人に対して確認のための説明をおこなうものとする。

この規定は平成 29 年 9 月 1 日より施行する