【個人情報保護指針】

合同会社　いちごいちえ
代表社員　板谷　恵美
令和 8 年 10 月 1 日

1. 基本方針

ことのは訪問看護ステーションは、ご利用者様の人格とプライバシーを尊重し、個人情報を適正に取り扱います。 職員は法令を遵守し、安心してサービスをご利用いただけるよう努めます。

2. 関係法令の遵守

個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）、医療法、介護保険法、その他関係法令・ガイドラインを遵守します。

3. 個人情報の取得と利用目的

(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取得します。

(2) 利用者に対し、個人情報の収集目的を明確に説明し、同意を得たうえで取得します。

当ステーションが取得する個人情報は、以下の目的で使用します。

- 訪問看護サービスの提供とその計画・評価
- 医療機関や主治医との連携
- 介護支援専門員や関係事業者との情報共有
- 法令に基づく記録・報告等

4. 個人情報の第三者提供

利用者の同意がある場合、または法令に基づく場合を除き、第三者に個人情報を提供しません。

ただし、以下の場合は同意を得ることなく情報を提供します。

- 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

5. 安全管理措置

個人情報の漏えい・滅失・毀損を防止するため、適切な安全管理を講じ、職員への教育を徹底します。

- 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、机上に放置せず、所定のファイルに収納する。
- 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、破砕・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、ソフトウエア、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. 個人情報の開示・訂正・削除

利用者またはその代理人からの要請に応じて、保有する個人情報の開示、訂正、利用停止等に 誠実かつ迅速に対応します。

7. 苦情対応窓口

個人情報の取扱いに関する苦情や相談は、以下の窓口で受け付けます。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、「苦情相談対応マニュアル」に準じて迅速、誠 実かつ確実に解決を図り、かつ適正な手順で対応します。

【相談窓口】

事業所名： ことのは訪問看護ステーション

担当者名： 管理者 伊佐 優美 (いさ ゆうみ)

電話番号：03（6271）6267　　FAX 番号：03（6271）6257

8. 責任者の責務

- 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。

9. 職員の責務

- 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。

10. 指針の見直し

法令やガイドラインの改正に伴い、本指針は適宜見直し、必要な改善を図ります。