

個人情報保護・守秘義務マニュアル

1. はじめに

本マニュアルは、訪問看護ステーション「レジハピ」(以下「当ステーション」という)が取り扱う個人情報の適切な保護のための基本事項を定め、その活動の実態に応じた個人情報保護と継続的な評価・改善を行っていくことを目的とします。役職員は、その職務内容に応じて個人情報保護を遵守します。

2. 適用範囲

本マニュアルは、当ステーションにおける訪問看護・リハビリテーションサービスの提供に関するすべての業務、およびこの業務に従事するすべての者に適用します。

1. すべての記録・データが対象
コンピュータ・システムにより処理されているか否か、および書面(紙媒体)に記録されているか否かを問わず、すべての個人情報を対象とします。
2. 職員情報の管理
役職員の個人情報の取扱いについては、別途定める規程に基づき適正に管理します。

3. 守秘義務と法的根拠

訪問看護・リハビリテーションに従事する者は、業務上知り得た利用者様またはそのご家族の秘密を漏らしてはなりません。

1. 保健師助産師看護師法 第42条の22(守秘義務)
看護師等の資格を喪失した後(退職後)であっても、継続して同様の守秘義務を負います。
2. 刑法 第134条(秘密漏示罪)
正当な理由なく秘密を漏らした場合は、罰則の対象となります。
3. 介護保険法・障害者総合支援法
指定居宅サービス等の基準に基づき、サービス提供において知り得た秘密の保護を徹底します。

4. 個人情報保護の組織体制

適切な管理と運用を行うため、当ステーションでは以下の責任体制を設置しています。

1. ステーション管理者・運営主体
個人情報保護方針(プライバシーポリシー)を定め、周知・実行・維持する最終責任を負います。
2. 個人情報保護管理者
本マニュアルの実施および運営に関する責任と権限を持ちます。

3. 個人情報取扱責任者

現場におけるマニュアルの実施状況を管理し、担当スタッフを指導・監督します。

4. 相談・苦情対応窓口

外部からの個人情報に関するご相談・お問い合わせを受け付け、迅速に対応します。

5. 個人情報の取得と利用

個人情報の取得は、適法かつ公正な手段で行います。

1. 取得目的の特定

取得目的を明確に定め、その目的達成(適切な訪問看護・リハビリサービスの提供、医療保険・介護保険事務、他事業者との連携など)に必要な範囲内において行います。

2. 利用および第三者提供

原則として、あらかじめ本人の同意を得た利用目的の範囲内でのみ取り扱います。ただし、適切な診療・看護のために必要と認められる場合(主治医、居宅介護支援事業所、他の介護サービス事業者、薬局等との連携)においては、契約時にいただく包括的な同意の範囲内で必要な情報を共有・提供いたします。

3. 要配慮個人情報の取扱い

訪問看護サービスの提供に必要な範囲に限り、要配慮個人情報(病歴、身体障害、健康診断結果、服薬情報等)を取得します。また、ターミナルケア等において宗教的・思想的信条等の確認が必要な場合は、利用者様の明示的な同意を得た上で取得します。

6. 情報の安全管理措置

個人情報の漏洩、紛失、破壊、改ざんなどを防止するため、以下の措置を徹底して講じます。

(1) 技術的・物理的対策

- アクセス制御: 電子カルテシステムや専用端末へのアクセスにはID・パスワード認証を設定し、アクセス権限を厳重に管理します。
- セキュリティ対策: ウイルス対策ソフトの導入および定期的なアップデートを常に行います。

(2) 訪問時および持ち出し時の管理ルール

訪問看護業務に伴い、個人情報を含む端末(タブレット・スマートフォン等)や紙媒体を持ち出す際は、以下のルールを厳守します。

- 紛失・盗難防止: 端末や記録媒体は肌身離さず管理し、移動中の車内や訪問先に放置しません。特に車上荒らし対策として、短時間であっても車内に端末を残すことを厳禁としています。
- のぞき見防止: 公共の場や、利用者様宅であっても関係のない第三者がいる環境では、画面や書類が見られないよう配慮します。
- 直行・直帰時の管理: 端末を自宅へ持ち帰る場合は、ご家族を含め第三者が触れることのないよう、施錠可能な場所で保管する等の管理を徹底します。

(3) 職員の責務

- 職員は入社時に「個人情報保護に関する誓約書」を提出します。

- 退職後も含め、業務上知り得た秘密を漏洩させないことを義務付けています。

7. 開示・苦情および相談への対応

利用者様本人またはその代理人からの個人情報の開示、訂正、利用停止等のご請求、あるいは取扱いに関するご相談に対しては、迅速かつ誠実に対応します。

1. 相談窓口担当者は内容を「受付書」に記録し、管理者に報告します。
2. 原因を調査・分析し、必要に応じて改善・再発防止策をご案内いたします。

8. 緊急事態発生時の対応

個人情報に関する漏洩・紛失等の重大な緊急事態が発生、またはそのおそれが生じた場合は、直ちに管理者に報告し、以下の対応を行います。

1. 関係官庁への報告: 法令およびガイドラインに基づき、個人情報保護委員会や自治体(指定監督官庁)へ速やかに報告します。
2. ご本人への通知: 個人の権利利益を侵害するおそれがある場合は、速やかに対象となるご本人・ご家族へ通知を行います。

9. 準拠法令・ガイドライン

本マニュアルは、以下の公的法令およびガイダンスに準拠して策定されています。

1. 個人情報の保護に関する法律(個人情報保護法)
2. 医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン(個人情報保護委員会・厚生労働省)
3. 保健師助産師看護師法(第42条の22)
4. 刑法(第134条 秘密漏示罪)
5. 介護保険法・障害者総合支援法(指定運営基準における守秘義務規定)