個人情報保護・プライバシー保護について

- 個人情報利用目的を明確にし、内容を訪問看護ステーション内に掲示する。
- 新規の利用者様に利用目的について、印刷物を渡し説明する。
- 個人情報管理責任者を管理者とする。
- 個人情報（記録）類は、所定のロッカーに保管し、施錠しておく。
- 第三者を入出させる場合は、職員が同席する。
- 職員個人による個人情報の施設持ち出しは当日訪問予定者のみとする。
- 個人情報（記録等）類は車内に放置しない。
- 個人情報の廃棄についてはシュレッターにかける。
- 個人情報を書き損じた用紙の裏面を再利用しない。
- 看護学生などの実習生に対して、個人情報保護の徹底を説明し、文書で誓約する。
- 記録開示に対しては、同法人内の病院カルテ開示実施マニュアルに準じる。
- コンピューター内の情報については、記憶媒体に保存して、ハードディスクから消去する。
- 利用者、家族、親類等の生活上の知りえた情報は、他に洩らす事が無いよう注意する。
  なお、その職を離れた場合でも同様である。初回訪問時に説明する。
- サービス担当者会議などで個人情報を利用する場合は、利用者、家族に同意を得る。
- プライバシーに関する情報を、必要以上に聞き出さないよう注意する。