

# 遠賀いそべ病院 個人情報保護規定

## 個人情報保護方針

## 個人情報保護規定

- 1 . 総則
  - (1) 目的、(2) 本規定の対象、(3) 定義
- 2 . 個人情報の収集
  - (1) 収集の原則、(2) 収集方法の制限、(3) 特定の個人情報の収集の禁止
  - (4) 個人情報を収集する目的、(5) 個人情報を収集する方法
- 3 . 個人情報の利用
  - (1) 利用範囲の制限、(2) 利用目的の範囲、(3) 目的範囲外の利用の措置
- 4 . 個人情報の適正管理
  - (1) 個人情報の正確性の確保、(2) 個人情報の安全性の確保、
  - (3) 個人情報の委託処理に関する処置、(4) 個人情報の第三者への提供、
  - (5) 個人情報の共同利用
- 5 . 自己情報に関する情報主体からの諸請求に対する対応
  - (1) 自己情報に関する権利、(2) 自己情報の利用提供の拒否権
- 6 . 管理組織・体制
  - (1) 個人情報管理責任者及び個人情報管理取扱担当者
  - (2) 個人情報保護に関する苦情・相談窓口の設置
- 7 . 個人情報管理責任者の職務
  - (1) 個人情報の特定とリスク調査、(2) 法令及びその他の法規範、
  - (3) 本規定等の見直し、(4) 文書の管理、(5) 研修の実施
- 8 . 廃棄
  - (1) 個人情報の廃棄
- 9 . 罰則
- 10 . 規則の改廃
- 11 . 附則

## 遠賀いそべ病院 個人情報保護規定

### 個人情報保護方針

当院では、保有する個人情報の適切な保護・管理を行うため、以下の「個人情報保護規定」を定め、職員はこの規定に従って、個人情報保護の遵守に努めなければならない。

### 個人情報保護規定

#### 1 . 総則

##### (1) 目的

この規定は、「個人情報保護法」に基づき、当院の保有する個人情報の適切な管理のために必要な規定を定め、個人情報の保護に努めることを目的とする。

##### (2) 本規定の対象

この規定は、当院が保有する個人情報を対象とする。

##### (3) 定義

この規定における用語の意義は、以下のとおりとする。

#### [個人情報]

生存する個人の情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができることとなるものを含む）をいい、以下に例示する。

- ・ 診療録（医師記録の他、コメディカルの記録、診療情報提供書、要約など全てを含む）、処方箋、検査所見記録、エックス線所見等の記録。
- ・ 介護サービス提供に係る計画、提供したサービス内容等の記録。
- ・ 職員（非常勤医師、各部門実習生を含む）に関する情報（募集時、採用時の履歴書・身上書、職員健診記録等）
- ・ 但し、医療においては死者の情報も、個人情報保護の対象とすることを求められており、当院では個人情報と同様に取扱う。

#### [個人情報データベース]

特定の個人情報を一定の規則（例えば、五十音順、生年月日順など）に従って整理・分類し、特定の個人情報を容易に検索することが出来るよう、目次、索引、符号等を付し、他人によっても容易に検索可能な状態にしているものをいう。

紙媒体、電子媒体の如何を問わない。

#### [個人データ]

「個人情報データベース等」を構築する個人情報をいう。

検査結果については、診療録と同様に検索可能な状態として保存されることから、個人データに該当する。

診療録等の診療記録や介護関係記録については、媒体の如何に関わらず個人データに該当する。

[保有個人データ]

個人データのうち、当院が開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことの出来る権限を有するものをいう。

但し、①その存否が明らかになることにより、公益その他の利益が害されるもの、②6ヵ月以内に消去する（更新することは除く）ものは除く。

[個人情報管理責任者]

個人情報保護計画の策定、実施、評価、改善等の個人情報保護のための業務について、統括的責任と権限を有する者をいい、院長の指名する者を充てる。

[個人情報管理取扱い担当者]

個人情報のコンピューターへの入力・出力・台帳・申込書等の個人情報を記載した帳票等を保管・管理する各部署の責任者をいい、各部署の長及び総務課情報係をもって充てる。

[預託]

当院以外の者にデータ処理等の委託のために、当院が保有する個人情報を預けること。

## 2 . 個人情報の収集

### (1) 収集の原則

- ① 個人情報の収集は、収集目的を明確に定め、その目的の達成に必要な限度において行う。
- ② 新しい目的で個人情報を収集する時は、担当者は個人情報管理責任者に届け出る。
- ③ 前項の届出を受けた個人情報管理責任者は、速やかに院長の承諾を得る。承諾後、新しい目的での個人情報の収集が可能となる。

### (2) 収集方法の制限

- ① 個人情報の収集は、適法、かつ公正な手段によって行う。
- ② 新しい方法又は間接的に個人情報を収集するときは、担当者は個人情報管理責任者に届け出る。
- ③ 前項の届出を受けた個人情報管理責任者は、速やかに院長の承諾を得る。承諾後、新しい目的での個人情報の収集が可能となる。

### (3) 特定の個人情報の収集の禁止

次に示す内容を含む個人情報の収集、利用又は提供を行ってはならない。

- ① 人種、民族、門地、本籍地（所在都道府県に関する情報を除く）、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項。
- ② 思想、信条及び宗教に関する事項。
- ③ 上記①及び②は、疾病と関連する場合に限定し利用、収集出来る。

- ④ 勤労者の団結権、団体交渉及びその他の団体行動の行為に関する事項。
- ⑤ 集団示威行為への参加、請願権の行使及びその他の政治的権利の行使に関する事項。

(4) 個人情報を収集する目的

患者、利用者、関係者から個人情報を取得する目的は、利用者に対する医療・保健・福祉サービスの提供、医療・介護保健事務・入退院等の当院運営に必要な事項などで利用することである。

職員についての個人情報収集の目的は、雇用管理のためである。

(5) 個人情報を収集する方法

患者、利用者、関係者から個人情報を取得する方法は以下のとおりである。

- ① 本人からの申告及び提供
- ② 直接の問診又は面接。
- ③ 患者家族、保護者、知人、目撃者、救急隊員、関係者等からの提供。
- ④ 他の医療機関、介護施設等からの診療情報提供書等による提供。
- ⑤ その他の場合は、本人、家族の（意識不明、認知症等で判断出来ない時）同意を得て収集する。

### 3 . 個人情報の利用

(1) 利用範囲の制限

- ① 個人情報の利用は、原則として収集目的の範囲内で、具体的な業務に応じ権限を与えられた者が、業務遂行上必要な限りにおいて行う。
- ② 個人情報管理責任者の承諾を得ないで、個人情報の目的外利用、第三者への提供・預託、通常の利用場所からの持ち出し、外部への送信等の個人情報の漏えい行為はしてはならない。
- ③ 当院職員、派遣職員、委託外注職員及び関係者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

その業務に係る職を退いた後も、同様とする。

(2) 利用目的の範囲

個人情報は、通常の業務で想定される目的（別表）及び通常の業務以外として、次について使用する。

- ① 患者・利用者・関係者が同意した医療業務。
- ② 患者・利用者・関係者が当事者の契約の準備又は履行のために必要な場合。
- ③ 当院が従うべき法的義務の履行のために必要な場合。
- ④ 患者・利用者・関係者の生命、健康、財産等の重大な利益を保護するために必要な場合。
- ⑤ 裁判所及び令状に基づく権限の行使による開示請求等があった場合。

(3) 目的範囲外の利用の措置

収集目的の範囲を超えて個人情報の利用を行う場合は、患者・利用者・関係者本人の同意を必要とする。

4 . 個人情報の適正管理

(1) 個人情報の正確性の確保

- ① 個人情報管理責任者は、個人情報を利用目的に応じ必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理する。
- ② 利用者から、個人情報の開示、当該情報の訂正、追加、削除利用停止等の希望を受けた場合は、個人情報管理責任者は、速やかに処理をする。

(2) 個人情報の安全性の確保

- ① 個人情報管理責任者は、個人情報への不当なアクセス又は個人情報の紛失、破棄、改竄、漏えい等の危険に対して予防措置を含んだ管理策を講じる。
- ② 職員は個人情報が記録された全てのもの（電子媒体を含む）を安全に管理する義務がある。

(3) 個人情報の委託処理に関する処置

- ① 個人情報に関する情報処理や作業を第三者に委託する場合は、委託担当者を個人情報管理責任者へ届出る。
- ② 第三者より個人情報の預託を受ける場合においては、第三者の定める管理計画を考慮して、当院の規則に従うものとする。
- ③ 個人情報管理責任者は、院長の承諾を得てから、契約を締結しなければならない。  
個人情報の預託先について、個人情報保護及びセキュリティ管理が当院の基準に合致することを確認する。
- ④ 委託中、担当者は、預託先が当院との契約及び誓約書の内容を遵守しているかどうかを確認し、万が一、契約及び誓約書に抵触する事項を発見した時は、その旨を個人情報管理責任者に通知する。
- ⑤ 前項の通知を受けた個人情報管理者は、直ちに院長と協議し、個人情報の預託先に対して必要な措置を講ずる。
- ⑥ 個人情報管理責任者は、年に一度以上、個人情報の預託先責任者と面接し、必要に応じて預託先の情報処理を把握或いは視察する。

(4) 個人情報の第三者への提供

- ① 個人情報の第三者への提供は、本人の同意がない場合は禁止する。  
例外として、以下の場合には第三者に提供することがある。
  - ・ 令状等により要求された場合（届出、通知）。
  - ・ 公衆衛生、児童の健全育成に特に必要な場合（疫学調査等）。
  - ・ 人の生命、身体又は財産の保護に必要な場合。
- ② 第三者への提供は、原則として院長の承諾を得て、匿名等の必要な措置を

講じた後で実施する。

- ③ 前記の通知或いは報告を受けた個人情報管理責任者は、速やかにその是非を検討する。

#### (5) 個人情報の共同利用

- ① 個人情報を第三者との間で共同利用する場合、担当者は本人の同意を得た後、個人情報管理責任者へ届出なければならない。
- ② 前項の通知を受けた個人情報管理責任者は、直ちにその是非を検討し、院長の承諾を得る。

### 5 . 自己情報に関する情報主体からの諸請求に対する対応

#### (1) 自己情報に関する権利

- ① 当院が保有している個人情報について、患者・利用者から説明、開示を求められた場合、医療・保健・福祉サービスの提供現場におけるサービス内容に関する事項は、遅滞なく、希望する方法で説明、開示しなければならない。
- ② 家族或いは第三者への個人情報の提供は、予め本人に、対象者の確認及び同意を得る。一方、意識不明の患者や認知症などで合理的判断が出来ない場合は、本人の同意を得ずに家族等に提供する場合もある。  
この場合、本人の家族等であることを確認したうえで、本人の意識が回復した際には、提供及び取得した個人情報の内容とその相手について、速やかに本人に説明する。
- ③ 開示した結果、誤った情報があった場合で、訂正・追加又は削除を求められた時は、個人情報管理責任者は、遅滞なくその請求が妥当であるかを判断し、妥当な際は訂正を行い、遅滞なく患者・利用者に対し、その内容を通知する。  
訂正しない場合も、遅滞なく患者・利用者に対し、その内容を通知する。
- ④ 死者の情報は、利用者本人の生前の意思、名誉等を尊重しつつ、「診療情報の提供等に関する指針」において定められている規定により、遺族に対して診療情報・介護関係の記録の提供を行う。

#### (2) 自己情報の利用又は提供の拒否権

当院が保有している個人情報について、患者・利用者から自己情報についての利用又は第三者への提供を拒まれた場合、これに応じなければならない。  
但し、裁判所及び令状に基づく権限行使又は当院が法令に基づく義務を履行するに必要な際は、この限りではない。

### 6 . 管理組織・体制

#### (1) 個人情報管理責任者及び個人情報管理取扱担当者

- ① 個人情報管理責任者は、個人情報保護についての統括的責任と権限を有する。

- ② 個人情報管理責任者は、個人情報の管理及び安全確保の維持・向上に係る重要事項の決定、連絡・調整を行うため、個人情報管理取扱担当者を構成員とする委員会を設け、随時に開催することが出来る。
- ③ 個人情報管理取扱担当者は、各部署における必要な個人情報保護についての業務を代行する。

(2) 個人情報保護に関する苦情・相談窓口の設置

個人情報管理責任者は、個人情報及び個人情報保護計画に関しての苦情・相談を受ける窓口を設け、この連絡先を患者・利用者に告知する。

## 7 . 個人情報管理責任者の職務

(1) 個人情報の特定とリスク調査

- ① 個人情報管理責任者は、当院が保有する全ての個人情報を特定し、危機を調査・分析するための手順・方法を確立し、維持する。
- ② 個人情報管理責任者は、各部門・部署における個人情報を特定し、個人情報に関する危機要因（個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改竄及び漏洩等）を調査・分析の上、適切な保護措置を講じる。

(2) 法令及びその他の法規範

個人情報管理責任者は、個人情報に関する法令及びその他の法規範を特定し、参照できる手順を確立し、維持する。

(3) 本規定等の見直し

個人情報管理責任者は、適切な個人情報を維持するために、少なくとも年1回は本規定を見直すための委員会を開催し、その内容を院長に答申する。

(4) 文書の管理

個人情報管理責任者は、この規定に基づき作成される文書を管理する。

(5) 研修の実施

- ① 個人情報管理責任者は、当院職員その他個人情報の預託先等関係者に対して、次のような研修を行う。
  - ・ 個人情報保護法の内容
  - ・ 個人情報保護方針、本規則の内容と個人情報管理取扱担当者の役割
  - ・ 個人情報保護計画の内容と役割分担
  - ・ セキュリティ管理教育
- ② 個人情報管理責任者は、個人情報管理取扱担当者に対して下記の如く研修を行う。
  - ・ 個人情報保護法の内容
  - ・ 個人情報保護方針、本規則の内容と個人情報管理取扱担当者の役割
  - ・ 個人情報保護計画の内容と役割分担
  - ・ セキュリティ管理教育
  - ・ 個人情報の預託先の調査と監査

- ・ 個人情報の漏洩事故等が発生した場合の対応
- ③ 個人情報管理責任者は、上記の研修を効果的に行い、個人情報の重要性を自覚させる手順・方法を確立し維持する。

## 8 . 廃棄

### (1) 個人情報の廃棄

- ① 個人情報を廃棄する場合は、匿名化若しくは、適切な廃棄物処理業者に廃棄を委託する。
- ② 個人情報を記録したコンピューターを廃棄する時は、特別のソフトウェア等を使用して個人情報を消去し、フロッピー、CD、MO等の記憶媒体は、物理的に破壊する。
- ③ 個人情報を記録したコンピューターを他に転用する時は、特別のソフトウェア等を使用して個人情報を消去してから転用する。
- ④ 実習生等の雇用管理に利用した個人情報についても、同様の処理をする。
- ⑤ 個人情報の廃棄作業は、個人情報管理取扱担当者が行う。

## 9 . 罰則

当院は、本規定に違反した職員に対して、就業規則に基づき懲戒を行うことがある。懲戒の手続きは、職員の就業規則に定める。

## 10 . 規則の改廃

この規則の改廃は、個人情報管理責任者の意見を聞き、管理者会議で議決し、院長が施行を指示する。

## 11 . 附則

- 1 この規則は、平成17年4月1日より施行する。
- 2 この規則は、平成24年10月1日より改定施行する。