

医療法人西浦会 個人情報保護規定

平成17年4月1日
医療法人西浦会

- 第1章 総則
 - ・目的
 - ・本規定の対象
 - ・定義

- 第2章 個人情報の収集
 - ・収集の原則
 - ・収集方法の制限
 - ・特定の個人情報の収集の禁止
 - ・個人情報を収集する目的
 - ・個人情報を収集する方法

- 第3章 個人情報の利用
 - ・利用範囲の制限
 - ・利用目的の範囲
 - ・目的範囲外利用の措置
 - ・個人情報の入出力、保管等

- 第4章 個人情報の適正管理
 - ・個人情報の正確性の確保
 - ・個人情報の安全性の確保
 - ・個人情報の委託処理等に関する措置
 - ・個人情報の第三者への提供
 - ・個人情報の共同利用

- 第5章 自己情報に関する情報主体からの諸請求に対する対応
 - ・自己情報に関する権利
 - ・自己情報の利用又は提供の拒否権

- 第6章 管理組織・体制
 - ・個人情報管理責任者
 - ・個人情報保護の監査
 - ・個人情報保護苦情・相談窓口の設置

第7章 個人情報管理責任者の職務

- ・個人情報の特定のリスク調査
- ・法令及びその他の法規範
- ・個人情報保護の取組み等の検討
- ・本規定等の見直し
- ・文章の管理
- ・研修実施

第8章 監査

- ・監査計画
- ・監査の実施

第9章 廃棄

- ・個人情報の廃棄

第10章 罰則

- ・罰則

第11章 規定の改廃

- ・規定の改廃

附 表

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は「医療法人西浦会 個人情報保護方針」(附表1)に基づいて当法人が取り扱う個人情報の適切な保護のための基本規定である。本規定に基づき「個人情報保護規定 細則」を策定し、実施、評価、改善を行うとともに、当法人職員はこの規定に従って個人情報を保護していかねばならない。

(本規定の対象)

第2条 この規定は、当法人において、処理されている個人情報であって、組織的に保有するファイリングシステムの全部又は一部をなすものを対象とする。

(定義)

第3条 この規定において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1)個人情報

生存する個人に関する情報であって、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、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む)をいう。

個人情報を以下に例示する。

診療録、処方箋、手術記録、看護記録、検査所見記録、エックス線写真、紹介状、診療要約、調剤録、等の診療記録、各部署で保有する患者利用者記録等、検査等の目的で患者から採取された血液等の検体の情報。介護サービス提供にかかる計画、提供したサービス内容等の記録。

職員(研修医、各部門実習生を含む)に関する情報(採用時の履歴書・身上書、職員検診記録等)。

ただし、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が求められており、当法人では個人情報と同様に取り扱う。

(2)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できるよう、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おいているものをいう。紙媒体、電子媒体の如何を問わない。

(3)個人データ

「個人情報データベース等」を構成する個人情報をいう。検査結果については、診療録等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、媒体の如何にかかわらず個人データに該当する。

(4)保有個人データ

個人データのうち、個人情報取扱事業者が、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できる権限を有するものをいう。ただし、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ヶ月以内に消去する(更新することは除く)ものは除く。

(5)個人情報管理責任者(CIO)

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う。

(6)個人情報管理担当者

個人情報を記載した帳票・帳表を保管・管理等する各部の責任者をいう。

(7)個人情報取扱担当者

個人情報を記載した帳票・帳表を保管・管理等する各部の担当者をいう。

(8)預託

当法人以外の者にデータ処理等の委託のために当法人が保有する個人情報を預けること。

第2章 個人情報の収集

(収集の原則)

- 第4条** 個人情報の収集は、収集目的（第7条に記載）を明確に定め、その目的の達成に必要な限度において行わなければならない。
- 2 新しい目的で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なければならない。
 - 3 前項の届け出を受けた個人情報管理責任者は、速やかに理事長の承諾を得なければならない。承諾後、新しい目的での個人情報の収集が可能となる。

(収集方法の制限)

- 第5条** 個人情報の収集は、適法、かつ公正な手段（第8条に記載）によって行わなければならない。
- 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なければならない。
 - 3 前項の届け出を受けた個人情報管理責任者は、速やかに理事長の承諾を得なければならない。承諾後、新しい目的での個人情報の収集が可能となる。

(特定の個人情報の収集の禁止)

- 第6条** 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) 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) および2) は疾病と関連する場合に限定し利用、収集できる
 - 4) 勤労者の団結権、団体交渉及びその他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

(個人情報を収集する目的)

- 第7条** 患者・利用者・関係者から個人情報を取得する目的は、患者・利用者・関係者に対する医療・介護の提供、医療保険事務、入退院等の病棟管理等、病院運営に必要な事項などで利用することである。
- 職員に付いての個人情報収集の目的は雇用管理のためである。
- 通常の業務で想定される利用目的（附表2）はインターネットホームページ、ポスターの掲示、パンフレットの配布等にて広報する。

(個人情報を収集する方法)

- 第8条** 患者・利用者・関係者から個人情報を取得する方法は以下である。
- 1) 本人の申告および提供
 - 2) 直接の問診または面談
 - 3) 患者家族、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、介護施設等からの紹介状等による提供
 - 5) 15歳未満の方の個人情報については、診療に関して必要な事項以外は原則として保護者等から提供をうける。
 - 6) その他の場合は、本人、もしくは家族の（意識不明、痴呆等で判断できない時）同意をえて収集する。

第3章 個人情報の利用

(利用範囲の制限)

- 第9条** 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、業務の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をしてはならない。
 - 3 当法人職員、派遣職員、委託外注職員および関係者は、業務上知り得た個人情報の内容の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。

(利用目的の範囲)

第10条 個人情報は、通常の業務で想定される目的(附表2)および、通常の業務以外として次の

- 1) 号から5)号について使用する。
- 1) 患者・利用者・関係者が同意した医療業務
- 2) 患者・利用者・関係者が当事者である契約の準備又は履行のために必要な場合
- 3) 当法人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) 裁判所およ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

(目的範囲外利用の措置)

第11条 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。

(個人情報の入出力、保管等)

第12条 個人情報の法人医療情報システムへの入力・出力、紹介状等の書類のスキナーでの取り込み、およびそれらの管理等は、「医療法人西浦会 医療システム利用規定」に定める。診療情報等の個人情報を記載した帳票・帳表の保管・管理等については、別途定める。

第4章 個人情報の適正管理

(個人情報の正確性の確保)

第13条 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しなければならない。診療情報に関する管理は別途定める。

- 2 患者・利用者・関係者から、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、各部署責任者、各施設担当者、または「医療福祉相談室」が窓口となり、個人情報管理責任者は、すみやかに処理しなければならない。

(個人情報の安全性の確保)

第14条 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、破壊、改ざん、漏えい等の危険に対して、安全性の確保に努めなければならない。

(個人情報の委託処理等に関する措置)

第15条 情報処理や作業を第三者に委託するために、個人情報を第三者に預託する場合には、委託担当者は事前に個人情報管理責任者に届け出なければならない。

- 2 第三者より個人情報の預託を受ける場合には第三者の定める管理計画を考慮して当院規定に従うものとする。
- 3 個人情報管理責任者は、以下の各号の措置を講じ、理事長の承諾を得てから契約を締結しなければならない。
 - (1) 個人情報の預託先について預託先責任者との面接等により、個人情報保護及びセキュリティ管理が当法人の基準に合致することを確認すること。再委託に関しては、同様の取り扱いをするか、あるいは委託先の責任で同様の取り扱いを保証することが必要である。
 - (2) 次の事項を入れた確認書案を作成すること。

- ① 守秘義務に関する事項
 - ② 委託先組織内における個人情報の安全管理に関する責任者
 - ③ 預託先における個人情報の秘密保持方法、管理方法についての事項
 - ④ 個人情報が漏えい、その他事故の場合の措置、責任分担についての事項
 - ⑤ 個人情報の安全管理に関する報告、当法人からの監査の受け入れについての事項 等
- 4 個人情報を預託先に提供するときは、担当者は上記確認者に準じて、委託先に注意を促さなければならない。
 - 5 委託中、担当者は、預託先が当法人との契約を遵守しているかどうかを確認し、万一、契約に抵触する事項を発見したときは、その旨を個人情報管理責任者に通知しなければならない。
 - 6 前項の通知を受けた個人情報管理責任者は、直ちに理事長と協議して個人情報の預託先に対して必要な措置を講じなければならない。
 - 7 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等を行い、預託先の情報処理を把握あるいは視察し、監査しなければならない。
 - 8 個人情報管理責任者は、本条に基づき作成された契約書、報告書、通知書等の文書（電磁的記録を含む）を当該個人情報の預託先との契約終了後7年間保存しなければならない。

（個人情報の第三者への提供）

第16条 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。

- ① 令状等により要求された場合（届出、通知）
 - ② 公衆衛生、児童の健全育成に特に必要な場合（疫学調査等）
 - ③ 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、原則として個人情報管理責任者の承諾を得て、必要な措置を講じた後でなければならない。
 - 3 前記の通知ある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しなければならない。

（個人情報の共同利用）

第17条 個人情報を第三者との間で共同利用する場合、本人の同意をえた後、担当者は個人情報管理責任者に届け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、理事長の承諾を得なければならない。

第5章 自己情報に関する情報主体からの諸請求に対する対応

（自己情報に関する権利）

第18条 当法人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、診療の現場における診療内容に関する事項は、主治医は、遅滞なく当法人が保有している患者・利用者の診療に関する個人情報を、希望する方法で説明、開示しなければならない。開示に関する詳細は「診療情報の提供等に関する指針」（厚生労働省）にもとづいて対応するものとする。

- 2 家族あるいは第三者への個人情報の提供は、あらかじめ、本人に対象者を確認し、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できない場合は、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上で、本人の意識が回復した際には、速やかに、提供及び取得した個人情報の内容とその相手について本人に説明する。
- 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ときは、主

治医、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、妥当であると判断した場合には、訂正等を行い、遅滞なく患者・利用者に対してその内容を通知しなければならない。訂正しない場合は、遅滞なく患者・利用者に対してその理由を通知しなければならない。

- 4 死者の情報は、患者・利用者本人の生前の意思、名誉等を十分に尊重しつつ、「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なう。

（自己情報の利用又は提供の拒否権）

第19条 当法人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。ただし、裁判所および令状に基づく権限の行使による開示請求等又は当法人が法令に定められている義務を履行するために必要な場合については、この限りでない。

第6章 管理組織・体制

(個人情報管理責任者)

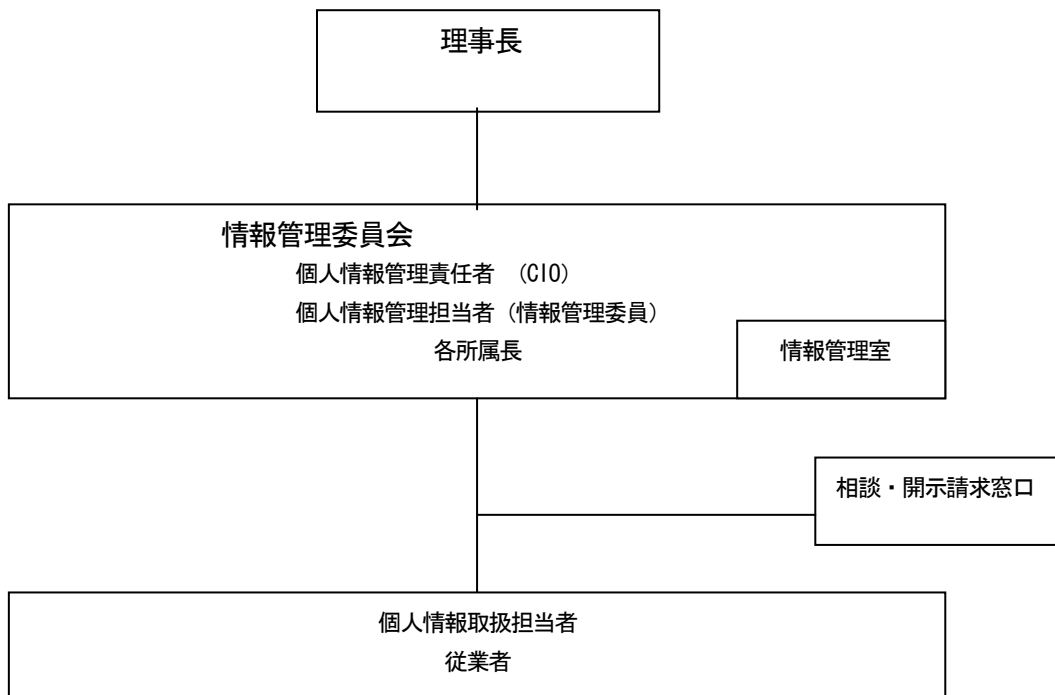
- 第20条** 個人情報管理責任者は、個人情報の保護についての統括的責任と権限を有する責任者であって、下記に定める業務を行わなければならない。
- 2 個人情報管理責任者は、各部に1名以上の個人情報管理担当者を選任し、自己に代わり必要な個人情報保護についての業務を行わせ、これを管理・監督しなければならない。
 - 3 個人情報管理担当者は部に所属する者のなかから、個人情報取扱担当者を選任することができる。

(個人情報保護の監査)

- 第21条** 個人情報保護管理責任者は、情報管理委員会にて公平かつ客観的な立場により、個人情報の取扱いならびに管理について監査を実施する。ただし法人外の第三者に監査業務を委託することを妨げない。
- 2 個人情報保護管理責任者は、年1回、情報管理委員会にて監査を実施し、監査結果を理事長に報告しなければならない。

(個人情報保護苦情・相談窓口の設置)

- 第22条** 個人情報管理責任者は、個人情報の取扱い関しての苦情・相談を受け付ける窓口を設け、その連絡先を患者・利用者に告知しなければならない。



第7章 個人情報管理責任者の職務

(個人情報の特定とリスク調査)

- 第23条** 個人情報管理責任者は、当法人が保有するすべ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、維持しなければならない。
- 2 個人情報管理責任者は、各部ごとに前項の手順に従って各部における個人情報を特定し、個人情報に関する危険要因（個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざん

及び漏えい等)を調査・分析の上、適切な保護措置を講じない場合の影響を認識し、必要な対策を策定し、維持しなければならない。

(法令及びその他の法規範)

第24条 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、維持しなければならない。

(個人情報保護の取組み等の検討)

第25条 個人情報管理責任者は、個人情報管理担当者の協力を得て個人情報を保護するために必要な事項を検討し、評価、改善をしなければならない。

- 2 個人情報保護に関する検討事項では次の事項を考慮しなければならない。
 - 1) 個人情報の特定と危機対策
 - ① 個人情報を記録したシステム、媒体の特定
 - ② 個人情報に対する危機の識別
 - ③ 危機の調査・分析に基づく対応策の策定、実施、評価、改善
 - 2) 個人情報保護のための責任者、管理担当者、担当者の業務と業務方法
 - ① 個人情報管理責任者
 - ② 個人情報管理担当者
 - ③ 個人情報取扱担当者
 - ④ 個人情報保護苦情及び相談窓口
 - 3) 研修実施計画
 - ① 個人情報管理担当者、個人情報取扱担当者、苦情及び相談窓口に対する研修実施計画
 - ② 一般職員に対する研修実施計画
 - 4) 委託先に対する監査計画及び必要な場合の研修計画
 - ① 監査体制、日程、監査方法、監査報告様式
 - ② 委託先研修実施計画

(本規定等の見直し)

第26条 個人情報管理責任者は、適切な個人情報の保護を維持するために、少なくとも年1回本規定及び本規定に基づく個人情報保護規定細則を見直し、理事長の承認を得なければならない。

(文書の管理)

第27条 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(電磁的記録を含む)を管理しなければならない。

(研修実施)

第28条 個人情報管理責任者は、当法人職員その他個人情報の預託先等の関係者に対して、個人情報保護に関する次のような研修を行い、評価しなければならない。

- 1) 個人情報保護法の内容
 - 2) 個人情報保護方針、本規定の内容
 - 3) 個人情報保護規定細則の内容と役割分担
 - 4) セキュリティ教育
- 2 個人情報管理責任者は、個人情報管理担当者に対して下記の如く研修を行い、評価しなければならない。
 - 1) 個人情報保護法の内容
 - 2) 個人情報保護方針、本規定の内容と個人情報管理担当者の役割
 - 3) 個人情報保護規定細則の内容と個人情報管理担当者の役割
 - 4) セキュリティ管理教育

- 5) 個人情報の預託先の調査と監査
 - 6) 個人情報の漏えい事故等が発生した場合の対応
- 3 個人情報管理責任者は、第1項、前項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・方法を確立し維持しなければならない。

第8章 監査

(監査計画)

第29条 個人情報保護管理責任者は、年1回情報管理委員会にて個人情報保護のための監査の計画を立案し、理事長の承認を得なければならない。

(監査の実施)

第30条 個人情報保護管理責任者は、情報管理委員会にて本規定が個人情報保護法の趣旨に合致しているか、また、その運用状況を監査しなければならない。

- 2 個人情報保護管理責任者は、監査を指揮し報告書を作成し、理事長に報告しなければならない。
- 3 個人情報管理責任者は、監査報告書を管理し、保管しなければならない。

第9章 廃棄

(個人情報の廃棄)

第31条 個人情報を廃棄する場合は、匿名化もしくは、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を廃棄するときは、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を他に転用するときは、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 研修医、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取扱担当者が行う。
- 6 廃棄の基準については、患者・利用者知り得る状態におくこととする。

第10章 罰則

(罰則)

第32条 当法人は、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。

- 2 懲戒の手続きは就業規則に定める。

第11章 規定の改廃

(規定の改廃)

第33条 この規定の改廃は、個人情報管理責任者の意見を聞き、情報管理に関する会議の構成員の過半数の賛成で議決し、理事長が施行を指示する。

個人情報保護方針

当法人は、患者様利用者様の権利・利益を保護するために、個人情報を適切に管理することを社会的責務と考えます。

個人情報保護に関する方針を以下のとおり定め、職員及び関係者に周知徹底を図り、これまで以上に個人情報保護に努めます。

1. 個人情報の収集・利用・提供

個人情報を保護・管理する体制を確立し、適切な個人情報の収集、利用および提供に関する内部規則を定め、これを遵守します。

2. 個人情報の利用目的

個人情報の利用目的を特定するとともに、法で定める場合等を除き、その利用目的の達成に必要な範囲内においてのみ利用します。

3. 個人情報の安全対策

個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏洩などに関する万全の予防措置を講じます。万一の問題発生時には速やかな是正対策を実施します。

4. 個人情報の確認・訂正・利用停止

当該本人（患者様利用者様）等からの内容の確認・訂正あるいは利用停止を求められた場合には、別に定める内部規則により、調査の上適切に対応します。

5. 個人情報に関する法令・規範の遵守

個人情報に関する法令（個人情報保護法等）およびその他の規範（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扱いのためのガイドライン等）を遵守します。

6. 教育および継続的改善

個人情報保護体制を適切に維持するため、職員の教育・研修を徹底し、内部規則を継続的に見直し、改善します。

7. 診療情報の提供・開示

診療情報の提供・開示に関しては、別に定めます。

8. 問い合わせ窓口

個人情報に関するお問い合わせは、各施設までご相談下さい。

平成17年 4月 1日 医療法人西浦会 理事長

附表2：個人情報の利用目的

○医療提供

- ◆当院での医療サービスの提供
- ◆当法人内の訪問看護ステーション、居宅介護支援事業所、精神障害者生活訓練施設、福祉ホーム B型、地域生活支援センター、介護老人保健施設、居宅介護支援センター等との連携
- ◆他の病院、診療所、助産所、薬局、訪問看護ステーション、介護サービス事業者等との連携
- ◆他の医療機関等からの照会への回答
- ◆患者様の診療のため、外部の医師等の意見・助言を求める場合
- ◆検体検査業務の委託その他の業務委託
- ◆ご家族等への病状説明
- ◆その他、患者様への医療提供に関する利用

○診療費請求のための事務

- ◆当院での医療・介護・労災保険、公費負担医療に関する事務およびその委託
- ◆審査支払機関へのレセプトの提出
- ◆審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ◆公費負担医療に関する行政機関等へのレセプトの提出、照会への回答
- ◆その他、医療・介護・労災保険、および公費負担医療に関する診療費請求のための利用

○当法人の管理運営業務

- ◆会計・経理
- ◆医療事故等の報告
- ◆当該患者様の医療サービスの向上
- ◆入退院等の病棟管理
- ◆その他、当法人の管理運営業務に関する利用

○その他の利用

- ◆医師賠償責任保険などに係る、医療に関する専門の団体、保険会社等への相談又は届出等
- ◆医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ◆当法人内において行われる医療・福祉の実習
- ◆医療の質の向上を目的とした症例研究・勉強会や学会、研究会等での発表（匿名化する）
- ◆研究、治験および市販後臨床試験（関係する法令、指針に従う）
- ◆治療経過および予後調査、満足度調査や業務改善のための資料
- ◆外部監査機関への情報提供