

個人情報保護規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、「個人情報保護に関する基本方針」に基づいて医療法人財団松圓会（以下、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。当法人は本規定に基づき「個人情報保護計画」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なければならない。

(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

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）であって、患者及び職員に関するものをいう。

(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。

(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。

(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) 情報管理委員会

情報の公正かつ適切な管理体制と開示体制を確立し、円滑に運営するための審議・提案機関。

(6) 個人情報保護管理責任者

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う。

(7) 個人情報保護管理担当者

個人情報保護管理責任者を補佐して個人情報保護に関する実務を管理・推進し、個人情報保護計画の策定、実施、評価などに従い、具体的に職員の教育・指導と各業務運用を管理する者をいう。

(8) 個人情報保護・苦情相談窓口担当者

基本的に、個人情報に関する苦情相談等を最初に受けた職員を窓口とするが、外来は総合案内、

入院はスタッフステーション窓口を主たる担当者とする。

(9) 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 管理組織・体制

(個人情報保護管理責任者)

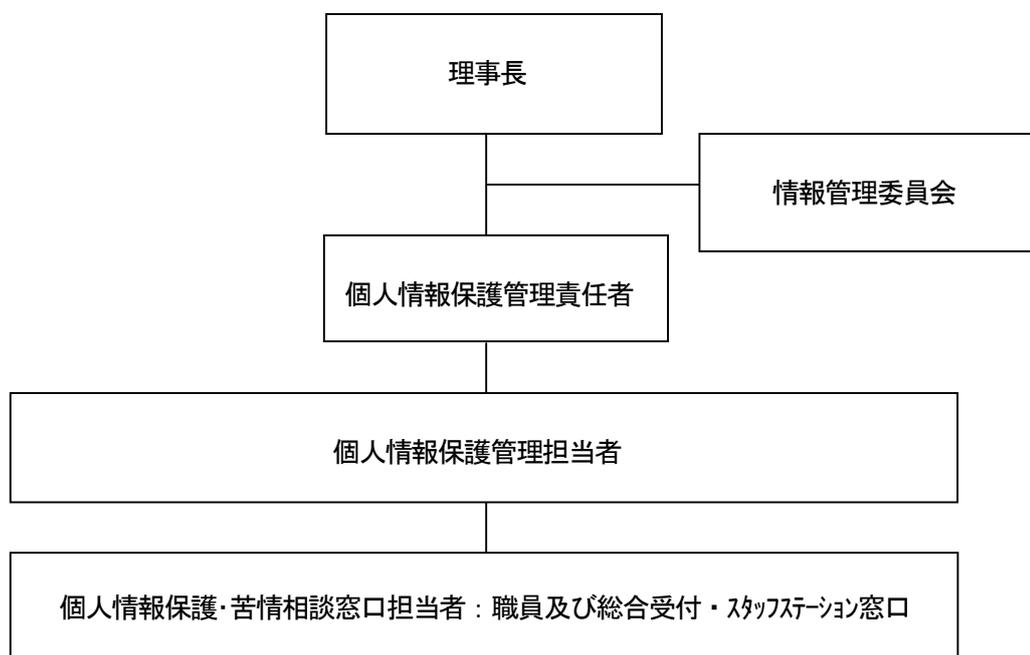
第4条 個人情報保護管理責任者は、情報管理委員会が推薦し、理事長が任命した者がこれに充たり、個人情報の保護についての統括的責任と権限を有する責任者であって、第7章に定める業務を行わなければならない。

- 2 個人情報保護管理担当者は、情報管理委員会が推薦し、理事長が任命した者がこれに充たる。
- 3 個人情報保護管理責任者は、個人情報保護管理担当者を自己に代わり、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。

(個人情報保護・苦情相談窓口)

第5条 個人情報の取扱い等に関する苦情・相談等は、個人情報保護・苦情相談窓口で処理するものとする。また、個人情報保護管理責任者は苦情・相談の報告連絡体制を全職員に周知しなければならない。

報告連絡体制図



(個人情報漏えい等の事故発生時の対応)

第6条 個人情報漏えい等の事故発生時は、「医療事故発生時対応」クライシスマニュアルに準じた連絡体制及び対応手順とする。

第3章 個人情報の収集

(収集の原則)

第7条 個人情報の収集は、収集目的（第10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、個人情報保護管理担当者は個人情報保護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保護管理責任者は、速やかに理事長の承諾を得なければならない。

(収集方法の制限)

第8条 個人情報の収集は、適法かつ公正な手段（第11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、個人情報保護管理担当者は個人情報保護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保護管理責任者は、速やかに理事長の承諾を得なければならない。

(特定の個人情報の収集の禁止)

第9条 次に示す内容を含む個人情報の収集を行ってはならない。

- 1) 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

(個人情報を収集する目的)

第10条 患者・利用者・関係者から個人情報を取得する目的は、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ためである。

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。

(個人情報を収集する方法)

第11条 患者・利用者・関係者及び職員から個人情報を取得する方法は以下である。

- 1) 本人の申告及び提供
- 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（意識不明、認知症等で判断できない時）の同意をえて収集する。

第4章 個人情報の利用

(利用範囲の制限)

第12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 個人情報保護管理責任者及び理事長の承諾を得ないで、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。

(利用目的の範囲)

第13条 個人情報は、通常の業務で想定される目的及び、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

(目的範囲外利用の措置)

第14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15条 個人情報の病院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電子カルテ等への取り込み、及びそれらの管理等は、「電子保存システム運用規定」に定める。診療情報、台帳・申込書等の個人情報を記載した帳票・帳表の保管・管理等は、「診療録管理規定」に規定する。

第5章 個人情報の適正管理

(個人情報の正確性の確保)

第16条 個人情報保護管理責任者は、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。

- 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、「診療記録開示・訂正・利用停止等対応」マニュアルに従い、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17条 個人情報保護管理責任者は、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、「電子保存システム運用規定」を策定し、実施、普及、評価、改善をしなければならない。

(個人情報の委託処理等に関する措置)

- 第18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おいては、委託担当者は事前に個人情報保護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おいては第三者の定める管理計画を考慮して当法人規定に従うものとする。
 - 3 委託担当者は、以下の各号の措置を講じ、個人情報保護管理責任者及び理事長の承諾を得てから基本契約を締結しなければならない。基本契約締結後に個別契約を締結し、当該個人情報の預託は、個別契約締結後にしなければならない。
 - 1) 個人情報保護管理責任者は、必要に応じて個人情報の預託先責任者との面接、預託先の情報処理施設の状況を視察あるいは把握し、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) 次の事項を入れた基本契約書案を作成すること。
 - ① 守秘義務の存在、取り扱うことのできる者の範囲に関する事項
 - ② 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
 - ③ 預託先の個人情報の取扱担当者に対する個人情報保護のための教育・訓練に関する事項
 - ④ 契約終了時の個人情報の返却及び消去に関する事項
 - ⑤ 個人情報の漏えい、その他事故の場合の措置、責任分担についての事項
 - ⑥ 再委託に関する事項
 - ⑦ 当法人からの監査の受け入れについての事項
 - 4 個別契約に基づき個人情報を預託先に提供するときは、個人情報保護管理担当者は前項③の事項を記した書面を預託先に交付して、注意を促さなければならない。
 - 5 委託中、個人情報保護管理担当者は、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、その旨を個人情報保護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保護管理責任者は、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 個人情報保護管理担当者は、本条に基づき作成された基本契約、個別契約、監査報告書、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個別契約終了後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19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原則として禁止する。
- 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
 - ② 公衆衛生、児童の健全育成に特に必要な場合
 - 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、個人情報保護管理責任者及び理事長の承諾を得た後でなければならない。

(個人情報の共同利用)

第20条 個人情報を第三者との間で共同利用する場合、本人の同意を得た後、個人情報保護管理担当者は個人情報保護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保護管理責任者は、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6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21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、個人情報保護管理責任者は、主治医と協議のうえ、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。開示に関する詳細の規定は「診療記録開示・訂正・利用停止等対応マニュアル」に定める。

- 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、個人情報保護管理責任者は、主治医と協議のうえ、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22条 当法人が保有している個人情報について、患者・利用者及び職員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、裁判所及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7章 個人情報保護管理責任者の職務

(個人情報の特定とリスク調査)

第23条 個人情報保護管理責任者は、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 個人情報保護管理責任者は、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 個人情報保護管理責任者は、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。

(個人情報保護計画の策定)

第25条 個人情報保護管理責任者は、個人情報保護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個人情報保護計画を立案し、情報管理委員会にて協議して、実施、評価、改善をしなければならない。

- 2 個人情報保護計画には次の事項を入れなければならない。
 - 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管理責任者、管理担当者、担当者の業務と業務方法
 - ① 個人情報保護管理責任者
 - ② 個人情報保護管理担当者
 - ③ 個人情報保護・苦情相談窓口担当者
 - 3) 研修実施計画
 - ① 個人情報保護管理担当者、個人情報保護・苦情相談窓口に対する研修実施計画
 - ② 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 監査の具体的方法
 - ② 委託先研修実施計画

(文書の管理)

第26条 個人情報保護管理責任者は、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27条 個人情報保護管理責任者は、当法人職員と必要に応じて個人情報の預託先等の関係者に対して、個人情報保護計画に基づき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) 個人情報保護計画の内容と役割分担
- 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
- 2 個人情報保護管理責任者は、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 廃棄

(個人情報の廃棄)

第28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、ハードディスクを物理的に破壊、または、特別な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、USB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、ハードディスクを交換するか、特別な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 職員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 電子保存された個人情報の廃棄作業は個人情報保護管理担当者または医療システム室が行う。

第9章 罰則

(罰則)

第29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 懲戒の手続きは職員就業規則に定める。

第10章 規定の改廃

(規定の改廃)

第30条 この規定の改廃は、情報管理委員会にて協議し、経営会議の議を経て、理事長の承認を得なければならない。

付 則

1. 本規定は、平成19年9月1日から実施する。
2. 本規定は、平成20年9月16日より一部変更し、実施する。
3. 本規定は、平成25年11月11日より一部変更し、実施する。
4. 本規定は、平成28年4月1日より一部変更し、実施する。