

医療法人尾張健友会 個人情報保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、医療法人尾張健友会(以下「法人」という)及び事業所が保有する個人情報の取り扱いについて体制と基本ルールを定め、個人情報の紛失、漏えい、改ざんなどを防ぎ、情報管理に関する法人・事業所の社会的責任を果たすことを目的とする。

(用語の定義)

第2条 本規程で使用する用語は以下のとおりとする。

(1) 個人情報

個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述などにより、特定の個人を識別することができるものをいう。他の情報と容易に照合することができ、特定の個人を識別できることとなるものを含む。

(2) 本人

当法人が保有する個人情報で識別される個人をいう

(3) 役職員

当法人の理事、監事、正職員、嘱託・契約職員、派遣及び委託による労働者、アルバイトをいう

(4) 事業所

病院、介護保険施設・事業所、地域包括支援センター、法人事務局、友の会事務局

(対象となる情報)

第3条 本規程の対象となる情報は、法人及び事業所で保管する個人情報であり、電子データ、印字データの別を問わない。

(適用範囲)

第4条 本規程は、法人の役職員に対して適用する。ボランティア、実習生、友の会役員など法人及び事業所に所属しない関係者に対しても本規程の趣旨を踏まえた適切な行動及び個人情報の取り扱いを求めるものとする。また、個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合は、個人情報の保護に関する適切な契約を交わすものとする。

第2章 個人情報管理体制

(個人情報管理責任者)

第5条 法人及び事業所は、個人情報管理責任者をおく。管理責任者は、院所長、事業所の管理者とする。管理責任者は、個人情報管理に関する当該事業所の取り組みの計画立案、指示、取り扱い規程の策定、セキュリティー対策の実践など必要な取り組みを行う。

- 2 個人情報管理責任者は、事業所に「個人情報保護委員会」を設置する。設置できない事業所は管理部会がこの役割と責任を果たす。

第3章 個人情報管理に係わる安全措置の概要

(個人情報保護に関する基本方針)

第6条 法人及び事業所は、個人情報保護に関する基本方針を定めこれを公表する。

(職員の個人情報取り扱い)

第7条 職員は、採用時に本規程を遵守する旨の誓約書を提出すると同時にこれらを遵守しなければならない。退職後においても同様の遵守義務を負う。

(個人情報の取得・収集)

第8条 法人及び事業所が、個人情報を取得・収集するときは利用目的を明文化し、掲示やホームページなどによって外部に公表する。

- 2 個人情報の収集は利用目的の範囲とする。
- 3 収集した個人情報の利用目的を変更する場合は、個人情報管理者が承認した上で変更後の利用目的を公表する。
- 4 前項の規程に関らず、本人から個人情報を直接取得する場合は、利用目的を明文化し本人の同意を得る。

ただし、次のいずれかに該当する場合はこの限りではない。

- (1) 法令などに定めがあるとき
- (2) 所在不明、その他の事由により、本人から収集することができないとき
- (3) 訴訟、選考、指導、相談などの事業で本人から取得したのではその目的を達成できなと判断したとき、または事業の性質上本人から取得したのではその事業の適正な執行に支障があると判断されるとき

(個人情報の保管)

第9条 法人及び事業所が保管する個人情報は一元管理を基本とする。

- 2 個人情報保管場所は施錠管理、パソコンのアクセス権の制限など必要かつ合理的な安全管理対策を行う。
- 3 個人の保有するパソコンへの個人情報の入力禁止とする。
- 4 患者、利用者の同意を得ている通常の業務を除き、個人情報管理責任者の許可なく、個人情報を印字、電子媒体を問わず法人及び事業所外に持ち出したり第三者に提供することを禁止する。
但し、緊急入院など個人の生命、身体または財産の安全をまもるため、緊急かつやむを得ないと認められるときはこの限りではないものとする。
- 5 学会・研修会等へ発表する個人情報は原則匿名とする。
- 6 個人情報を取引先、委託先、外部に提供する場合は、個人情報管理者が相手先と下記の機密保持契約を締結してこれを行うものとする。
 - (1) 第三者への情報提供の禁止
 - (2) 契約業務外使用の禁止
 - (3) 複写、複製の禁止
 - (4) 秘密保持の義務
 - (5) 返還及び廃棄の義務
 - (6) 事故発生時の報告義務
 - (7) 契約違反時の損害賠償
 - (8) その他

(個人情報の廃棄)

第10条 法人及び事業所は、個人情報に関する帳票類等の文書管理規程を整備し、保管期限を経過した個人情報、または当初目的を達成して不要となった個人情報は速やかに廃棄する。

- 2 個人情報の廃棄にあたっては、外部に漏えいしないよう、印字データはシュレッター処理、電子データは、データ消去を行わなければならない。なお、外部業者に委託する場合は、外部業者が確実に廃棄したことを確認する。

(本人からの照会対応など)

第11条 法人及び事業所は、個人情報に関する本人からの問い合わせ、情報開示、訂正、利用停止などの請求、苦情及び照会にあたる責任者を明確にする。

- 2 前項に関しては、個人情報保護法及び厚生労働省のガイドラインに沿って速やかに対応する。

(開示をしないことができる個人情報)

第12条 法人及び事業所は、開示申し出に係わる個人情報が次のいずれかに該当する場合は、当該個人情報を開示しないことができる。

- (1) 法令などの定めにより本人に開示することができないと認められるとき。
- (2) 個人の評価、診断、判断、選考、指導、相談などに関する個人情報であって、開示することで事業の適正な運営に支障が生ずるおそれがあるとき。
- (3) 調査、訴訟などに関する個人情報であって、開示することで事業の適正な運営に支障が生ずるおそれがあるとき。
- (4) 開示することにより、第三者の権利利益を侵害するおそれがあるとき。
- (5) 市区町村その他関係機関との間における協議、協力により作成または取得した個人情報であって、当該機関が開示することに同意しないとき。

(監査)

第13条 法人役員及び監事は、法人及び事業所内における個人情報管理の適切性について適宜監査を行うことができる。

第4章 雑則

第14条 本規程への重大な違反が明らかになった場合、法人は就業規則の定めに従い、違反を行った職員を懲戒処分の対象とする。

第15条 本規程は、平成18年4月1日より施行し、本規程の施行に関する必要事項は理事長が別に定める。