

協立医療生活協同組合

## 個人情報取り扱い規程

(目的)

第1条 協立医療生活協同組合（以下組合）が保有する個人情報を含む媒体を安全に管理するため、この規定を定める。

(適用の範囲)

第2条 この規程は協立医療生活協同組合の全事業所（以下組合の事業所）に適用する。

(用語の定義)

第3条 この規程で使用する用語の定義は次のとおりとする。

用語	定義
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（情報システム紙媒体データ、その他の媒体データ）
個人情報データベース等	個人情報を含む情報の集合物・特定の個人情報が容易に検索できるように体系的に構築されたもの（紙媒体の診療録、電子カルテシステム、健診システム、組合員管理システム等の情報システム等検索できるように体系的にファイリングされているもの、台帳や管理ノートなど個人情報が整理されて記載されているもの等）
情報システム個人情報データ （以下情報システムデータ）	情報システムに記録、又は情報システムにより管理する個人情報データ
情報システム	ホストコンピューター、端末機、通信機器装置、プログラム等の全部又は一部により構成されるデータを処理するためのシステム
紙媒体の個人データ （以下紙媒体個人データ）	紙媒体に記録、又は、紙媒体により管理される個人情報データ
その他の媒体個人情報データ （以下その他媒体データ）	情報システム及び紙媒体以外の媒体に記録、又は、管理する個人情報データ

(利用目的)

第4条 組合が保有する個人情報の利用目的は次のとおりとする。

1 組合員活動に関する情報

- (1) 出資金や組合員名簿管理のため
- (2) 医療・介護・保健サービスの提供に関わる各種の連絡、健康診断、予防注射接種などの案内のため
- (3) サービスの改善のためのアンケート送付・回収確認のため
- (4) 組合の運営や活動に関する情報の提供や勧誘のため

2 医療・介護に関する情報

- (1) 組合の事業所が患者・利用者に提供する医療サービスのため
- (2) 医療保険事務のため
- (3) 患者・利用者に係る病院の管理運営業務のうち、入退院等の病棟管理のため
- (4) 医療事故等報告のため
- (5) 医療事故防止のため
- (6) 他の医療機関、薬局、訪問看護ステーション、介護サービス等との連携のため
- (7) 他の医療機関等からの照会への回答のため
- (8) 患者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合に情報提供するため
- (9) 検体検査業務の委託その他の業務委託する場合に情報提供するため
- (10) 家族等への病状説明をする場合に情報提供するため
- (11) 審査支払機関へのレセプトの提出のため
- (12) 審査支払機関又は保険者からの照会へ回答する場合情報提供するため
- (13) 事業者等からの委託を受けて健康診断等を行った場合における事業者等へその結果を通知するため
- (14) 医師賠償責任保険などに係る、医療に関する専門団体、保険会社等への相談又は届出のため
- (15) 医療・介護サービスや業務の維持改善のための基礎資料作成のため
- (16) 組合の事業所において行われる新人研修等のため
- (17) 組合の事業所において行われる症例研究のため
- (18) 国・東京都等の立入検査への情報提供のため
- (19) 外部監査機関への情報提供のため

(個人情報取扱の同意)

第5条 前条の利用目的によって個人情報を取扱う場合はあらかじめ本人の同意を得なければならない。但し、本人から特段明確な反対・留保の意思表示がない場合は本人の同意が得られているものとして取扱うことができる。

(情報システムデータの管理)

第6条 情報システムを利用することによって作成される情報システムデータの運用に関しては各事業所の各部署の長が保管し管理する。各事業所の長を個人情報取扱責任者とする。

(紙媒体データの管理)

第7条 紙媒体データの保管期限、保管方法に関しては、個人情報台帳に明確に記載し、厳重に管理する。

- 2 紙媒体データは劣化、損傷しないように保管する。
- 3 紙媒体データの複写は原則として行わない。
- 4 業務上必要な場合で、やむをえない事情で紙媒体を複写するときは、複写する個人情報データ名、利用目的、利用期間、必要数、回収の必要性及び取扱者を明確にし、各事業所の個人情報取扱責任者の許可を上で、複写する。
- 5 回収の必要性は、当該データに含まれる個人情報の機密性のレベルにより判断する。レベル3以上の個人情報が含まれる紙媒体データは原則として回収する。
- 6 回収が必要な紙媒体データの複写は、利用目的を達した時点で、取扱責任者が確実に回収、廃棄する。
- 7 回収しない紙媒体データの複写は、保管部門において個人情報台帳に登録し、管理する。

(個人情報の機密性のレベル)

第8条 個人情報の機密性のレベルは次のとおりとする。

レベル	基準	キーワード
1	事業所内であれば、情報の付け合わせによって、個人が特定できてしまう。外部に漏えいした時には、記号化されており個人が特定できない。	『外部漏えいしたときに個人が特定できない』
2	氏名、年齢、住所、電話番号等、個人が特定できる情報が含まれており、外部に漏えいしたときに個人が特定できてしまう。	『外部に漏えいした時に個人が特定できる』

3	氏名、年齢、住所、電話番号に加え、身体、疾病、治療内容等の機密情報が盛り込まれていて、外部に漏えいしたときに個人が特定できてしまう。	『外部に漏えいした時に個人が特定できる』 『機密の個人情報が含まれている』
---	--	--

(個人情報データベースの持ち出し)

第9条 個人情報データベース等の事業所外への持ち出しを原則として禁止する。

- 2 業務上必要な場合に事業所外に紙媒体データ等を持ち出す場合は持ち出す『個人情報データ名』、『利用目的』、『利用期間』を明確にし、各事業所の個人情報管理責任者の許可を得た上で持ち出す。
- 3 訪問看護等、医療・介護サービス提供の通常の業務において、事業所外に紙媒体データ等を持ち出す場合は、個人情報の紛失、漏えい等を防ぐための個人情報データの持ち出し取扱手順を各事業所において定めて実施する。

(個人情報データを含む媒体の廃棄)

第10条 個人情報データの不正利用や漏えい等が起こらないよう個人情報データを含む媒体の廃棄は以下の手順で廃棄する。

媒体	廃棄の方法
紙媒体データ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シュレッダーで裁断し廃棄する。</li> <li>・焼却・溶解処理事業者に廃棄委託する。</li> </ul>
FD、MO、CD、DVD、ビデオテープ、カセットテープ等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物理的に破壊する。(ハサミで裁断する。金槌等で破壊する。メディアシュレッダーにかける。焼却・溶解処理事業者に廃棄委託する等)</li> </ul>
パソコン	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ抹消ソフトでハードディスク全体を別のデータで上書きする。</li> <li>・ハードディスクを取り出して物理的に破壊する。</li> <li>・専門処理業者にデータの完全抹消・廃棄を委託する。</li> </ul>
個人情報の記載された、検体容器、使用済み点滴ボトル、放射線フィルム等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護の機密保持契約を締結している廃棄業者に委託廃棄する。</li> <li>・個人情報を匿名化してから廃棄する。</li> </ul>

(個人情報保管場所の施錠管理)

- 第11条 各事業所の個人情報管理責任者は、保管に関する危険度の大きさと個人情報漏えいの際の被害の大きさを考慮して、個人情報を保管する建物、部屋及び棚を特定する。
- 2 個人情報を保管するそれぞれの建物、部屋及び棚は施錠管理し、当該保管場所の入出来館の状況を保管場所管理表に記入して管理する。

(建物の施錠)

- 第12条 各事業所の建物は業務終了後施錠する。施錠する時間帯に当直者がいる場合の入出来館は職員が監視する。
- 2 業務終了後施錠した後に建物に入出来館する場合は、原則として事前に個人情報保護管理者許可を得なければならない。但し、やむをえない事情がある場合は事後に速やかに報告する。

(部屋の施錠)

- 第13条 各事業所の個人情報を保管するそれぞれの部屋は、極力施錠できるようにし、業務終了後から業務開始時間まで、又は使用していない場合は施錠する。

(棚の施錠)

- 第14条 カルテラック、カルテ棚、キャビネット等、各事業所の個人情報を保管するそれぞれの棚は、原則として施錠し、業務終了後から業務開始時間まで、又は、使用していない場合は施錠する。

(鍵の管理)

- 第15条 管理する鍵は、形態を問わず、建物、部屋及び棚の開閉に使用する道具等のすべてを含む。セキュリティー管理のため暗証番号を要するときはその暗証番号も含む。

(鍵管理責任者及び鍵の管理)

- 第16条 事業所ごとに、各事業所が保有する鍵の管理責任者（鍵管理責任者）を選任する。
- 2 鍵管理責任者は各事業所が保有する鍵について鍵管理台帳に明確にする。
- 3 個人に鍵を配布する場合は配布している者を鍵管理台帳に明確にする。
- 4 職員の入職・退職に伴い、鍵の配布者に変更の必要があったときは、鍵の配布回収を速やかに行うとともに、鍵管理台帳に当該鍵のてん末を明確にする。

- 5 鍵の配布を受けている職員は、配布されている鍵を他の職員に貸与しないことを原則とする。
- 6 職場で鍵を共有管理する場合は、鍵の管理責任者、管理の方法及び鍵の受け渡しの方法を鍵管理台帳に明確にする。
- 7 管理すべき鍵には電子ロックキーの暗証番号も含む。
- 8 暗証番号を知っている職員は他者に暗証番号を教えるてはならない。
- 9 職員は許可無く鍵の複製をしてはならない。
- 10 鍵の複製は個人情報管理責任者の許可を受け、鍵管理責任者が行う。
- 11 職員は鍵を紛失しないよう努めなければならない。
- 12 職員は鍵を紛失した場合は速やかに鍵管理責任者に報告しなければならない。
- 13 鍵管理責任者は、紛失した鍵の施錠場所に保管されている個人情報の重要性を考慮し対応を実施する。必要な場合は個人情報管理責任者に報告し、指示を仰ぐものとする。

#### (入出来館者の識別)

- 第17条 職員は名札を着用することにより識別し、入館して業務開始から業務終了して退館するまで名札を着用する。
- 2 事業所内で委託業務を実施する取引業者は名札を着用することにより識別し、入館して業務開始から業務終了して退館するまで名札を着用する。
  - 3 納入、打合せ等で入館する取引業者は名札を着用することにより識別し、入館してから納入打合せ等終了して退館するまで名札を着用する。
  - 4 入院患者様の面会者は面会者名簿に必要事項を記入し、面会者用バッジを着用する。

#### (個人情報保管区域管理)

- 第18条 個人情報保管されている区域に職員以外の者が立ち入ることがないよう『関係者以外立入禁止』の表示をする。
- 2 個人情報データが保管されている区域に職員以外の者が立ち入る場合は、原則として職員が立会い、監視する。

#### (安全管理措置)

- 第19条 個人情報の漏えい、滅失または毀損の防止その他安全管理のため個人情報保護推進委員会（以下推進委員会）を設置する。推進委員会は、各事業所の個人情報取扱責任者によって構成する。個人情報保護推進委員（以下推進委員）は、「個人情報保護推進委員長（以下推進委員長）を互選する。

(苦情処理)

- 第20条 個人情報の漏えい等の事故が発生した場合、発生の可能性が高いと判断した場合、この規程に違反している事実が生じた場合又は外部から個人情報漏えいの報告があった場合、推進委員は速やかに推進委員長に報告しなければならない。
- 2 前項の報告を受けた推進委員長は、速やかに推進委員会を招集しなければならない。
  - 3 外部から個人情報漏えいの報告に基づく苦情処理の窓口は、各事業所の外来受付とする。

(職員の教育研修)

- 第21条 推進委員会は取り扱う個人情報保護が適切に確保されるよう、職員の個人情報保護意識の徹底を図るため、教育研修を実施するよう努めなければならない。

この規程は平成17年12月1日から実施する。