

個人情報取扱い規程

社会福祉法人愛徳園

第1章 総 則

(目 的)

第1条 個人情報取扱い規程（以下「本規程」という）は社会福祉事業者である社会福祉法人愛徳園（以下「当法人」という。）が「医療・福祉関係事業者における個人情報の適切・適正な取扱いのためのガイドライン」に基づき個人情報の適正な取扱いについて定めるものである。

(取扱いの原則)

第2条 個人情報は、個人の人格を尊重する理念の下に、医療・福祉事業が個人情報の適切・適正な取扱いが求められる分野であることを認識し、慎重に取り扱うことを基本的な原則とする。なお、障害のある利用者には、説明、相談、手続きなどにおいて十分な配慮を行う。

(個人情報の定義)

第3条 個人情報とは、生存する個人の情報であって氏名、生年月日その他の記述で本人を識別することができる情報をいうが、このほか、個人の身体、財産、職種、社会的地位身分等の情報であっても、特定の個人と識別できるものを含む。

2 特定の個人と識別できるものとは、当該情報だけでは識別できなくても、他の情報と結びつけることにより、容易に特定の個人が識別される場合を含む。

(個人情報の匿名化)

第4条 個人情報の匿名化とは、個人情報から氏名、生年月日、住所等を取り除き、個人を識別することができなくすることをいう。

なお、顔写真の匿名化が必要であるときは、目の部分をマスキングすることにより、特定の個人と識別できないようにする。

2 匿名化して情報提供をする場合においても、本来必要とされる範囲内に限るものとする。

3 特定の利用者の事例を研究会等で発表したりする場合は、氏名、生年月日、住所等を消去することにより匿名化されるが、事例により十分な匿名化が困難な場合には、本人の同意を得なければならない。（同意書は別記様式1）

何らかの理由で同意書を得られない場合は、その旨を個人情報管理部会長及びセンター長に報告し、承諾を得るものとする。

(利用目的の特定)

第5条 個人情報を取扱うときは、利用目的をできる限り特定しなければならない。

また、利用目的を変更する場合は、変更以前の利用目的と相当な関連があると合理的に認められる範囲を超えてはならない。

(利用目的による制限)

第6条 当法人は、あらかじめ本人の同意を得ずに、前条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取扱わない。

2 前項の規程は、次に掲げる場合には通用しない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体、財産の保護のため必要がある場合で本人の同意を得ることが困難なとき。

(3) 公衆衛生の向上、児童の健全育成のために特に必要がある場合で、本人の同意を得ることが困難なとき。

(4) 国、県市町村、又は、その委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することにより、その事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(情報取得時の利用目的の通知及び公表)

第7条 当法人が個人情報を取得したときは、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに利用目的を本人に通知し、又は愛徳園内への掲示やホームページの掲載などにより公表しなければならない。

2 当法人は、前項の規定にかかわらず、本人と契約を締結することに伴って契約書その他の書面(電子的・磁気的方式による記録を含む)に記載された個人情報を取得する場合や、本人から直接書面に記載された個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対しその利用目的を明示しなければならない。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のため緊急に必要がある場合を除く。

3 利用目的を変更したときも、変更された利用目的を本人に通知し、又は第1項に準じて公表することとする。

4 前3項の規程は、利用目的を本人に通知し、又は公表することによって本人又は第三者の生命、身体、財産、その他の権利利益を害するおそれがあるとき、当法人の正当な利益を害するおそれがあるとき、国、県市町村が法令の定める事務を行うことに協力する場合で、その事務の遂行に支障をおよぼすおそれがあるとき、取得の状況からみて利用目的が明らかであるときは適用しない。

(適正な取得と正確性の確保)

第8条 個人情報は偽りその他不正な手段により取得してはならない。

個人情報とは正確で最新の内容を保つように努めなければならない。

第2章 個人情報管理体制

(個人情報受付窓口)

第9条 当法人に個人情報の受付、相談及び苦情等のための受付窓口を設置しなければならない。窓口担当者は必要に応じ、個人情報管理者等に報告を行い、その指示を受け、対応をしなければならない。

(手数料の徴収について)

第10条 当法人に利用目的の通知又は開示をもとめられたときは、当該措置の実施に対し手数料を徴収することができる。ただし、手数料を徴収する場合は合理的と認められた範囲でその手数料の額をきめなければならない。

(個人情報管理責任者)

第11条 当法人の個人情報管理責任者は当法人の施設長から選任する。

2 個人情報管理責任者は、個人情報管理部会を主宰し、当法人における個人情報管理に関する取組みの推進に関する責任を負う。

(個人情報管理部会)

第12条 当法人の個人情報管理に関する意思決定機関として個人情報管理部会を設置する。

2 委員長は個人情報管理責任者とし、委員は委員長が指名し必要があれば、個人情報管理責任者が委託した者とする。

3 個人情報管理部会は、個人情報管理に関する当法人取組みの計画、指示等必要な取組みを行う。

(個人情報管理者)

第13条 各施設長を所属部署における個人情報管理者とする。

2 個人情報管理者は、個人情報管理部会の定めた取組み計画に従って、所属部門における個人情報管理に関する取組みを推進する責務を負う。

第3章 個人情報管理に係る安全措置の概要

(職員の個人情報の取扱い)

第14条 職員は本規程を遵守する旨の誓約書を当法人に提出すると同時に、これらを

遵守しなければならない。退職時においても、在職中知り得た個人情報に漏えいしない旨の誓約書を提出しなければならない。

(個人データの安全管理)

第15条 個人情報取扱いは、取扱う個人データを漏らしたり、失ったり、壊したりしないよう安全に管理しなければならない。又職員等(パート・ボランティア・実習生を含む)や委託先に個人データを取り扱わせる場合は、安全管理が図られるよう必要で適切な監督を行わなければならない。

- 2 職員又は職員であった者は、その職務に関して知り得た個人情報の内容を、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。
- 3 職員は個人データの漏えい等の事故が発生した場合や発生の可能性が高いと判断した場合、又は本規程に違反する事実が生じた場合は、その担当する部署の個人情報管理者は個人情報管理責任者に連絡するとともに、個人情報管理部会の指示を求めなければならない。なお、二次被害を防止するため、可能な限り事実関係を公表するとともに、県、和歌山市の所管課に報告し、再発防止策を講じなければならない。
- 4 当法人は、個人データの適切な保護が行われるよう職員に対し教育研修を行うとともに、ボランティア、実習生等についても、個人情報保護に対する意識を徹底させる。

(安全管理の方法)

第16条 当法人は個人データの盗難や紛失等を防止するため、次の措置を講じる。

- (1) 入・退室の管理、盗難予防対策など
- (2) 個人情報データに対するIDやパスワード等によるアクセス管理や、アクセス記録の保存など
- (3) 個人データに対するファイアウォールの設置など
- (4) 電子化情報管理

センター内にあるインターネットに繋がっているパソコンに個人データを含む情報を保存してはいけない。

原則として、業務用パソコン(業務用個人データが保存された個人所有パソコンも含む)をセンター外に持ち出すことを禁ずる。

やむを得ずセンター外に持ち出す時は、個人情報部会長及びセンター長の許可を得るものとする。

センター外に個人情報データを、フロッピーやUSB等に保存し持ち出す時は、個人情報の匿名化を行うようにする。ただし研究会等での発表のため、本人または保護者、後見人に同意を得ている場合は匿名化しなくてよい。

それらのフロッピーやUSB等は、身体から離さないようにする。

センター外で匿名化されたデータを他のパソコンのハードディスクに保存して

はいけない。

また、インターネットの接続は解除してからパソコンを使用するものとする。データが必要でなくなった時点で、速やかにそれらのデータを削除する（データを復元不可能にする事）ようにする。

センター内のランに繋がっているパソコンは、原則、起動時にセキュリティーキーを付け、パソコンの停止と共に、セキュリティーキーをはずし管理することとする。必ず人がそのパソコンの近くにいること、人がいないときは、部屋が施錠され、他者の侵入を完全に防げる状態であれば、セキュリティーキーを付けたままでいる事は、やむをえない。

部屋の鍵がかからず、不在時になる時は、パソコンは停止し、セキュリティーキーをはずし、安全な場所に保管することにする。

（個人データの廃棄、消去）

第17条 不用となった個人データは裁断機による裁断、焼却、磁気テープ・ディスクの消去、情報機器の記憶装置を復元不可能な状態にするなどにより、確実に廃棄、消去する。

（業務を委託する場合の留意事項）

第18条 個人データの処理の全部又は一部を外部に委託する場合は、委託先が安全管理措置を遵守するよう監督を行い、次に掲げる事項等留意する。

- （1）個人情報を適切に取り扱っている業者を選ぶ。
- （2）契約書に個人情報を適切に取り扱う旨の内容を盛り込む。
- （3）個人情報を適切に取り扱っていることを定期的に確認する。
- （4）個人情報の取り扱いに疑義が生じた場合は説明と改善を求める。
- （5）当該業者が業務の一部を再委任する場合は、個人情報を適切に取り扱っている業者を選ぶとともに、適切な取り扱いがなされているか確認できるよう契約書に規定する。

（第三者への提供の制限）

第19条 個人データは、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供してはならない。

- （1）法令に基づく場合。
- （2）人の生命、身体、財産の保護のため必要がある場合で、本人の同意を得ることが困難なとき。
- （3）公衆衛生の向上、児童の健全育成のために特に必要がある場合で、本人の同意を得ることが困難なとき。
- （4）国、県市町村、又はその委託を受けた者が、法令の定める事務を行うことに

協力する場合であって、本人の同意を得ることにより、その事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

- 2 本人の求めにより、個人データを第三者に提供することを停止している場合であっても、第三者への提供を利用目的とすること、提供される個人データの項目、第三者への提供の方法、本人の求めに応じて提供を停止すること、をあらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いてある場合は、前項の規定にかかわらず第三者に提供することができる。なお、及び を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ本人に通知し、又は本人が容易に知りうる状態に置かなければならない。
- 3 次に掲げる場合は前2項において適用する第三者に該当しないものとする。
 - (1) 利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取り扱いの全部又は一部を他の業者に委託する場合。
 - (2) 個人データを特定の者との間で共同で利用するとして、その旨 個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用の目的、個人データの管理者の氏名・名称について、あらかじめ本人に通知しているか、容易に知り得る状態に置いている場合。

ただし、これらの事項を変更する場合は、あらかじめ、本人に通知するか容易に知り得る状態に置かなければならない。

(保有個人の利用目的の公表等)

第20条 当法人は、保有する個人データに関し、次に掲げる事項を受付窓口等への常時掲示や、ホームページへの掲載等により、本人が知り得る状態(本人の求めで遅滞なく回答する場合を含む)におかなければならない。

- (1) 取扱い法人の名称
 - (2) 全ての保有個人データの利用目的
 - (3) 保有個人データの通知、開示、訂正、利用停止等の手続きの方法
 - (4) 苦情処理の申出先
- 2 当法人は本人から個人データの利用目的の通知を求められたときは、遅滞なく、本人に通知しなければならない。ただし次の場合を除く。
 - (1) 前項の規定により利用目的が明らかな場合
 - (2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することによって、

本人又は第三者の生命、身体、財産、その他の権利利益を害するおそれがある場合

当法人の正当な利益を害するおそれがある場合

国、県市長村が法令の定める事務を行うことに協力する場合で、その事務の遂行に支障を及ぼすおそれがある場合

3 利用目的を通知しないことを決定したときは、遅滞なく、理由とともに書面にてその旨を本人に通知する。

(本人の求めによる開示)

第21条 当法人は本人の個人データの開示を求められたときは、次に掲げる場合を除き、遅滞なく、書面の交付等により開示しなければならない。

(1) 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 当法人の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがあるとき

(3) 他の法令に違反することとなる場合

2 前項による個人情報の全部又は一部について開示しないことを決定したときは、遅滞なく、理由とともに書面にてその旨を通知する。

(個人データの訂正等)

第22条 本人から本人の個人データが事実でないとして訂正・追加・削除

(以下「訂正」という)を求められた場合は、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づきデータの訂正等を行わなければならない。

なお、訂正等を行った場合、又は訂正等を行わないことを決定したときは、遅滞なく、本人に対し理由とともに書面にてその旨を通知する。

(利用停止及び消去等)

第23条 当法人は、本人から本人の個人データが第6条(利用目的による制限)及び第8条(適正な取得と正確性の確保)第1項の規定に違反しているという理由で利用の停止又は消去を求められた場合で、求めに理由があると判明したときは、違反を是正するため必要な限度で遅滞なく、データの利用停止又は消去を行わなければならない。

2 当法人は、本人から本人の個人のデータが第19条(第三者への提供の制限)第1項の規定に違反しているという理由で第三者への提供の停止を求められた場合で、求めた理由があると判明したときは、遅滞なく、第三者への提供を停止しなければならない。

3 前2項による利用停止・消去・又は第三者への提供の停止を行ったとき、あるいはこれらの措置を行わないことを決定したときは、遅滞なくその旨を本人に通知する。

(開示等手続き及び手数料)

第24条 保有する個人データの前4条による保有個人の利用目的の通知公表・開示・訂正・利用停止・消去・第三者への提供の停止等の求めは、書面(別記様式2)により受付窓口へ提出することにより行う。この場合、利用者等の自由な求めを阻害しないため、開示等を求める理由を要求しないし、手続きが本人にとって過重な負担とならないように配慮する。

2 開示の申し出は、身分を証明するものを確認の上、次に掲げる代理人によって行うことができる。

(1) 未成年者又は成年被後見人の法定代理人

(2) 本人が開示等の求めを委託した代理人

3 当法人が保有する個人のデータの開示を求められたときは、開示の実施に関する手数料(第10条)を徴収することができる。

(苦情の処理等)

第25条 当法人は、本人からの利用目的の通知公表(第7条)、開示(第21条)訂正等(第22条)や利用停止等(第23条)について、本人の求めに応じた措置をとることができない場合は、その理由を説明するよう努める。

第4章 雑則

(その他)

第26条 本規程は愛徳園内に掲示し、さらにホームページへの登載など利用者本人等に対する周知に努める。

2 本規程で定める事項のほか必要な事項は、「医療・福祉関係における個人情報の適切・適正な取扱いのためのガイドライン」の定めるところによる。

3 診療情報に関する情報提供及び開示は、「愛徳医療福祉センター診療報酬の提供及び開示に関する内規」による。

(附 則)

この規程は平成17年4月1日から施行する。

(附 則)

この規程は平成19年7月1日から施行する。

(附 則)

この規程は平成20年4月1日から施行する。

(附 則)

この規程は平成21年4月1日から施行する。

愛徳医療福祉センター診療情報の提供及び開示に関する内規

(目的)

第1条 診療情報の提供及び開示は、医療提供者の重要な責務である。診療情報を積極的に患者に提供し、医療提供者と患者とが診療情報を共有することによって、両者の良好な関係を築き、より質の高い開かれた医療を目指すことを目的とする。

(診療情報の提供と開示)

第2条 診療情報の提供とは、診療の経過において、診療記録・検査記録等を提示するなどして、患者に説明することをいう。診療情報の提供は、臨床の現場において医師と患者の信頼関係において行われるものである。
診療情報の開示とは、患者本人または代理人等からの申請に基づいて、診療情報を閲覧あるいは謄写させることをいう。

(提供及び開示する診療情報の範囲)

第3条 提供及び開示する診療情報の範囲については、診療記録（医師の記載部分）、看護記録、処方箋、検査記録、検査結果報告書及びエックス線写真等、患者の診療を目的として医療従事者が作成した記録（以下、「診療諸記録」という）とする。ただし、他の医療機関の医師からの紹介状等、第三者が作成した、又は第三者から得た情報及び診療に伴う教育・研究に関する情報については、提供あるいは開示する診療情報の範囲に含まないものとする。

(診療情報を提供及び開示する対象者)

第4条 診療情報の提供及び開示は、患者本人からの申請に基づいて、患者本人への提供あるいは開示を原則とする。ただし、次の各号の場合は患者本人であっても提供あるいは開示しないことがある。

- (1) 患者が合理的判断ができない状態にある場合
- (2) 患者への診療情報の提供が、当該医療機関の医療従事者を除く第三者の不利益になると考えられる場合
- (3) 医療的見地から診療情報を提供あるいは開示することが患者の不利益になると考えられる場合
- (4) 前各3号のほか、診療情報の提供あるいは開示を不相当とする相当の事由が存する場合

(診療情報の開示の方法等)

第5条 診療情報の開示を受けようとする者は、申請書（様式1）によりセンター長に申請するものとする。診療情報の開示を申請できる者は、原則として次のとおりとする。

- (1) 患者が成人で、合理的判断ができる場合は、患者本人
 - (2) 患者が成人で、合理的判断ができない状態にある場合は、法定代理人、又は現実に患者の世話をを行っている親族、又はそれに準ずる縁故者
 - (3) 患者が未成年で、合理的判断ができない状態にある場合は、法定代理人
 - (4) 患者が未成年者で、合理的判断ができる状態にある場合は、患者本人と法定代理人が連名で申請することを原則とするが、満15歳以上の未成年については、疾病の内容によっては本人のみの請求を認める。後者の場合は、連名で申請できない理由を記載の上、申請する。
- 2 申請の際には申請者が前項各号に定める者に適している事を証明するものとし、慎重にこれを確認した上で申請書を受理する
 - 3 申請書を受理したセンター長は、開示する診療情報の範囲及び診療情報の開示する対象者が適正か等について確認した上、当該患者の関する診療情報を開示することについて差し支えがあるかどうかを、当該患者の関係する診療科等に照会するなど検討し、その結果を速やかに申請者に通知するものとする。
 - 4 診療情報の開示は、閲覧、又は閲覧及び謄写によることを原則とする。閲覧には情報システムのモニター等の閲覧を含む。謄写には、当センターが認めた場合にのみ電子媒体での提供を含む。
 - 5 開示する診療諸記録の閲覧、又は閲覧及び謄写は、当センターが指定する場所において行い、患者からの求めがあれば、医師はその記載内容について説明するものとする。
 - 6 診療諸記録原本及び電子媒体の複写を許可されている場合を除いて、センター外への送信あるいは持ち出すことは禁止する。
 - 7 個人情報保護の観点から、診療情報の開示を受ける者に対し、当該情報の管理を慎重に行うよう注意を喚起するものとする。個人情報保護法及びその他の規範を遵守することが必要である。

（診療情報の提供及び開示に必要な費用）

第6条 診療諸記録の閲覧及び謄写などに要する費用については、その代金の実費を請求者が負担するものとする。

○診療諸記録の北[○]-の場合 北[○]-代（1枚10円）

○診療諸記録がなく、新たに文書作成する場合 要約書代1000円+北[○]-代（1枚10円）

○診療諸記録の口頭説明をする場合 1000円

附 則

- 1 この内規は、平成 19 年 3 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この内規は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する

研究・学会発表・投稿等への事例報告の同意説明と同意書について

(1) 原則として、センター外における研究会・学会発表、投稿等へ事例報告を行う上で十分な匿名化が困難な場合に本人もしくは、保護者、後見人の同意書を必要とします

(2) 説明方法

事例報告する職員と、その職員の所属部長が説明します

事例報告する学会、研究会、投稿誌の概要説明し、右欄に記入する
事例報告の方法（口述発表、論文集への記載など）を説明し、右欄に記入する

事例報告の利用範囲（発表のみ、論文のみなど）を説明し、右欄に記入する
事例報告の取りやめの自由について、説明する

個人情報の保護について、発表のなかでの個人情報の取り扱い方（顔写真の扱い方、情報の匿名化方法など）を説明し、右欄に記入する

事例報告する職員の氏名・職種について説明し、右欄に記入する

(3) 同意書の記入・管理方法

～ まで説明した上で、同意書を頂きます

同意書は、個人情報管理部会で保存、管理します

(4) 事例報告する学会、研究会、投稿誌等に所定の同意書がある場合は、所定の同意書を事例報告する職員と、その職員の所属部長が説明し、同意書を頂き、複写を、個人情報管理部会で保存、管理します

(5) 何らかの理由で同意書を得られない場合は、その旨を個人情報管理部会長及びセンター長に報告し、承諾を得るものとします

別記様式 2

(社会福祉法人愛徳園個人情報取扱規程第 1 5 条第 2 項、第 1 6 条、第 1 7 条
第 1 8 条、第 1 9 条関係様式)

自 己 情 報 開 示 等 申 出 書

平成 年 月 日

社会福祉法人理事長
塩 崎 時 子 殿

住所
申出者 氏名
電話

社会福祉法人愛徳園 個人情報取扱い規程に基づき、下記のとおり申出をします。

代理人による申出の場合の自己情報に係る 本人の氏名等 (申出者が当該自己情報に係る本人である 場合は記入しなくてよい)	本人氏名
	本人住所・電話 電話：
	代理人をたてる (1) 本人が未成年者であるため 理由 (2) 本人が被後見人であるため (3) その他
申出に係る自己情報の内容 (できるだけ具体的に)	
申出の区分	(1) 利用目的の通知 (5) 第三者への提供の停止 (2) 開示 (写しの交付・閲覧) (3) 訂正・追加・削除 (4) 利用の停止・消去
申出の理由・内容 (特に訂正の場合は訂正内容もご記入くださ い)	

申出者の身分を証明する書類 (運転免許証、健康保険証、旅券等) をご提示ください

患者さん、利用者の個人情報の保護に関する

誓約書

社会福祉法人 愛徳園 理事長 様

私は、当社会福祉法人の職員として、患者さん、利用者さんの個人情報の保護に関する園内規程を十分理解し、これを遵守いたします。

私は、在職中はもちろん、退職後においても、職務上知り得た患者さん、利用者の個人情報を、正当な事由なく第三者に漏らしません。

以上、誠実に遵守することを誓います。

平成 年 月 日

社会福祉法人 愛徳園

部署

氏名

診療情報提供申請書

(受付No)

1 提供を受けたい診療情報の内容 (診療情報の種類・対象期間等)				
(主治医の氏名)				
2 希望する提供方法 (○で囲む)				
イ 閲覧	ロ 口頭説明	ハ コピー	ニ 要約書	
(希望日時) 第1希望		年	月	日 午前・午後
第2希望		年	月	日 午前・午後
第3希望		年	月	日 午前・午後
3 申請理由 (○で囲む)				
イ 傷病の状態について知りたいため				
ロ 治療行為の目的・内容について知りたいため				
ハ 傷病のことについて第三者に相談したいため				
ニ その他 ()				
4 患者の氏名等				
[住所]				
[電話番号] — —				
[患者氏名]				
[生年月日] 年 月 日生				
上記のとおり診療情報の提供を受けたいので申請します。				
年 月 日				
愛徳医療福祉センター長 殿				
氏 名 (患者との続柄)				
申請者 住 所				
電話番号 — —				
(患者の同意が必要な場合の患者記入欄)				
患者署名 印				
※確認欄 (申請者は記入しないでください)				
[本人証明]・運転免許証 ・健康保険証 ・旅券 ・その他 ()				
[代理人証明]・患者本人の同意 ・法定代理人証明書 ・戸籍謄本 ・委任状				
・その他 ()				

注1 申請には各種証明書が必要です。また受付の際、証明書のコピーをとらせていただきます。

注2 診療情報の提供方法がコピー又は要約書の場合は、実費をいただきます。

注3 申請者氏名欄は、記入押印又は申請者本人の自筆による署名をしてください。