

個人情報安全管理規程

[理念並びに目的]

第1条 個人情報の漏洩にあつては、刑法第134条、各資格法並びに星ヶ丘厚生年金病院就業規則第4条第6項によって守秘義務が課せられている。一方、個人情報保護法は個人情報の取扱いに関する体制や管理方法が適切かどうかを判断するための法律であり、星ヶ丘厚生年金病院においては法の定めに従い、厳格な利用方法、安全管理体制を設け、それを遵守することによって個人情報の保護を図ることを本規程の目的とする。

[個人情報の内容]

第2条 「個人情報の内容は、「個人情報取扱規程」第3条に定めた事項とする。

[個人情報の内容とその保存場所の確認]

第3条 病院長は、院内に保存している個人情報などの内容と、その保存場所を特定し、適切な管理を行わなければならない。

2. 病院長は、医務局、医療技術局、看護局、事務局の局長、各センター部門の長、各共同運営部門の長、臨床研修管理室長、および危機管理室長(以下責任者という)に適切な管理・運営を命じる。
3. 各責任者はそれぞれ所管する各部署に個人情報管理担当者(以下担当者)を選任し、適切な管理運営を行う。
4. 各責任者は各担当者と協力して、全ての個人情報の保管場所を掌握し病院長に提出する。
5. 外部委託業者に対し、事務局長は個人情報の保護のための指導・監督を行わなければならない。

[安全管理措置]

第4条 個人データの漏えい、滅失つ又はき損を防ぐため以下の安全管理措置を講じなければならない。

1. 紙、フィルム、電子媒体等、保存様式にかかわらず、個人情報を「現在活動しているもの」「非活動性のもの」に選別し、それに応じた安全管理を図るものとする。
2. 「活動しているもの」は、患者／利用者また外部者に漏えい、滅失つまたはき損されないような安全な場所、目にふれないような場所に保管する。また、可能な限り施錠するなどの措置を講じ情報の漏えいを防止する。
3. 「非活動性のもの」は、その部署の責任者がその保存場所を施錠するなどの安全措置を実施し、必要時はその部署の責任者の許可無く入室することを禁止する。
4. 診療録など個人情報を保管場所以外に持ち出すことは原則禁止とする。
5. ただし、業務上持ち出しが必要な場合は個人情報安全管理規程及び個人情報取扱規程に則り適切に遂行するものとする。
6. 業務外で個人情報を院外に持ち出す場合は、診療情報等持ち出し申請書により、病院

長及び個人情報保護委員会委員長へ申請し、許可を得るものとする。

7. 前項により許可されたものは個人情報保護委員会で、持ち出し履歴、持ち出し者などの記録をとり保管することとする。
8. 個人情報を病院で定められた記録用紙以外(メモ用紙・手帳など)に記載する場合は、個人を特定できない形式でメモする事。
9. オーダリングなどの使用に関しては、ID 番号・パスワードなど医療情報部で決められた安全方法を遵守すること。
10. 個人情報の漏えい等の問題が発生した場合、または発生の可能性が高いと判断された場合、各責任者はすみやかに病院長へ報告せねばならない。
11. 病院長は前項の事態が発生した場合、二次被害を防止するために、可能なかぎり事実関係を公表するとともに大阪府知事に報告するものとする。
12. 当院が実施する安全管理措置について定期的に見直しを行い適切であるかどうかの検証を実施するとともに改善を図り、個人情報保護の推進を行う。

[個人データの廃棄]

第5条 個人データの廃棄については、復元不可能な状態で廃棄すること。

2. 診療上必要な個人データのメモなどは、不用になったときはシュレッダーなどで判別不可能にし廃棄する。
3. 診療録など個人情報の廃棄を外部委託業者に依頼する場合は、個人情報保護法に基づいた契約を行うとともに、徹底した指導を行う事。

付 則

[施行日]

本規程は平成17年4月1日から施行する。

本規程は平成22年10月1日から施行する。