

第1章 基本理念

(目的)

第 1条 当院の全職員は、この「院内規則」及び「個人情報の保護に関する法律」、「同法施行令」、厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」に基づき、患者さんとその関係者（以下「患者さん等」という）に関する個人情報を適切に取り扱い、患者等から信頼される医療機関であるよう、たゆまぬ努力を続けていくものとする。

(個人情報の取り扱い)

第 2条 当院における患者さんの個人情報の取り扱い及び診療情報の提供については、この院内規則及び日本医師会「診療情報の提供に関する指針」並びに厚生労働省「診療情報の提供等に関する指針」を参照するものとする。

(守秘義務)

第 3条 すべての職員は、その職種のいかんを問わず、当院の従業者として、職務上知り得た患者さんの個人情報を、正当な事由なく第三者に漏らしてはならない。当院を退職した後においても同様とする。

2 すべての職員は、この義務を遵守することを書面によって誓約しなくてはならない。（書式

第2章 用語の定義

(用語の定義)

第 4条 この「院内規則」で使う用語の定義は以下のとおりとする。

(1) 個人情報

生存する患者さん等の個人を特定することができる情報のすべて。

氏名、生年月日、住所等の基本的な情報から、既往症、診療の内容、受けた処置の内容、検査結果、それらに基づいて医療従事者がなした診断・判断・評価・観察等までを含む。

(2) 診療記録等

診療の過程で患者さんの身体状況、症状、治療等について作成または収集された書面、画像等の一切。当院で取り扱う代表的な記録としては以下のとおり。

診療録、手術記録、麻酔記録、各種検査記録、検査成績、エックス線写真、看護記録、紹介状など。

(3) 匿名化

個人情報の一部を削除または加工することにより、特定の個人を識別できない状態にすること。

匿名化された情報は個人情報としては取り扱われぬ。ただし、その情報を主として利用する者が、他の情報と照合することによって容易に特定の個人を識別できる場合には、未だ匿名化は不十分である。

(4) 職員

当院の業務に従事する者で、正職員のほか、嘱託職員、臨時職員、臨時職員を含む。

当院と業務委託契約を締結する事業者には雇用され当院から委託された業務に従事する者については、委託先事業者においてこの「院内規則」に準じた取り扱いを定め、管理するものとする。

(5) 開示

患者さん本人または別に定める関係者に対して、これらの者が当院の保有する患者さん本人に関する情報を自ら確認するために、患者さん本人等からの請求に応じて、情報の内容を書面で示すこと。書面として記録されている情報を開示する場合には、そのコピーを交付することとする。

第3章 個人情報の取得

(利用目的の通知)

第 5 条 職員は、患者さんから個人情報を取得する際には、その情報の利用目的、当該情報を第三者に提供する場合については、あらかじめ、患者さんに通知しなくてはならない。ただし、初診時に通常の診療の範囲内での利用目的、第三者提供の内容を通知する場合には、書式1による院内掲示及び外来初診受付において書式2による説明文書を交付することをもって代えることができる（「別表1」参照）。

(利用目的の変更)

第 6 条 前項の手順に従って、いったん特定した利用目的を後に変更する場合には、改めて患者さんに利用目的の変更内容を通知（書式3及び書式4参照）し、または院内掲示等により公表しなければならない。ただし、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると認められる範囲を超えることのないよう留意しなくてはならない。

第4章 診療記録等の取り扱いと保管

第1節 紙媒体により保存されている診療記録等

(診療記録等の保管の際の注意)

第 7 条 診療記録等の保管については、毎日の業務終了時に特定の保管場所に収納し、滅失、毀損、盗難等の防止に充分留意するものとする。

(診療記録等の利用時の注意)

第 8 条 患者さんの診療中や事務作業中など、診療記録等を業務に利用する際には、滅失、毀損、盗難等の防止に充分留意するとともに、記録の内容が他の患者さんなど部外者等の目に触れないよう配慮しなくてはならない。

(診療記録等の修正)

第 9 条 いったん作成した診療記録等を、後日書き改める場合には、もとの記載が判別できるように二重線で抹消し、訂正箇所に日付及び訂正者印を押印するものとする。この方法によらずに診療記録等を書き改めた場合には、改ざんしたものとみなされることがあるので充分留意するものとする。

(診療記録等の院外持ち出し禁止)

- 第10条 診療記録等は原則として院外へ持ち出してはならない。ただし職務遂行上やむを得ず持ち出す場合には、所属長の許可を得ることとし、返却後にも所属長の確認を得なくてはならない。
- 2 所属長は、所管する診療記録等の院外持ち出し及び返却に関しては、日時、利用者、持ち出しの目的等を記録し、5年間保存することとする。

(診療記録等の廃棄)

- 第11条 法定保存年限、又は当院所定の保存年限を経過した診療記録等を廃棄処分する場合には、裁断又は溶解処理を確実に実施するものとする。
- 2 また、当院で保管中の診療記録等につき、安全かつ継続的な保管が困難な特別の事由が生じた場合には、院長はその記録類の取り扱いについて、すみやかに当院を所管する保健所と協議するものとする。

第2節 電磁的に記録されている診療記録等

(コンピュータ情報のセキュリティの確保)

- 第12条 診療記録等をコンピュータを用いて保存している部署では、コンピュータの利用実態等に応じて、情報へのアクセス制限等を適宜実施するものとする。また、通信回線等を経由しての情報漏出、外部からの不正侵入等の被害を未然に防ぐよう、厳重な措置を講じるものとする。
- 2 特に、職員以外の者が立ち入る場所又はその近くにおいてコンピュータ上の診療記録等を利用する際には、モニターに表示された画面を通じて患者さんの個人情報本人以外の者の目に触れることのないよう留意しなくてはならない。

(データバックアップの取り扱い)

- 第13条 コンピュータに格納された診療記録等は、機械的な故障等により情報が滅失したり見読不能となることのないよう、各部署において適宜バックアップの措置を講じるものとする。また、バックアップファイルおよび記録媒体の取り扱い、保管は、各部署の責任者の管理のもとに厳重に取り扱うものとする。

(データのコピー利用の禁止)

- 第14条 コンピュータ内の診療記録等の全部又は一部を、院外での利用のために、他のコンピュータ又は記録媒体等に複写することは原則として禁止する。ただし、職務遂行上やむをえない場合には、所属長の許可、管理のもとに行うことができるものとする。その場合において、複写した情報の利用が完了したときは、速やかに当該複写情報を記録媒体等から消去するものとする。

(データのプリントアウト)

- 第15条 コンピュータ等に電磁的に保存された個人情報をプリントアウトした場合には、紙媒体の診療記録と同等に厳重な取り扱いをしなくてはならない。使用目的を終えたプリントアウト紙片は、裁断又は溶解など、他の者が見読不可能な状態にして速やかに廃棄しなくてはならない。

(紙媒体記録に関する規定の準用)

- 第16条 電磁的な保存がなされている診療記録等の取り扱いについては、第7条、第11条の規定の趣旨も参酌して準用するものとする。

第3節 診療及び請求事務以外での診療記録等の利用

(目的外利用の禁止)

第17条 職員は、法律の定める利用目的の制限の例外に該当する場合を除き、あらかじめ患者さん本人の同意を得ないで第5条で特定した利用目的の達成に必要な範囲を越えて、患者さんの個人情報を取り扱ってはならない。

(匿名化による利用)

第18条 患者さんの診療記録等に含まれる情報を、診療及び診療報酬請求事務以外の場面で利用する場合には、その利用目的を達しうる範囲内で、可能な限り匿名化しなければならない。

第5章 個人情報の第三者への提供

(患者本人の同意に基づく第三者提供)

第19条 患者さんの個人情報を第三者に提供する場合には、第5条に基づいてあらかじめ通知している場合を除き、原則として本人の同意を得なくてはならない。

2 法令に基づく第三者提供であっても、第三者提供をするか否かを当院が任意に判断しうる場合には、提供に際して原則として本人の同意を得るものとする。

(患者本人の同意を必要としない第三者提供)

第20条 前条の規定にかかわらず以下の場合には、個人情報の保護に関する法律第23条の規定により、本人の同意を得ることなく第三者へ提供することができる。

(1) 法令上の届出義務、報告義務に基づく場合

主な事例として「別表2」を参照。ただし、これらの場合にも、出来るかぎり第三者提供の事実を患者さん等に告知しておくことが望ましい。

(2) 意識不明又は判断能力に疑いがある患者につき、治療上の必要性から病状等を家族、関係機関等に連絡、照会等をする場合。

(3) 地域がん登録事業への情報提供、児童虐待事例についての関係機関への情報提供など、公衆衛生の向上又は児童の保護のために必要性があり、かつ本人の同意を取得することが困難な場合。

(4) その他、法令に基づいて国、地方公共団体等の期間に協力するために個人情報の提供が必要であり、かつ本人の同意を取得することにより、当該目的の達成に支障を及ぼす恐れがある場合。

第6章 個人情報の本人への開示と訂正

(個人情報保護の理念に基づく開示請求)

第21条 当院の患者さんは当院が保有する自己の個人情報について、書式5の書面に基づいて開示を請求することができる。

2 院長は、患者さんから自己の個人情報の開示を求められた場合には、主治医、記録作成者、その所属長らを含む検討委員会において協議の上、開示請求に応じるか否かを決定し、開示請求を受けた時から原則として10日以内に、書式6-1又は書式6-2の書面により、開示を拒む場合にはその理由も付して、請求者に回答するものとする。

(診療記録等の開示を拒みうる場合)

第22条 前条の規定に基づく協議において、患者さんからの個人情報の開示の求めが、以下のいずれ

かの事由に該当すると判断された場合には、院長は開示を拒むことができるものとする。

- (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恐れがある場合
- (2) 当院の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合。
- (3) 開示することが法令に違反する場合。

(診療記録等の開示を求めうる者)

第23条 当院の規定に基づいて患者さんの診療記録等の開示を請求しうる者は、以下のとおりとする。

- (1) 患者さん本人
- (2) 患者さんの法定代理人
- (3) 患者さんの診療記録等の開示請求をすることについて患者さん本人から委任を受けた代理人

(代理人からの請求に対する開示)

第24条 代理人など、患者さん本人以外の者からの開示請求に応ずる場合には、開示する記録の内容、範囲、請求者と患者さん本人との関係等につき、患者さん本人に対して確認のための説明を行うものとする。

(内容の訂正・追加・削除請求)

第25条 当院の患者さんが、当院の保有する、患者さん本人に関する情報に事実でない内容を発見した場合には、書式7の書面により訂正・追加・削除（以下「訂正等」という）すべき旨を申し出ることができる。

- 2 院長は、訂正等の請求を受けた際には、主治医、記録作成者、その所属長らを含む検討委員会にて協議のうえ、訂正等の請求に応じるか否かを決定し、訂正等の請求を受けた時から原則として3週間以内に、書式8-1又は書式8-2の書面により請求者に対して回答するものとする。

(診療記録等の訂正等を拒みうる場合)

第26条 前条の規定に基づく患者からの個人情報の訂正等の求めが、以下のいずれかの事由に該当すると判断された場合には、院長は訂正等を拒むことができるものとする。

- (1) 当該情報の利用目的からみて訂正等が必要でない場合。
- (2) 当該情報に誤りがあるとの指摘が正しくない場合。
- (3) 訂正等の対象が事実でなく評価に関する情報である場合。
- (4) 対象となる情報について当院には訂正等の権限がない場合。

(訂正等の方法)

第27条 前々条、前条の規定に基づいて診療記録等の訂正等を行う場合には、訂正前の記載が判読できるように当該箇所を二重線等で抹消し、新しい記載の挿入を明示し、併せて訂正等の日時、事由等を付記しておくものとする。訂正等の請求に応じなかった場合においても、請求があった事実を当該部分に注記しておくものとする。

(利用停止等の請求)

第28条 患者さんが、当院が保有する当該患者さんの個人情報の利用停止、第三者提供の停止、又は消去（以下「利用停止等」という）を希望する場合は、書式9の書面によりその旨を申し出ることができる。

- 2 院長は、利用停止等の請求を受けた際には、主治医、記録作成者、その所属長らを含む検討委員会にて協議のうえ、利用停止等の請求に応じるか否かを決定し、請求を受けた時から原則

として1週間以内に、書式10-1又は10-2の書面により請求者に対して回答するものとする。

(「診療情報の提供に関する指針」に基づく開示)

第29条 患者さんからの診療記録等の開示請求が、医師・医療機関と患者等との信頼関係の構築、疾病や治療に対する正しい理解の助けとなることを目的としたものである場合には、日本医師会「診療情報の提供に関する指針」に基づいて対等するものとする。

第7章 苦情・相談等への対応

(苦情・相談等への対応)

第30条 個人情報の取り扱い等に関する患者さん等からの苦情・相談等は受付あるいは「患者さん相談窓口」で対応するものとする。

2 患者さん等からの苦情・相談等に対して回答すべき事項がある場合には、文書によることを原則とし、必要な場合には掲示することとする。

第8章 雑 則

(院内規則の見直し)

第31条 この「院内規則」は、制定後少なくとも2年毎に一回見直すものとする。