

# 事業所利用者の個人情報取扱規定について

## 第一章 総 則

### 第1条（目的）

高度情報通信機器の利用が著しく拡大する高度情報社会において、当組合が運営する事業所で収集・取得する利用者の個人情報が各事業所において「個人情報の保護に関する法律」及び関係政令を遵守し、当組合「個人情報保護方針」にもとづいて適切に取り扱うことを目的として本規定を定める。

2 利用者の個人情報を取り扱うにあたっては、患者の権利と責任を定めた「医療福祉生協のいのちの章典」を指針とする。

### 第2条（用語の定義）

本規定の条文では次の定義による用語を用いる。

用 語	定 義
個人情報	生存する個人に関する情報で、特定の個人を識別できるもの及び他の情報と容易に照合することで特定の個人が識別できるもの。＊当該情報の所有者が死亡した後においても当組合が保有している情報は本規定の対象に含む。
個人情報データベース	個人情報を含む情報を記憶（記録）したもの。ＣＰデータベース（私物ＣＰ内データも含む）、公用携帯電話、目次や索引のついた一覧表、など。
個人データ	「個人情報データベース」の情報を構成する個人情報。
保有個人データ	事業所で収集・取得する個人情報の集合物及びその個人情報を複合させて事業所側で作成した集合物。
利用者	当組合の病院、診療所、介護事業所を利用する患者、利用者。
事業所	当組合の病院、診療所、老人保健施設、訪問看護・介護事業所、居宅介護支援事業所、福祉用具取り扱い事業所などのサービス提供施設。
同意（合意）	事業所側の公表・説明に対し「了承した」こと意思表示。
匿名化	特定の個人が識別できないように氏名・住所・生年月日・電話番号・性別など個人を識別する情報を除く処理を講じること。
黙示的同意	公表している利用目的に特段異議の申し出がない場合同意したと見なすこと
委託	公表している利用目的を達成させるため当組合外の事業者へ個人情報を委ねること。
預託	事業所が保有する個人情報の情報処理等の目的で当組合以外の事業者へ個人データを預けること。

### 第3条（適用の範囲）

本規定は当組合が運営・管理する全ての事業所・施設並びにそこに就労する全ての職員等に適用する。

2 当組合の事業所及び施設が業務契約を締結している事業者についても本規定の一部を適用する。

## 第二章 利用目的及び公表・通知・同意

### 第4条（個人情報の利用目的）

当組合の事業所が保健・医療・介護サービスを提供するために通常の業務で収集・取得する利用者の個人情報は次の目的において利用・使用し、原則として以下の利用目的の場合は特段異議の申し出がない場合は同意が得られたものと見なす。

#### ① 法人内での利用

- ・患者・利用者へ提供する医療・介護サービス及びその向上
- ・医療保険・介護保険事務

- ・入退院・入退所等の病棟・施設入所管理
- ・会計・経理
- ・医療・介護事故等の報告
- ・事業所内で行われる医療・介護実習への協力
- ・医療・介護の質向上を目的とした症例研究、症例検討

② 法人外への情報提供としての利用

- ・他の医療機関及び介護保険事業所との連携
- ・他の医療機関及び介護保険事業所からの照会への回答
- ・患者・入所者の診療等のため、外部の医師等の意見・助言を求める場合
- ・検体検査等の業務委託
- ・ご家族等への病状説明
- ・清掃、廃棄物等の事業委託
- ・審査支払機関への診療報酬・介護報酬明細書（レセプト）の提出
- ・審査支払機関または保険者からの照会への回答
- ・事業者等から委託を受けた健康診断に係わる、事業者等へのその結果通知
- ・医師賠償責任保険等に関する専門の団体や保険会社等への相談又は届け出等
- ・外部監査機関への情報提供

③ その他の利用

- ・医療、介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ・医学研究・学術研究（学会発表等）のための資料

\*上記に関しては個人を認識あるいは特定できないような状態にした上で利用いたします。

④ 当組合定款「協同互助の精神に基づき、組合員の保健・医療の向上並びに福祉の増進を図ることにより、健康で文化的な生活の向上を図る」ための組合情報を提供する目的

- ・医療生協の活動紹介と加入をお勧めする宣伝物を配布するとき
- ・事業所の催し物のご案内をするとき

第5条（保有個人データ利用目的の公表）

前条で定める利用目的は、「保健・医療・介護サービスを提供するための目的」と総合して称し、事業所内に掲示または文書配布で利用者に公表する。

第6条（保有個人データ利用目的への同意）

前条に定める利用目的の公表・通知に対し、特段異議の申し出がない場合は同意が得られたものと見なす。但し、利用者から個人情報収集・取得する場面では、あらかじめ利用目的を説明することに努める。

2 第4条に定めることの他の目的で利用する場合は、あらかじめ本人の同意を得なければならないが、同意は明示的方法により同意の事実を記録に残す。

### 第三章 情報収集・取得及び安全管理

第7条（個人情報適正な取得・収集及びその制限）

事業所で利用・使用する個人情報は、原則本人から収集・取得するものとし、個人情報保護法及び関連政省令に照らして適法・公正でなければならない。また、収集・取得する場合は利用目的に対して必要な範囲に留めなければならない。

2 事情により本人以外から収集した個人情報を利用する場合は、個人情報を提供した事業者又は

提供者に対し「本人同意」の有無の確認をおこなう。

3 保有する個人データは個人情報台帳にまとめ、個人情報台帳原本は事業所が保管する。

#### 第8条（保有個人データの管理）

事業所利用者から収集・取得した個人情報を保有するデータ及びデータベースに記憶される情報は正確性、最新性、安全性が維持され、個人データの漏洩、改ざん、き損、紛失を防止するための適切な措置を講じる。そのため各事業所において「個人情報安全管理対策」を別に定める。安全管理対策は、組織的措置、人的措置、物理的措置、技術的措置の面から次の点を重視して強化する。

- ・ 外部からの侵入防止
- ・ 許可外人員の見聞禁止
- ・ 紛失や破損防止、
- ・ 外部への持ち出し禁止措置

2 保有している個人データの漏洩、改ざん、き損、紛失等をした場合、又は発見した職員は速やかに管理者に届出し、管理者は専務理事に報告しなければならない。

3 情報システム開発や個人情報データ安全管理等のために他の事業者へ個人情報を預託する場合は、次の選定項目で評価し、選定をおこなう。

- ・ 個人情報保護に関わる体制やマニュアルが整備され、運用されていること
- ・ 派遣社員やアルバイトを含め社員教育が実施されていること
- ・ システム面で適切な環境や技術が維持されていること
- ・ 不適切な点がある場合は当方からの改善を求めることが可能であること

4 個人情報を含む事柄で他の事業者と委託契約を締結する場合は、次の事項を契約項目に含める。

- ・ 秘密保持義務、目的外利用や外部提供の禁止条項
- ・ 事前承諾のないコピーや持ち出しの禁止条項
- ・ 事前承諾のない再委託の禁止条項
- ・ 委託期間と委託業務終了後の個人情報の返却または廃棄、消去条項
- ・ 損害賠償に関する規定条項

#### 第9条（個人情報取扱者の教育）

前条で定める安全管理対策を確実にするため、個人情報を取り扱う部署に就労する者に個人情報保護に関する教育を事業所及び法人において実施する。

2 前項に関連し毎年度の「役職員、組合員教育の実施計画」を別に定める。

#### 第10条（個人情報に関する業務監査）

当組合「個人情報保護方針」並びに本「個人情報取り扱い規定」及び関連規則等に定める事柄が適正に実施されているか否かを検証するため事業所の業務監査を実施する。

2 前項に関連し「内部監査実施計画」を別に定める。

### 第四章 第三者提供

#### 第11条（保有データの第三者提供の制限）

保有している個人情報（個人を特定することのできる情報）は、次の場合を除いて当組合外部に提供もしくは持ち出しをしてはならない。

- ① ご本人の同意が得られた場合
- ② 法的例外事項により本人の同意が不要と定められている場合

③ 黙示的方法による同意にあたらぬ場合

2 サービス提供の場面以外の場で当組合が主宰する会議等を使用するときは可能な限り「匿名化」の処置を講じて取り扱わなければならない。

第12条（預託）

公表している利用目的に対し相当な関連性が合理的と認められる範囲で他の事業者個人情報を預託する場合、預託する事業者に対し、前8条2、3項を準用する。

2 前項は預託時「契約書」の中に明示する。

第五章 開示・訂正・利用停止

第13条（開示）

利用者に提供したサービスに関する開示請求に関しては各事業所で定める診療録等の開示規則等により開示する。

2 組合員個人情報保有データの開示請求及び情報照会については、原則として本人であることを確認できた場合に限り、組合本部事務局に照会の上、回答する。

3 前1項は各事業所「個人情報開示実務手順」により実施する。

第14条（訂正・利用停止）

事業所で保有している個人情報データに関する訂正・利用停止に関する申し出については各事業所で定める規則等により実施する。

2 組合員個人情報の訂正・利用停止に関する申し出については原則として本人であることの確認の上、所定の訂正・利用停止届出用紙に記入・署名をお願いし、組合本部組織部に提出する。

3 本部組織部は「訂正・利用停止・削除請求に関する実務手順」により実施する。

第六章 苦情の処理

第15条（苦情）

利用者よりお預かりしている個人情報に関する苦情については、原則として本人であることを確認の上、各事業所の「苦情窓口」で申し出を受け、苦情担当責任者が対応する。

2 申し出を受けた苦情担当責任者は対応した結果を含め本部苦情担当管理者に報告する。

3 当組合の苦情等の窓口は本部総務部とし、本部苦情担当管理者は総務部長とする。

4 前1・2・3項は法人「個人情報の苦情受付に関する実務手順」により実施する。

第七章 雑則

第16条（改廃）

本規定の改廃は理事会がおこなう。

2005年7月30日

2016年6月25日 改定