

個人情報および業務上の機密事項等の取扱い

第1条（方針）

東京かつしか赤十字母子医療センターは、個人情報および業務上の機密事項を厳正な管理の元に管理・保護する。

- 2) 東京かつしか赤十字母子医療センターは、個人情報を「個人情報の保護に関する法律」および別に定める「情報公開」関係規程に基づき該当者（親権者・正規の代理人を含む）の求めにより原則的に提供する。
- 3) 東京かつしか赤十字母子医療センターは、業務上の情報を「情報公開に関する法律」に基づき、「個人情報の保護に関する法律」の定める範囲で、別に定める「情報公開」関係規程に基づき原則的に公開する。
- 4) 東京かつしか赤十字母子医療センターに勤務するすべての職員は、個人情報および業務上の機密事項について就業規則の定め並びに当規程により厳重且つ慎重に取り扱わなければならない。
- 5) 東京かつしか赤十字母子医療センターで業務を行う業者等の社員は、東京かつしか赤十字母子医療センターとの契約および当規程に基づき個人情報および業務上知り得た機密事項について守秘しなければならない。
- 6) 個人情報保護法の改正等に対応するため、東京かつしか赤十字母子医療センターの保有する個人情報保護規程を別に定めるものとする。

第2条（個人情報および機密情報の種類）

個人情報および機密情報は、次に掲げる情報とする。

- 1) 患者の診察・治療等の情報および患者様のプライバシーに関する情報
- 2) 東京かつしか赤十字母子医療センターに勤務するすべての職員（業務委託社員等を含む）のプライバシーに関する情報
- 3) 個人を特定できるすべての情報
- 4) 各部署の課長職以上が、個人情報の保護に順ずる情報として指定する業務上の機密情報

第3条（機密情報の指定）

前条4)項に規定する課長職以上が指定する業務上の機密情報は、「指定情報」と称し、次に掲げるとおりとする。

- 1) 指定情報の指定区分
 - (1) 期限を設けない機密情報は、「取扱注意」とする。
 - (2) 期限を設ける機密情報は、「時限秘」とする。
- 2) 機密情報の明示
 - (1) 機密事項として指定した情報には、前項に規定する指定区分を表示する。
 - (2) 機密情報の指定区分の表示は、次のとおりとする。
 - ① 書類にあつては右上に記入する。
 - ② デジタル情報にあつてはデジタル情報右上に記入する。
 - (3) 「時限秘」指定した情報には前各項に加えて、期限解除年月日を付与する。

第4条（個人情報・機密情報の管理）

機密情報の管理は、下記により厳重に保管・管理する。

- 1) 使用中以外は、保管場所を定め、必ず施錠し、その鍵を部署ごとの決められた場所に保管する。
- 2) デジタル情報にあつては、別に指定する方法でパスワードの設定および暗号化して保存する。
- 3) 個人情報・機密情報を格納するコンピュータは、インターネットへの接続を禁止する。
- 4) 個人情報・機密情報の複写または個人的利用は、医療上および業務上必要とする場合以外、所属部長の許可がある場合を除き禁止する。
- 5) 個人情報・機密情報の院内他部門へ貸出しは、所属長の許可がある場合を除き禁止する。
- 6) 個人情報・機密情報の院外への持ち出し・貸出し・提供等は、文書による所属部長の許可がある場合を除き禁止する。
- 7) 個人情報・機密情報のファックス送受信・インターネットでの送受信は、所属部長が緊急止むを得ないと判断した場合を除き禁止する。
- 8) 学術領域で個人情報・機密情報を利用する場合は、その情報内容から個人を特定不可能な状態に情報を加工（該当情報の削除を含む）しなければならない。
ただし、該当する個人から使用目的・内容等についてあらかじめ文書で了承を得ている場合は除く。
- 9) 第4)項から第8)項に定める例外規定を実行した場合、所管部署において所定の記録を行う。
- 10) ただし、法令・日本赤十字社の各種規程および葛飾赤十字産院の各種規程により業務上利用する情報は、その目的に限定して前項9)にかかわらず、所定の記録なしで利用できる。

第5条（個人情報・機密情報の修正）

個人情報・機密情報の修正は、次に掲げる場合を除き禁止する。

- 1) 修正すべき客観的な事実がある場合
- 2) 情報入力中（記録中）の明らかな間違いであり、所属上司の許可がある場合
- 3) 個人情報に関して該当者（親権者・正規の代理人を含む）の求めがあり、客観的な事実が確認できる場合
- 4) 情報の修正は、次により行う。
 - ① 修正前の情報は、いかなる方法によっても消去しない。ただし、前項2)に該当する場合は、正しい情報に置き換えることができる。
 - ② 修正後の情報は、修正前の情報の近くの余白に「修正または追記の文字」「修正の情報の内容」「修正年月日」および「修正者氏名」の順に記録する。
 - ③ 修正前の情報には、その情報を第三者が読み取れると判断した場合に限って二重線を付記することができる。
 - ④ 二重線を付記することにより修正前の情報が読み取れなくなると予測される場

合は、修正する単語・文章を○で囲み、前号②の方法で修正する。

第6条（個人情報・機密情報の廃棄）

東京かつしか赤十字母子医療センターにおける各種情報は、別に定める「文書管理規定」に基づき管理・廃棄しなければならない。

- 2) 個人情報・機密情報が記載されたメモ・複写等に類する文書は、所定の目的が達成された場合、速やかに各部署に設置された「注意文書箱」に保管しなければならない。
- 3) 前項2)の「注意文書箱」に保管された文書は、当日の内に東京かつしか赤十字母子医療センター内の裁断機（シュレッター）等を使用して廃棄しなければならない。
- 4) デジタル媒体に保管された前項2)に類する情報は、暗号化した後にコンピュータ上で消去しなければならない。
- 5) 前項4)に該当するデジタル媒体自体を廃棄する場合は、事務部総務課にデジタル媒体自体を提出する。総務課は、提出されたデジタル媒体を物理的に復元不可能な方法で処理後に廃棄する。

第7条（紛失・漏洩）

個人情報・機密情報およびその複写を紛失した場合または漏洩の疑いが生じた場合は、速やかに所属長とともに第8条に定める個人情報管理委員会事務局（総務課）へ届けなければならない。

第8条（個人情報管理委員会）

東京かつしか赤十字母子医療センターは、個人情報の保護および本規程を厳正に運営するために情報管理委員会を設置する。

- 1) 個人情報管理委員会は、次の委員で構成し、年1回定例開催するほか、必要の都度開催する。

委員長 事務部長（個人情報に関する責任者：個人情報管理者）

委員 医局（副院長）

看護部（看護部長）

看護部（関連看護師長）

薬剤部、医療技術部、医療社会事業部、会計課、医事課、総務課

各1名

総務課（関係係長）

事務局 事務部総務課

- 2) 個人情報管理委員長は個人情報に関する責任者とする。
- 3) 個人情報管理委員は、事務部長が指名する。
- 4) 個人情報管理委員会は、各部門・職員等における情報の管理状況を随時監査し、改善が必要と判断される場合は、委員会名で改善指示ができる。改善指示を受けた各部門・職員等は、速やかに現状を改善し、個人情報管理委員会あてに改善内容を文書で報告しなければならない。
- 5) 各部門・職員は、個人情報および業務上の機密事項に関して個人情報管理委員会に議題を提出することができる。

- 6) 個人情報管理委員会は、個人情報および業務上の機密事項が紛失または漏洩した場合、すみやかに行政（東京都医療安全課）及び所轄警察署等に報告し、当面の対応ならびに防止対策を検討する。
- 7) 個人情報管理委員会は、当規程および関連規程の改廃について検討できる。

第9条（疑義解釈）

個人情報および業務上の機密事項に関して、本規程および関連規程に定めのない事項ならびに解釈に疑義を生じた場合は、情報管理委員会において協議する。

付則 本規程は、平成15年4月1日から施行する。

（本規程施行日以前の情報も本規程により取り扱う。）

本規程は、平成17年3月1日改正する。

本規程は、平成19年4月1日改正する。

本規程は、平成21年4月1日改正する。

本規程は、令和元年7月1日改正する。（令和元年7月1日付葛産総第371号）