

個人情報保護規定

2005.3.29

本規定は、当法人の個人情報保護に関する体制、責務、機能等を規定し、一般に公表する基本規定と、基本規定に基づきその詳細な取決めを定め、一般に公表しない内規に分かれる。

基本規定

1 規定の目的

本規定は、医療法人健康会（以下「当法人」）が経営する医療・介護・保健サービス提供体制における個人情報保護の体制を確立し、実施、見直し及び改善を図るサイクルを確立させ、利用される全ての患者様などの個人情報を保護すること、またその情報の活用とを両立させることを目的とする。

2 適用

- 2.1 この規定は、当法人に従事する、全ての職員に適用する。
- 2.2 個人情報保護管理者は、その必要があると認めるときは契約に基づいて、本規定の一部を職員以外の従事者にも適用しなければならない。
- 2.3 この規定は、当法人で現に保有している個人情報（その取扱いを委託されている個人情報を含む）及びその取扱いを委託している個人情報を対象とする。
- 2.4 職員並びに従事者の雇用管理情報の取扱いについては、この規定に定めるほか、別途「就業規則」の定めるところによる。

3 定義

- 3.1 「個人情報」とは、個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」）並びに医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン（以下「ガイドライン」）の第2条1項の個人情報を指す。
- 3.2 「個人データ」とは、個人情報保護法第2条4項の個人データを指す。
- 3.3 「保有個人データ」とは、個人情報保護法第2条5項の保有個人情報を指す。
- 3.4 「センシティブ情報」とは、政治的見解、信教（宗教、思想及び信条を指す）、労働組合への加盟、人種及び民族、門地及び本籍地、保健医療・介護及び性生活、家族歴、遺伝、並びに犯罪歴に関する情報を指す。
- 3.5 「改訂など」とは、個人情報保護法第26条1項で規定する個人データの内容の訂正、追加又は削除を指す。
- 3.6 「利用停止など」とは、個人情報保護法第27条1項で規定する個人データの利用の停止又は消去を指す。

4 個人情報保護体制

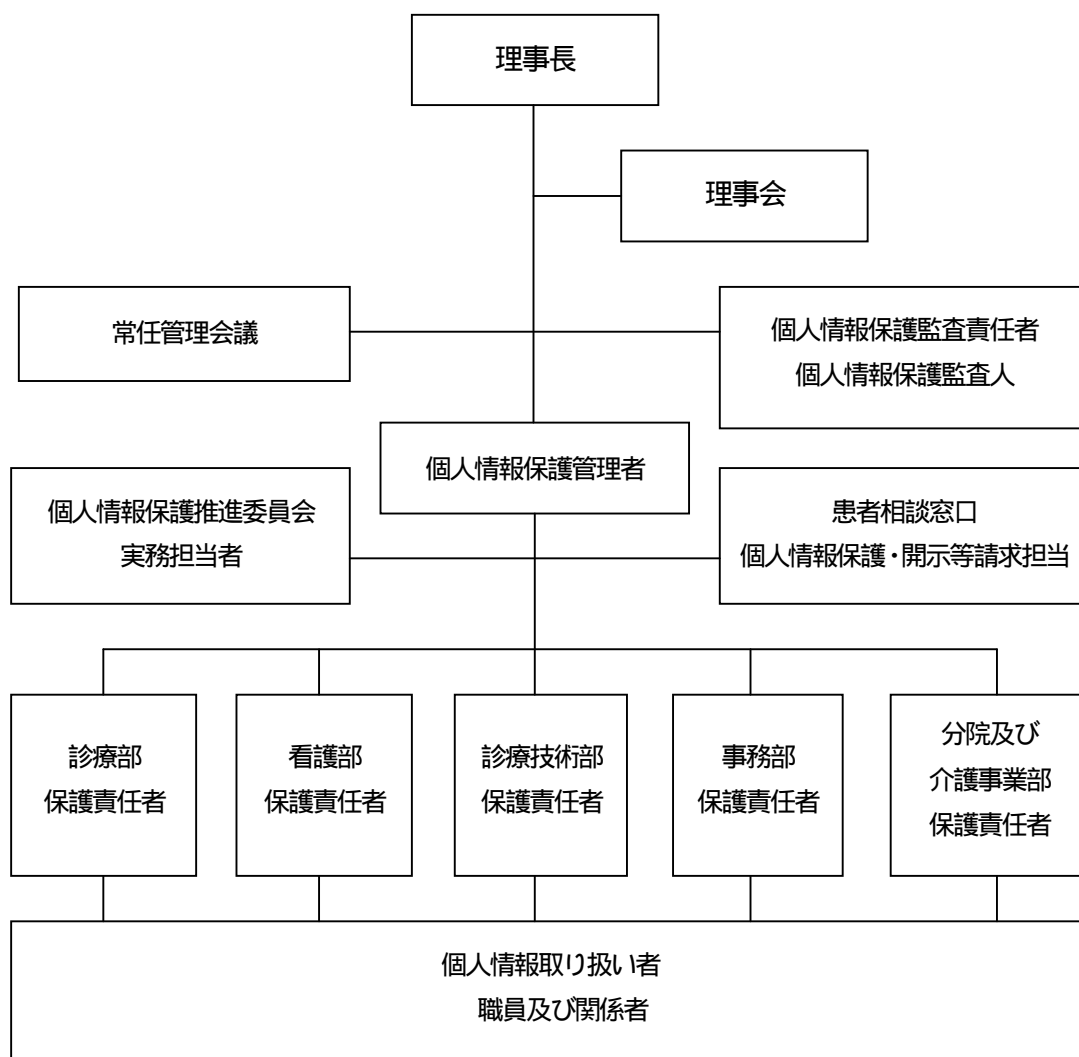
- 4.1 個人情報保護推進委員会（以下「推進委員会」）
 - 4.1.1 当法人の組織として、推進委員会を設置する。
 - 4.1.2 推進委員会は、個人情報保護体制の確立、実施、見直し及び改善を行う。
 - 4.1.3 推進委員会の構成メンバーは、4.3 に定める個人情報保護管理者及び個人情報保護管理者が選任する者とする。
 - 4.1.4 推進委員会には、事務局を置き少なくとも1名の実務者をこれに充てる。

4.2 個人情報保護管理者

- 4.2.1 個人情報保護管理者は、推進委員会の最高責任者として、委員会業務を指揮し、適宜、推進委員会の業務内容を常任管理会議に報告する。
- 4.2.2 常任管理会議（又は理事会）は、当法人の理事並びに評議委員の中から管理者を選任する。
- 4.2.3 理事会は、個人情報保護管理者を解任することができる。
- 4.2.4 個人情報保護管理者の任期は1年とし留任を妨げない。

4.3 部門別の個人情報保護責任者

- 4.3.1 各事業部門は、1名の部門の個人情報保護責任者を選任する。
- 4.3.2 選任された部門別個人情報保護責任者は、推進委員会の構成員として、当法人全体の個人情報保護活動にあたりるとともに、所属事業部門の個人情報保護の推進活動を行う。



5 利用目的

- 5.1 当法人が収集し利用する個人情報の利用目的は、病院並びに診療所では、医療サービスの提供に伴うもの、健康診断サービスの提供に伴うもの。介護事業においては、介護サービスの提供に伴うものとする。詳細については別紙の通りとする。

5.2 利用目的の変更

- 5.2.1 推進委員会は、事業部門からの申し立て又は職権により 5.1 の利用目的を変更することができる。
- 5.2.2 前項の利用目的の変更により、変更前の利用目的と変更後の利用目的とが相当な関連性を有すると合理的に認められる範囲を越える場合は、事前に当該利用目的にかかる個人情報の本人から書面による承諾を得なければならない。
- 5.2.3 前項の承諾を得られなかった場合は、当該本人の個人情報を削除しなければならない。
ただし、当該本人の個人情報を削除することにより、契約上の義務を履行できなくなる場合は、この限りではないが、当該本人の個人情報については、変更後の新しい利用目的で取り扱ってはならない。

5.3 利用目的の公表

- 5.3.1 個人情報保護法第 2 4 条 1 項各号、個人情報保護施行令第 5 条各号及び第 7 条各号に規定される事項は以下の通りである。
 - (1) 個人情報取扱い事業者たる名称は、当法人である。
 - (2) 当法人で取り扱うすべての保有個人データの利用目的は、5.1 で定める通りである。
 - (3) 開示、利用目的通知、訂正等、利用停止等及び第三者提供の禁止の請求手続きは、11 で定める通りである。
 - (4) 苦情処理窓口は、13 で定める通りである。
- 5.3.2 前項の公表は、本規定を以下の手段による方法に加え、苦情処理窓口において、本人の問い合わせに対し遅滞なく回答する方法も併用する。
 - (1) ホームページ上のプライバシーポリシーページ
 - (2) 各事業所に備付
- 5.3.3 事業部門は前項の利用目的等についての問合せを受けた場合、苦情処理窓口に当該問合せを転送する。
- 5.3.4 推進委員会は、5.2 により利用目的を変更した場合は、変更した利用目的を 5.3.1 ないし 5.3.2 の方法により公表する。

6 収集規則

6.1 総則

- 6.1.1 個人情報の収集は、5.1 の利用目的のためにのみ収集することができる。
- 6.1.2 新たな個人情報の収集の許可
事業部門が、新たな種別の個人情報の収集を始める場合は、当該個人情報の具体的な利用目的及び利用方法等を特定し、推進委員会宛てに申請を行う。前項の申請について、推進委員会は利用目的の達成に必要な範囲内にあるか否かを審査し、範囲内にある場合は、収集の許可を与える。
- 6.1.3 申請にかかる個人情報の利用目的が利用目的の達成にないと判断された場合は、利用目的の変更の申請を行い認められるか、個別に本人からの同意を得た上で、再び申請を行うものとする。
- 6.1.4 医療・介護等のサービス提供に関わるもの以外の目的にセンシティブ情報を収集してはならない。
ただし、推進委員会に対し、センシティブ情報の収集許可を申請し許可された場合は別段とする。

6.2 本人からの書面等による収集

- 6.2.1 本人からの契約書への記入又は Web 画面からの入力等により個人情報を収集する場合は、記入又は入力画面等に先立ち、当該個人情報の利用目的を書面又は画面により示さなければならない。
- 6.2.2 前項の収集に際しては、個人情報の収集についての同意の書面を取得し、又は同意する旨の入力を求めるものとする。
- 6.2.3 本人が 15 歳以上の未成年者で、個人情報を提供する者がその親権者である場合、利用目的を当該親権者に示すほか、当該未成年者本人にも示さなければならない。

6.3 間接収集

6.3.1 個人情報を本人以外から収集すること（以下「間接収集」）は、禁止する。ただし、本人の法定代理人又は任意代理人から収集する場合はこの限りではない。

6.3.2 前項にかかわらず、推進委員会に対して許可の申請を行い、推進委員会の許可を得た場合は、間接収集を行うことができる。

7 保有規則

7.1 保管媒体

職員が個人情報を保管する媒体を取り扱うにあたっては、個人情報の漏えい等の危険に留意し、慎重に取り扱うものとする。

7.2 保管場所

個人情報保管場所の設定にあたっては、情報セキュリティの保たれた領域に保管するものとする。

7.3 保管期限

個人情報を保管するにあたっては、保管期限を定め、利用目的を達成した個人情報は速やかに消去する。

7.4 廃棄方法

個人情報を廃棄するときは、廃棄された媒体等から個人情報が漏えいしないように慎重に行う。

8 利用規則

8.1 法令で定める場合のほか、5.1 で特定した利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱ってはならない。

8.2 目的外利用（個別同意）

8.2.1 定められた以外の利用目的で個人情報を取り扱おうとする場合は、推進委員会に申請を行う。委員会で審査の上、許可された場合に限り、取扱いが許される。

8.2.2 前項で取扱いが認められた場合は、当該取扱いを開始する前に、当該取扱いについての書面により本人等の承諾を得なければならない。

8.3 個人情報に対するアクセスは、アクセス制限に関するルールに従って行う。

8.4 移動制限

当法人において事業部門を超える個人情報の伝達を行う場合は、その過程で個人情報の漏えい等が発生しないように、慎重に行うものとする。

8.5 コピー制限

個人情報をコピーする場合は、当該コピーが外部に漏えいする危険に十分注意して、当該コピーを慎重に取り扱うものとする。

9 第三者提供規則

9.1 法令に定める場合のほか、個人データを第三者に提供してはならない。ただし、特定した利用目的達成に必要な範囲内における個人情報の業務委託、及び特定した共同利用目的のために提供する場合は、第三者提供にはあたらず、許される。

9.2 法令に特に定める場合に該当するか否かは、推進委員会が個々のケースごとに判断するものとする。

9.3 同意による第三者提供

9.3.1 個人データを本人の同意に基づいて第三者に提供する必要が生じた場合は推進委員会に対し、その理由を明確にして許可を得なければならない。

9.3.2 推進委員会は、事前の申請を受けた場合は、当該個人データの本人の書面での同意を得た上で、提供を許可することができる。

9.4 本人同意がとれない場合の第三者提供

9.4.1 個人データを、個人情報保護法第23条2項(本人同意がとれない場合)に基づき、オプトアウト(Opt Out)の方法により第三者に提供する必要が生じた場合、推進委員会に理由を明確にして許可申請しなければならない。

推進委員会は、前項の申請を受けた場合は、理由の適否を検討し、適当であると判断した場合は、以下の項目をあらかじめ本人に通知するか、又は本人が容易に知りうる状態に置いた上で提供を許可することができる。

オプトアウト(Opt Out)：「拒否権」事業体の行動に対して拒否の意思を示す行動を言う。

- (1) 第三者への提供を利用目的とすること
- (2) 第三者に提供される個人データの項目
- (3) 第三者への提供の手段又は方法
- (4) 本人の求めに応じて本人が識別される個人データの第三者への提供を停止すること

9.4.2 本人が容易に知りうる状態に置く方法は、以下の方法による。

- (1) 当法人のホームページへの継続的な掲載
- (2) 当法人受付窓口での掲示
- (3) 当院苦情処理窓口に対する問合せへの回答

9.5 共同利用

9.5.1 個人データは、当法人内部で利用することができる。

9.5.2 当法人には、当法人に含まれる医療・介護・保健に関わる健診施設・診療所並びに老人保健施設等により構成されるものとする。

また、病診・病病連携に関わる医療機関についても地域医療を促進する必要性から共同利用の範疇として取り扱う。

9.5.3 共同利用の利用目的は、医療・介護に関わる連携である。

9.5.4 共同利用する個人データの管理について責任を有する者は、個人情報保護管理者である。

9.5.5 推進委員会は5.3.1又は5.3.2を変更した場合は、その変更内容を公表しなければならない。

10 個人情報委託規則

10.1 委託先の選定基準

委託先を選定するにあたっては、十分な安全管理措置を取ることができる委託先を選定し、選定基準に合致しているか否かを定期的に見直すものとする。

10.2 委託確認書

前項により選定された委託先と委託契約を締結するにあたっては、別紙の「業務委託に際しての個人情報保護に関する確認書」に基づき委託先に十分な安全管理義務と守秘義務を負わせる内容でなければならない。

10.3 委託先の監査

前項により委託契約を締結した委託先に対しては、定期的な監査を行い、監査の結果により委託契約を見直すものとする。

1 1 開示等規則

1 1.1 総則

1 1.1.1 開示等請求窓口の住所等

- (1) 開示等請求窓口を、個人情報保護推進委員会事務局に設置する。
- (2) 開示等請求窓口の住所は、
〒600-8876 京都市下京区西七条南中野町 8 番地
京都南病院「個人情報開示等請求窓口」とする。
- (3) 開示等請求窓口の電話番号は、075-312-8100 とする。
- (4) 開示等請求窓口のFAX番号は、075-312-6722 とする。
- (5) 開示等請求窓口の受付時間は、午前9時～午後8時までとする。但し、水曜日と土曜日は午後5時までとする。

1 1.1.2 開示等請求書の備え付け

- (1) 開示等請求窓口には、開示請求書、利用目的通知請求書、訂正等請求書及び利用停止等請求書（以下「開示等請求書」）を備え付ける。
- (2) 当院ホームページに開示等請求書をダウンロードできるページを設定する。
ホームページ www.kyotominami.or.jp
- (3) 開示等請求窓口に(1)の郵送の請求があった場合は、請求者に対して必要な請求書を郵送する。

1 1.1.3 開示等請求方法

- (1) 開示、利用目的通知請求、訂正等、利用停止等又は第三者提供停止（以下「開示等」）を請求する者は、原則開示等請求窓口を開示等請求書を提出しなければならない。
- (2) 前項にかかわらず、郵送により開示等の請求を行うことができる。

1 1.1.4 開示等を請求できる者

- (1) 保有個人データの本人が開示等の請求をすることができる。
- (2) 未成年者、成年被後見人及び被保佐人も、法定代理人等の同意を得ずに開示等の請求をすることができる。
1 成年被後見人：精神上の障害により事理の判断能力を欠く状況のある者で家庭裁判所の後見開始の審判を受けた者
2 被保佐人：成年被後見人に同じく、当事者を保護するため家庭裁判所の審判を受けた者
3 法定代理人：本人の意思によるのではなく法律の規定に基づいて任命される代理人
- (3) 未成年者又は成年被後見人の法定代理人は、未成年者又は成年被後見人の保有個人データについて、開示等を請求することができる。ただし、15歳以上の未成年者の個人保有データについて、当該未成年者の法定代理人が開示等を請求する場合は、当該未成年者の同意を得て開示等の請求をする必要がある。
- (4) 本人が任意に委任した代理人（以下「任意代理人」）は、本人のために開示等の請求をすることができる。ただし、任意代理人は本人が委任した弁護士に限る。

1 1.1.5 本人確認方法

- (1) 開示等を請求する者は、本項(4)に定める本人確認書類を提出ないし提示し、本人であることの確認を受けなければならない。
- (2) 来院して開示等を請求する場合には、本人確認書の写しを提出するとともに、その写しを開示等請求書に添付しなければならない。ただし、本項(4)の「及び」については、原本を提出するものとする。

- (3) 開示等請求書を郵送して開示等を請求する場合には、開示等請求書に本人確認書類の写しを添付して郵送しなければならない。ただし、本項(4)の及びについては、原本を提出するものとする。
- (4) 本人確認書類は、下記の又はの中から選択しなければならない。ただし、開示等の請求者が又はを有していない場合は、～のいずれかの中から2通を選択して提出することができる。
- 運転免許証(又は運転経歴証明書)
 - パスポート
 - 印鑑証明書… 発行から3ヶ月以内のもの
 - 戸籍抄本… 発行から3ヶ月以内のもの
 - 健康保険証
 - 年金手帳
 - 障害者手帳
 - 外国人登録証明書
 - その他、会社や政府関係機関が発行する証明書(写真付き)
- (5) 法定代理人又は任意代理人(以下「代理人」)によって開示等を請求する場合は、本人の本人確認書類に加えて、本項(1)ないし(3)の方法により、当該代理人の本人確認書類を提出しなければならない。ただし、代理人が弁護士の場合は、弁護士の身分証明書で足りる。
- (6) 法定代理人が開示等を請求する場合は、戸籍抄本、成年後見登記証明書など本人と法定代理人の代理関係を示す書類の写しを提出しなければならない。
- (7) 任意代理人が開示等を請求する場合は、委任状など本人と法定代理人の代理関係を示す書類の原本を提出しなければならない。

11.1.6 手数料

- (1) 開示又は利用目的通知請求のための手数料は実費とし別紙に定める。
- (2) 手数料の支払い方法は、開示等請求窓口における現金支払い又は下記口座への振込みによるものとし、振込み手数料は開示等を請求する者の負担とする。

銀行名：京都銀行 西七条支店 口座種別：普通預金 口座番号：711100 口座名義：医療法人 健康会 理事長 清水 聡
--

11.2 開示請求

- 11.2.1 保有個人データの本人は、開示等請求窓口に対し、開示請求書により、自ら保有個人データについて開示を請求することができる。
- 11.2.2 開示を請求する者は、開示請求書の「開示対象となる個人情報」の中から開示を希望する項目に印を記入し、開示を希望する項目ごとの手数料を積算して、その合計額を総計欄に記入しなければならない。
- 11.2.3 開示の方法
- (1) 開示は開示書により行うものとする。
- (2) 開示書に含まれないデータ項目については、出力帳票の写しを交付する等適宜の方法により開示するものとする。

(3) 開示書及びその他の開示データは、「本人限定受取郵便」により郵送する。

本人限定受取郵便：郵便物に記載された名前の一人に限り郵便物を届けるサービス・電子認証名及び認証業務に関する法律か金融機関等による顧客等の本人確認に関する法律

(4) 診療情報の開示については「診療情報の提供等に関する指針」に基づき定められた規定に従う。

11.2.4 開示の拒否

- (1) 推進委員会は、開示対象の保有個人データの項目が個人情報保護法第25条1項ならびに「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」の開示の例外に該当すると判断した場合は、その保有個人データの項目について開示を行わない。
- (2) 開示請求にかかわる保有個人データが存在しない場合は、開示を拒否することができる。
- (3) 開示を請求する者が所定の手数料を支払わない場合は、開示を拒否することができる。
- (4) 開示を行わない措置をとる場合は、その理由を開示請求する者に通知する。

11.3 利用目的通知請求

11.3.1 保有個人データの本人は、開示等請求窓口に対し、利用目的通知請求書により、自らの保有個人データについて利用目的通知を請求することができる。

11.3.2 利用目的通知を請求する者は、利用目的通知請求書の「利用目的通知の対象となる個人情報」の中から利用目的通知を希望する項目に 印を記入し、利用目的通知を希望する項目ごとの手数料を積算してその合計額を総計欄に記入しなければならない。

11.3.3 利用目的の通知の方法

- (1) 利用目的通知は利用目的通知書により行うものとする。
- (2) 利用目的通知書は本人限定受取郵便により郵送する。
- (3) 開示等請求窓口に来院された場合は、請求人かどうかの確認をして渡す。

11.3.4 利用目的通知の拒否

- (1) 推進委員会は、通知対象の保有個人データが個人情報保護法第24条2項各号に該当すると判断した場合は、該当する保有個人データについて利用目的通知は行わない。
- (2) 利用目的通知を請求する者が所定の手数料を支払わない場合は、利用目的通知を拒否することができる。
- (3) 利用目的通知にかかわる保有個人データが存在しない場合は、利用目的通知を拒否することができる。
- (4) 利用目的通知を行わない措置をとる場合は、その理由を利用目的通知する者に通知する。

11.4 訂正等請求

11.4.1 保有個人データの本人は、開示等請求窓口に対し、訂正等請求書により、自らの保有個人データについて訂正等を請求する事ができる。

11.4.2 訂正等請求書の記載事項

- (1) 訂正を請求する者は、訂正等請求書の「ご希望の処理の種別」の「訂正項目」欄に自らの保有個人データの項目「内容（訂正前）」欄に訂正前の内容、「内容（訂正後）」欄に訂正後の内容を記入する。
- (2) 追加を請求する者は、訂正等請求書の「ご希望の処理の種別」の「追加項目」欄に追加する個人保有データの項目、「追加内容」欄に追加する内容を記入する。

(3) 削除を請求する者は、訂正等請求書の「ご希望の処理の種別」の「削除項目」欄に削除する保有個人データの項目を記入する。

(4) 訂正等を請求する者は、訂正等を求める保有個人データの項目欄に 印をつけなければならない。

11.4.3 訂正等を行った場合は、訂正等を請求した者に対して、その旨を通知する。

11.4.4 訂正等拒否

(1) 以下の場合には訂正等を行わない。

保有個人データの内容が事実であった場合

他の法令の規定により特別の手続きが定められている場合

訂正等が利用目的達成に不要である場合

(2) 訂正等を行わない措置をとる場合は、その理由を訂正等請求する者に通知する。

11.5 利用停止等請求

11.5.1 保有個人データの本人は、開示等請求窓口に対し、利用停止等請求書により、自らの保有個人データについて利用停止等又は第三者提供停止を請求することができる。

11.5.2 利用停止等請求書の記載事項

(1) 目的外利用を理由として利用停止又は取消を請求する者は、利用停止等請求書の「ご希望の処理の種別」の「利用目的達成に必要な範囲を超えて利用」欄に具体的な行為を記載しなければならない。

(2) 不適正取得を理由として利用停止又は消去を請求する者は、利用停止等請求書の「ご希望の処理の種別」の「不正な方法による取得」欄に具体的な行為を記載しなければならない。

(3) 同意なき第三者提供停止を請求する者は、利用停止等請求書の「ご希望の処理の種別」の「提供先又は提供方法」欄に具体的な行為を記載しなければならない。

11.5.3 利用停止等を行った場合は、利用停止等を請求した者に対して、その旨を通知する。

11.5.4 利用停止等の拒否

(1) 個人情報保護法第16条1項、2項、第17条又は第23条1項に違反していなかった場合、利用停止等を行わない。

(2) 利用停止等は、違反を是正するのに必要な限度で行うものとする。

(3) 利用停止等又は第三者提供停止に多額の費用を要する場合、他の利用停止等又は第三者提供停止を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとる場合は、利用停止等又は第三者提供停止を行わない。

(4) 利用停止等又は第三者提供停止を行わない措置を取る場合は、その理由を利用停止等又は第三者提供停止を請求する者に通知する。

12 教育訓練規則

推進委員会は、個人情報の保護と活用を両立させるために、継続的に職員に対する教育及び訓練を実施する。

13 苦情処理規則

13.1 個人情報保護管理者は個人情報にかかる苦情処理に関する業務を執行し、苦情処理に関して当法人を代表する。

13.2 推進委員会内に患者相談窓口を設ける。

13.3 窓口連絡先は

〒600-8876 京都市下京区西七条南中野町8番地
京都南病院「患者相談窓口」とする。

13.4 患者相談窓口は、電話、FAX又は郵便により本人からの苦情を受ける。

13.5 患者相談窓口は、処理マニュアルに従い、本人からの苦情に誠実に対応しなければならない。

13.6 受付けた苦情については、苦情対応シートにその内容を記入し、推進委員会に提出する。

13.7 対応

13.7.1 患者相談窓口で受付けた苦情のうち、患者相談窓口で問題が解決しなかった苦情については、推進委員会において、解決方法を決定し、苦情対応シートに記入する。

13.7.2 前項の解決方法をもってしても、問題が解決せず、他の解決手段を講ずることが困難な場合は、認定個人情報保護団体等に対して、苦情発生を報告を行い、必要な資料を提出する。

14 緊急対応規則

14.1 個人情報保護管理者は、必要に応じ緊急対応策をとる為に以下の措置をとる。

(1) 推進委員会の内又は外に危機管理委員会を設置する。

(2) 個人情報にかかる漏えい事故等の緊急対応(以下「緊急対応業務」)に関して院長を補佐する。

(3) 緊急対応業務は、内規9.1にて定める危機対応マニュアルにそって行う。

14.2 危機発生時は、院長が緊急対策本部長として、危機管理業務にあたる。

(1) 二次被害の防止策を速やかに検討し、報告しなければならない。

(2) 被害者が発生した場合は判明した発生原因及び二次被害防止策等を通知し、必要に応じて謝罪しなければならない。

(3) 危機発生の実態、原因及び二次被害の防止策等を速やかに関係機関へ連絡しなければならない。

(4) 必要な場合は、事実経過及び被害防止策等を報道機関等に公表し、正確な事実を伝えるように努めなければならない。

14.3 関係者の処罰

14.3.1 故意又は過失で危機を発生させた職員等は、就業規則に従い処罰される。

14.3.2 委託先又は派遣社員は、委託契約又は派遣契約の解除、一定期間の取引停止等の措置を取る。

14.3.3 緊急対策本部は、故意又は過失で重大な危機を発生させた職員等について、刑事告発又は告発の措置を検討し、必要がある場合は実施する。

15 監査規則

15.1 個人情報保護管理者は、推進委員会の内又は外に、監査チームを設置する。

15.2 監査チームは6ヶ月毎に個人情報保護体制の運用について監査を行い、当院の個人情報保護体制が個人情報保護法に準拠しているかを客観的に評価する。

15.3 監査の範囲は、当法人の個人情報保護体制のすべてとする。

15.4 監査事項は次のとおりとする。

(1) 個人情報保護体制がプライバシーポリシーに合致しているか。

(2) 運用実態が本規定に合致しているか。

(3) 前回監査で不適合と指摘された事項が適切に改善されているか。

(4) 監査チームは、部門及び職場に対して事情の説明、資料の提出を求めることが出来る。

15.5 監査実施要領

監査は、内規10.1に定める要領により行うものとする。

15.6 監査チームは、監査結果報告書を推進委員会に対して提出する。

15.7 監査結果のフォローアップ

推進委員会は監査結果報告書に基づく改善を指示し、監査チームは、その改善の実施状況を再監査する。

16 文書管理規則

16.1 プライバシーポリシー

16.1.1 推進委員会は、プライバシーポリシーを作成し、管理する。

16.1.2 推進委員会は、プライバシーポリシーを2年に1度、見直し、検討する。

16.2 個人情報保護規定

16.2.1 推進委員会は、個人情報保護規定を管理する。

16.2.2 推進委員会は、個人情報保護規定を1年に1度、見直し、改訂する。

16.3 個人情報管理台帳

16.3.1 推進委員会は、個人情報管理台帳を管理する。

16.3.2 推進委員会は、個人情報管理台帳を1年に1度、見直し、改訂する。

16.3.3 前条項のほか、当法人が保有する個人情報の内容、利用目的、収集方法、保管方法、利用方法等に変更があるごとに、部門及び職場からの申請又は職権により、個人情報管理台帳を随時見直し、改訂する。

開示手数料（別表）

開示又は利用目的通知請求のための手数料を下記の通り定める。（金額は税込み金額）

	データベース内部情報	院外倉庫保管情報	コピー代
診療サービスの記録			
外来診療の記録	2 1 0 0円	4 2 0 0円	別
入院時の記録	3 1 5 0円	5 2 5 0円	別
検査等の記録	5 2 5円		
診療費の記録	1 0 5 0円		
介護サービスの記録			
ケアプラン	1 0 5 0円	2 1 0 0円	別
介護計画書	1 0 5 0円	2 1 0 0円	別
その他の記録	註4)	左記+ 5 2 5円	別

註1) 診療サービス記録の中の血液検査データは外来・入院記録に含める。
 2) 画像データ(X線フィルム)は料金を定めたものを加算する。
 3) 内視鏡等の撮影フィルムはMOとネガがあり各々に費用を決める。
 4) 記録開示の枚数はデータの中から算出する。枚数×コピー代(1枚)
 5) 院外の倉庫に保管しているデータはコピー代¥10円/1枚に525円を加算する。
 6) PC内蔵データから紙媒体に打ち出す場合もコピー代に準じる。

画像データに関わる費用

種 類	サ イ ズ	請求額1枚
F C R	780 -H (25.7×36.4)	2 6 2円
M R I	L I -F M (35.0×43.0)	5 7 7円
C T	L I -F M (35.0×43.0)	5 7 7円
デュープ半切	半切 (35.0×43.0)	6 3 0円
デュープ大陸	大陸 (25.7×36.4)	5 2 5円
撮影フィルム	MO	コピー代に準ずる
	ネガ	1 0 5円

1. 基本情報とは、氏名・性別・住所・生年月日・電話番号・FAX番号・携帯電話番号・メールアドレスである。
2. 診療・介護サービスの記録とは、現在提供しているサービスの情報及び過去に受けたサービスの履歴情報である。
3. 診療費の記録は、医療・介護のレセプト情報をいう。
その他の記録は、処方せん・調剤録・手術記録・看護記録・紹介状・退院サマリーなどの保有個人データをいう。
4. 手数料の払込方法は、開示等請求窓口における現金支払い又は下記口座への振込みによるものとし、振込み手数料は開示等を請求する者の負担とする。

銀行名：京都銀行 西七条支店

口座種別：普通預金

口座番号：711100

口座名義：医療法人 健康会 理事長 清水 聡

2005年3月29日

医療法人 健康会 理事長 清水 聡