

立正佼成会附属佼成病院
個人情報保護管理規定

所管部署：職員個人情報保護委員会

所管責任者：総務課長

職員に関する個人情報保護管理規定

(目的)

第1条

この規定は、個人情報保護法の施行に伴い、就業規則第70条および第71条の定めにより倭成病院（以下病院という）に勤務する職員の個人情報の保護について定めたものであり、勤務する職員は常勤職員及び非常勤職員であっても遵守しなければならない。

(守秘義務)

第2条

職員は、服務規程第3条8号の守秘義務を課せられるとともに、退職後についても遵守しなければならない。

2項

入職時に労働契約書に明記した事項を承認しない場合は職員として採用しない。

(定義)

第3条

本規定で定める職員の個人情報（プライバシー情報を含む）とは以下の各号に定める事項をいう。

- 1、人事情報
- 2、関連法規に基づく職員健診結果及び検査結果
- 3、身体情報
- 4、賃金情報
- 5、人事考課
- 6、債務情報
- 7、家族情報
- 8、私生活情報
- 9、組合加入情報
- 10、防犯カメラ映像
- 11、ネームプレート
- 12、メールアドレス
- 13、夜間緊急連絡網
- 14、その他職員個人情報を特定出来得る情報を含む全てのもの。

2項

個人情報管理責任者とは、個人情報保護対策の実施及び運用に関する責任と権限を持つ者として、院長に指名された者をいう。

(適用の範囲)

第4条

本規程は、当院で労務を提供するすべての者に適用する。

2項

個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合も、この規程の趣旨に従って、個人情報の適正な保護を図るものとする。

(情報の収集)

第5条

病院が個人情報を収集するに当たっては、以下の各号による収集以外は行わない。

- 1、就業規則第16条記載の提出書類。
- 2、職員寮の入退寮届出書。
- 3、身上異動届出書。
- 4、各種健康診断・各種検査。
- 5、健診時のカルテ作成。
- 6、法令に定める糞便検査。
- 7、本人申請による届出。

2項

上記以外の方法により収集を行った場合は、直ちに廃棄し無効とする。

(基本情報)

第6条

基本情報とは以下の各号に定める事項である。

1、人事情報

氏名、生年月日、性別、住所、電話番号、PHS 使用者名簿、資格免許番号
健康保険証番号、振込先金融機関名および口座番号、評価シート、目標シート、勤務票
履歴書、労働契約書、懲戒に関する書類

2、職員健診結果及び検査結果

雇い入れ時健診、定期健康診断、感染症予防健康診断
電離放射線健康診断、成人病健康診断、糞便検査

3、身体情報

制服サイズ、靴サイズ、傷病等の診断書

4、賃金情報

年間・月間給与額、源泉徴収表、賞与、賃金形態、諸手当、財形預金

5、債務情報

住宅貸付金、奨学金貸付金、組合貸付金、看護学生奨学金貸付金

6、家族情報

家族構成、扶養関係、結婚の有無、家族の収入

7、私生活情報

リフレッシュ申請、生命保険等各種保険加入状況、郵便、荷物受け取り簿、
駐車場貸出簿、慶弔見舞金簿、職員寮一覧、結婚歴など私生活に関する全般

8、組合加入情報

組合費控除一覧

9、防犯カメラ

カメラによる入退出記録映像

10、ネームプレート

データ保管

11、メールアドレス

院内メールアドレス（名前等の記載により本人が特定できるもの）

12、その他

防災の緊急連絡網、各所属内の緊急連絡網、通達、かわらばん、当直予定表、勤務予定表、勤務票、職員個人を特定出来る全ての情報

（個人情報の取扱）

第7条

個人情報の取扱については、以下の各号に定める事項である。

- 1、書類は、机上にある場合は人目につかぬよう裏向きに保管するか、ファイル等に保管する。
- 2、スクリーン上、パソコン上に画像、データを残さないよう取り扱う。
- 3、FAXにてデータを送信する場合には、先番号確認と受領確認をする。
- 4、離席時の個人データを記した書類、媒体、携帯可能なコンピューター等の机上等への放置禁止。
- 5、離席時のパスワード付きスクリーンセイバ等の起動。
- 6、個人データを含む媒体の施錠管理。
- 7、個人データを取り扱う情報システムの操作マニュアルの机上等への放置の禁止。
- 8、個人データへのアクセス権限を有するパスワードの実施。（EWS・HAPPY・ADPSなど）

（保管）

第8条

主な個人データの保管部署と内容は以下のとおりである。

総務課

人事情報、雇入れ時健診結果、受傷報告書、貸金台帳、履歴書、貸付金、懲戒等に関する書類

管理課

貸付金情報、慶弔見舞金、駐車場、麻薬免許番号一覧、サイズ記載の制服注文書、職員名簿、身障医指定医名簿、医師会登録名簿、

医事課

氏名、住所、電話番号、性別、健保番号

健診センター

定期健康診断データ

臨床検査技術科

感染症健診、他職員に係る健診データ、糞便検査データ、手指検査データ、医師パスワード、

栄養科

糞便検査結果票

医療情報サービス課

院内メールアドレス一覧、職員名簿

情報処理課

医師パスワード一覧

医療安全管理課

ヒヤリハット報告書

放射線技術科

ルクセルバッチ、職員健診の画像情報およびその所見

看護部

個人カード（住所、氏名、免許番号を含む）、看護登録マスター

事務当直

医師パスワード、夜間緊急連絡網、外線 PHS 一覧、職員名簿、防犯カメラ記録

2 項

上記部署以外に共通保管する第 6 条 1 2 号を含む。

（訂正・開示）

第 9 条

個人情報管理責任者は、本人より、保有個人データの開示を求められたときは、個人から提供された情報主体に対し、遅滞なく、当該保有個人データを開示する。

2 項

個人情報管理責任者は、本人より、保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該保有個人データの内容の訂正、追加又は削除を求められた場合には、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該保有個人データの内容の訂正等を行う。

3 項

個人情報管理責任者は、本人より、当該本人が識別される保有個人データの利用の停止又は消去を求められた場合であって、その理由が正当であることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、当該保有個人データの利用停止等を行う。

4 項

前 3 項の規定にかかわらず、個人情報の保護に関する法律に照らして、本人の求めを拒否することができる正当な事由がある場合は、この限りではない。

（管理の原則）

第 10 条

保有個人データは、正確かつ最新の状態で管理するものとする。

（安全管理対策）

第 11 条

個人情報管理責任者は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失またはき損の防止その他の個人情報

の管理のために、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(外部管理委託契約)

第12条

個人情報の取扱を第三者に委託する場合は、外部委託管理契約を締結する。

(第三者提供の適用除外)

第13条

次の各号に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで個人データを第三者に提供してはならない。

- 1、法令に基づく場合（礼状捜査を受ける場合）
- 2、人の生命・身体または財産の保護に必要で、本人の同意取得が困難な場合（急病の場合）
- 3、公衆衛生上、または児童の健全な育成推進に特に必要で、本人の同意取得が困難な場合（疫学調査の場合）
- 4、国の機関や地方公共団体などが法令上の事務を遂行するのに協力が必要で、本人の同意取得が事務遂行に支障になる場合（税務署の反面調査に協力する場合）

(利用目的の変更)

第14条

個人情報は、前条において明示または公表した利用目的と相当な関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用しなければならない。

2項

利用目的を超えて利用する場合は、あらかじめ本人に変更した利用目的を通知し、同意を取らなければならない。

(廃棄)

第15条

個人情報を廃棄する場合は、適切な廃棄処理業者に廃棄を委託する。

2項

個人情報を記録したコンピューターを廃棄するときは、特別のソフトウェア等を利用して個人情報を消去し、FD・CD・MO等の記録媒体は物理的に破壊する。

3項

保管期間を過ぎた個人データは、シュレッダー等により適切に廃棄しなければならない。

(苦情及び相談への対応)

第16条

職員からの個人情報の処理又は開示等に関する苦情及び相談について、これらを受け付けるための窓口を総務課に設置し、適切かつ迅速に対応するものとする。

(罰則)

第17条

本規定に違反した職員に対しては、就業規則の定めるところにより懲戒に処するものとする。

(規定の改廃)

第18条

規定の見直しは、個人情報管理責任者の意見を聞き、職員に対する個人情報保護法委員会の過半数の賛成で議決し、院長が改廃を指示する。

2項

委員会の開催は隔月を定例とするほか、必要に応じて委員長が召集するものとする

第19条

本規定は平成17年4月1日より施行する。