

個人情報保管および保安規程

I. 目的

本規程は、特定医療法人新生病院（以下「法人」という。）が業務上取得・管理する患者その他の個人情報について、適正かつ安全な管理および保管を行うことを目的とする。

II. 定義

本規程における「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であり、氏名、生年月日、住所、電話番号、病歴、診療記録等により特定の個人を識別できるものをいう。

III. 個人情報の保管および保管方法

- A. 個人情報は、適切なアクセス制限が施された保管場所（紙媒体は施錠可能な書庫、電子媒体はアクセス制御されたサーバ）にて保管する。
- B. 電子媒体で保管する情報にはパスワードおよび暗号化等の技術的安全管理措置を講じる。
- C. 個人情報を保管する媒体を持ち出す場合は、院長の許可を得るものとし、厳重な管理の下に行う。
- D. 紙媒体で保管する場合には、施錠できるキャビネットに保管する。

IV. 個人情報を保管する部屋の保安

- A. 個人情報を保管する部屋から全職員が退出する場合にはその出入口を施錠しなければならない。
- B. 退出に当たっては、キャビネットの施錠、コンピュータのログオフなどの確認をしなければならない。

V. 個人情報の保管期間と廃棄

- A. 診療録（カルテ）などの医療記録は、医療法に基づき、最終記載日から5年間を保管期間とする。ただし、特別の事情がある場合はこの限りではない。
- B. その他の個人情報については、その利用目的が達成された時点で速やかに廃棄・消去する。

- C. 保管期間が終了した個人情報、復元不可能な方法により適切に廃棄・消去する。
- D. 紙媒体による個人情報を廃棄する場合には、必ずシュレッダーで寸断しなければならない。
- E. 電子媒体による個人情報を廃棄する場合には、以下の通りとする。
 - 1. CD、DVDなどの外部保存媒体については、二つ以上に分断すること。
 - 2. ハードディスク上の情報消去にあたっては、通常の Delete に加え、「ごみ箱」等の中にある削除ファイル情報も消去すること。
 - 3. 個人情報を扱ったコンピュータ自体の廃棄に当たっては、ハードディスクの領域開放処理を行い、物理フォーマットと論理フォーマットの両方を実行した上で廃棄すること。

VI. アクセス権限

- A. 個人情報へのアクセスは、業務上必要な者に限定し、アクセス権限を明確に定める。
- B. 権限を付与された者は、自己の ID およびパスワードを他者と共有してはならない。
- C. アクセス履歴は定期的に監査し、不正アクセスの有無を確認する。

VII. 漏えい防止対策

- A. 個人情報の漏えい、滅失、毀損を防止するため、職員に対して定期的な研修を実施する。
- B. 万一、漏えい等の事案が発生した場合は、速やかに院長へ報告し、必要な対応を行う。

VIII. 規程の改廃

本規程の改廃については「諸規程等の制定に関する規程」に基づいて行う

IX. 規程の見直し

本規程は毎年 4 月に見直しを行う。

附則

本規程は 2004 年 12 月 1 日より発効する。

付録

本規程の事務取扱は、法人事務局とする。

改定履歴

2004 年 12 月 1 日 (Ver1.00)

2009 年 8 月 24 日 (Ver1.10)

2015 年 4 月 1 日 (Ver1.20)

2019年4月1日 (Ver1.21)

2025年6月1日 (Ver2.01) 全面改定