

情報管理マニュアル

患者に対して医師や医療従事者が適切な診療や治療を行うためには、患者等からの正確な情報が必要であると共に、医療情報の保護が重要である。近年、医療の情報化や外部連携の進展により個人情報の流通範囲が拡大し、その管理がより重要となっている。一方で、医療の進歩や公衆衛生向上のためには、個人医療情報を研究等に適切に活用することも求められており、保護と活用の両立が必要である。

在職中及び退職後において業務上知り得た病院及び患者・利用者・関係者のあらゆる個人情報に関して、本人のプライバシーや人権等を尊重する観点から、個人情報の管理について最大限の配慮が必要であり、情報が拡大することのないよう、情報を知り得る立場にある関係者の秘密の保持を徹底することが必要である。そのため、誓約書の取り交わし、および学術目的のための個人情報の二次利用に関して以下の通り定める。

A. 誓約書の取り交わし

新生病院と職員間で次に示す内容を含む誓約書を取り交わし、情報の取り扱い・管理・守秘義務について徹底する事とする。

- ① 情報の複製の禁止
- ② 業務遂行に必要な無い情報伝達の禁止（法的義務がある場合を除く）
- ③ 本来あるべき情報の保存場所からの移動の禁止
- ④ 業務上必要以外の情報の削除・変更の禁止
- ⑤ 守秘義務
- ⑥ 守秘義務に関する退職後の継続履行

B. 学術目的の個人情報の二次利用

新生病院と雇用関係にある者が、患者および利用者の個人情報を学術目的で二次利用する場合は、次の各項を遵守しなければならない。

- ① 個人情報を二次利用しようとする者は、その目的および利用範囲について事前に書面をもって院長に届け出なければならない。
- ② 利用にあたっては、その情報の個人が特定できる情報を組み合わせて表示してはならない。
- ③ 上記②を満たしていても、病名、年齢、性別などだけでは特定個人を類推できる可能性がある事例を取り扱う場合には、予め本人（もしくは法定代理人のように本人の意思表示を正当に代理できる者）の同意を得なければならない。

- ④ 最終資料作成のために情報のオリジナル（診療録等）を一時的に所定の場所から移動する場合には、「診療録保管・管理規程」や「診療録貸し出し及び出庫マニュアル」等に基づき、所定の手続きをとらなければならない。また、情報のメディアの如何に関わらず、オリジナルを当院の建物から外に持ち出してはならない。
- ⑤ 最終資料作成段階で副次的に発生した途中段階の資料は、速やかに「個人情報保管および保安規程」に基づいて廃棄しなければならない。

C. 規程・マニュアルの改廃

このマニュアルの改廃については「諸規程等の制定に関する規程」に基づいて行う。

附則

このマニュアルは 2005 年 3 月 16 日より施行する。

付録

1. 本マニュアルの事務取扱は、法人事務局とする。

本マニュアルは毎年 4 月に見直しを行う。

2. 改定履歴

2005 年 3 月 16 日(Ver1.00)

2009 年 8 月 24 日(Ver1.01)

2014 年 2 月 28 日(Ver1.02)

2015 年 4 月 1 日(Ver1.03)

2019 年 4 月 1 日(Ver1.04)

2025 年 6 月 1 日 (Ver.2.01) (全面改定)