

# 浜松佐藤町診療所 個人情報保護方針

## 1. 基本的考え方

患者に対する適切な診断・治療・助言等を行うためには、職員が患者等から正確かつ詳細な情報を得、かつ医療等を行うチームの構成員がそれらの情報を共有することが不可欠です。更に、科学的根拠に基づく医療や保健予防活動の発展のためには、診断・治療等を通じて得られた情報を活用した研究や学習等も必要です。

しかし、これらの情報の多くは極めて個人的な情報であり、また、その漏洩等が直接的に患者の社会的な評価等に関わるおそれもあるため、その保護を一層強化する必要があります。特に、電子カルテによる情報閲覧の容易さや漏洩の危険、健康診断情報等多くの施設との連携など新たに情報管理の規定を作成する必要性が生じたため、本規定を策定します。

## 2. 医療分野における個人情報保護規定の尊重

### (1) 守秘義務規定の遵守

法律により、医師、薬剤師、医薬品販売業者、助産師、診療放射線技師、臨床検査技師、理学療法士、衛生検査技師、作業療法士、視能訓練士、言語聴覚士、臨床工学技士、義肢装具士、救急救命士、歯科衛生士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師及び精神保健福祉士、又はこれらの職にあった者が、正当な理由がないのに、その業務上取り扱ったことについて知り得た人の秘密を漏らしたときは罰せられます。

その他、精神保健及び精神障害者、感染症の患者、臓器のあっせんに関しては職種を特定しない守秘義務規定があります。

### (2) 保存および開示の義務規定の遵守

法律により、医師は、診療をしたときは遅滞なく診療に関する事項を診療録に記載し、病院又は診療所は5年間これを保存しなければならないと定められています。

特に、移植のための臓器の摘出又は当該臓器を使用した移植術の際は、判定等に関する記録を作成して、5年間保存するだけでなく、移植術に使用されるための臓器を提供した遺族等から当該記録の閲覧の請求があった場合には、閲覧を拒むことについて正当な理由がある場合を除き、当該記録のうち厚生省令で定めるものを閲覧に供するものとしてされています。

### (3) 職種団体などの規定

世界医師会の「ジュネーブ宣言」「医の倫理の国際綱領」「ヒトを対象とする医生物学的研究に携わる医師に対するヘルシンキ宣言」「患者の権利に関するリスボン宣言」、日本医師会の「医師の倫理」や「診療情報の提供に関する指針」、日本薬剤師会の「薬剤師倫理規定」、日本看護協会の「看護婦の倫理規定」が個人情報の守秘義務やその開示に触れているので、各職種はそれらを把握しておくこととします。

### 3. 個人の識別と権限の管理

患者・利用者の個人識別は初診時、および、月 1 回の健康保険証確認で行う。その間は診察券、もしくは氏名・生年月日・住所で行う。

職員の個人識別は電子カルテやオーダーシステムは ID 番号とパスワードで行い、閲覧する必要のない職種には ID 番号を与えない。職種により電子カルテに記入できる権限を管理します。その他の場合は名札で職員の個人識別を行います。

### 4. 個人情報の収集

個人情報の収集は、1.収集目的を明確にし、2.収集目的を本人に説明し、3.適法かつ公正な手段により行います。法律や条令などで定められている場合にはそれに従います。

本人以外から情報を収集する場合には、法令に基づく場合を除き本人の同意が必要となる。ただし、特に問題があると推認されない場合、同居している親族が本人の代理として受診した際などに自主的に提供した情報は聴取元を明記した上で本人の情報として扱う。

患者・利用者が第三者の情報を知らせた場合は第三者の客観的情報としてではなく、本人が第三者についてそのように理解しているという本人の情報として扱う。

### 5. 個人情報の保存と破棄

診療録に関する診療情報は、電子情報は永久保存とする。紙情報は 8 年保存とする。電子保存データ（検査結果、処方、注射）についても永久保存とする。

画像フィルム・心電図等の診療情報については 8 年間の保存とし、保存期限の切れた資料は順次破棄をする。破棄する場合は、管理委員会の確認を経て院長が指示し、破棄した書類から情報がもれないよう破棄されたことを最終的に確認する。

### 6. 診療所の職員による個人情報の閲覧と活用

オーダーリングシステムや帳票等を活用して、当施設の職員が患者・利用者の医療等のために必要な情報を共有し活用するように努める。

職種を問わず全ての職員は業務に関連して知った個人情報は退職後も他に漏らしてはならない。職員の個人情報守秘義務は就労規則に明記します。

### 7. 派遣社員など職員以外の閲覧

派遣社員、実習生などで職員以外が患者・利用者の個人情報を閲覧する業務に従事する場合、事前に、期間中はもちろん期間後も守秘義務を守るという誓約書を提出させる。

### 8. 患者・利用者への連絡

医療等に関わる連絡（受診案内や結果報告、請求や確認など）を除き、患者・利用者への案内やお願い等の連絡は所長の指示により院長・所長名で行い、個人や部署ではおこなわない。

## 9. 他の医療機関や介護施設などへの個人情報を含む情報提供

患者・利用者の転院や紹介に伴う情報提供は積極的におこなうが、その際できる限り本人の了解を得よう努力する。本人を介さない他施設からの問い合わせについては、本人の同意を得ていることを確認のうえ提供する。

### 10. 事例検討や医療等の研究のための診療情報の閲覧・利用

本人の医療等に役立てる目的で行われる事例検討等では特別の必要がない限り、氏名、住所、勤務先など個人が特定できる情報を除いて提示する。個人が特定できる情報が含まれる文書などはその場で回収し、作成者の責任で情報が漏れないよう直ちに破棄する。

本人の医療等に関わらない統計的又は科学的な目的のために診療情報を活用する場合は、守秘義務のある職種、もしくは院長・所長が指名した特定の職員が一定期間に個人情報を閲覧し、プライバシーを保護するように加工・集計した後に他の職種が閲覧するようにする。

### 11. 遺伝情報や HIV などの特に留意すべき個人情報の扱い

社会的な不利益に結びつきやすい遺伝情報や HIV などの情報の管理は特に厳重にすべきである。HIV や遺伝情報はプライバシーを考慮して診療録等に記載する。遺伝情報の検査を行う場合は予定日の 1 ヶ月以上前に倫理委員長に対して遺伝情報に関する検査の申請書を提出し、許可を得なければならない。

### 12. 本人やその家族・遺族への診療情報開示

本人に対して医療等のあらゆる場面でカルテなどの診療情報を提示し、個人情報に正確かつ最新の情報であるように本人に確認や修正を求める。本人もしくは、未成年者・精神障害者・痴呆患者などの法定後見人や法律上の保護者から請求があった場合は、所定の手続きののち、全ての診療情報を開示する。遺族からの請求は 1 親等以内の親族とする。

その他の者に対する診療情報の提供は、法律で定めるものを除き、本人の同意が得られた場合のみとし、本人記載の「同意書」が必要となる。「同意書」は診療録に貼付しなければならない。

### 13. 職場責任者や管理部への報告や相談

個人情報の取り扱いについて迷った場合は直ちに職場責任者に相談し、職場責任者が判断に迷うときは院長に判断を求める。判断に迷う場合はその場で判断せず、集団で対応を決定する。この規定と異なる対応をした場合は管理部に報告する。

(具体的な対応例示)

- ①本人から電話にて検査結果の問い合わせがあった場合  
電話では本人と特定できないため、一切答えないこととする。来院して医師から説明を受けるよう誘導する。
- ②患者家族から病状や検査結果について尋ねられたとき  
同居の家族が本人の代理として受診した時（保険証や受診券を持参）や自宅に電話した際に本人が不在で家族の方が説明を希望した場合など、病状や検査結果を家族に説明することは社会的に認められていると考える。しかし、電話で家族と名乗る方から問い合わせがあったときは家族としての特定が出来ないため、本人と一緒に受診するよう促す。
- ③会社の方から社員の受診状況や病状について尋ねられたとき  
会社の方など第3者に対しては本人の同意なしに個人情報を話すことは出来ない。本人と同席、あるいは本人の同意を確認した後に必要最小限の説明をおこなう。
- ④会社などに休業などの診断書を提出するとき  
本来は休業等のための診断書にはいつまでの休業を要するかのみを記載し、病名は不要だが、この配慮が社会的に認知されるまでは本人の同意を得て必要最低限の病名や主な症状などプライバシーに配慮した記載をおこなう。
- ⑤警察から容疑者や変死者の過去の治療歴について尋ねられたとき  
容疑者であっても本人の同意を医療機関として直接確認するか、もしくは警察署長からの文書による正式な要請が必要です。回答は現場ではせずに、全て所長に報告後、管理者が行う。

以上

浜松佐藤町診療所 管理部会  
2006年9月1日  
2008年4月1日（改訂）