

## 個人情報保護に関する基本方針

古畑病院(以下「当院」という)は、地域の皆さまが安心して医療サービスを受けられるよう、個人情報の適切な保護と管理を最重要課題として取り組む。

### 目次

1. 法令・規範の遵守
2. 個人情報の取得
3. 個人情報の利用目的
  - 3.1 院内での利用
  - 3.2 院外への情報提供
  - 3.3 その他
4. 第三者提供の制限
5. 安全管理措置
6. 開示・訂正・利用停止等の手続き
  - 6.1 請求できる内容
  - 6.2 受付窓口・時間
  - 6.3 請求方法・必要書類
  - 6.4 手数料
  - 6.5 開示までの期間
  - 6.6 開示できない場合
  - 6.7 開示資料の受け取り
  - 6.8 申込の注意事項
  - 6.9 お問い合わせ
  - 6.10 訂正・追加・削除の手続き

- 6.11 利用停止・第三者提供停止の手続き

## 7. 苦情・相談窓口

## 8. 継続的改善

---

### 1. 法令・規範の遵守

当院は、個人情報保護法その他関係法令・ガイドラインならびに内部規定を遵守し、保有する個人情報の適正な管理・利用と保護を行う。

### 2. 個人情報の取得

診療・看護および患者の医療に必要な範囲で、適正かつ公正な手段により個人情報を取得する。法令に基づく場合または本人の同意がある場合を除き、第三者からは取得しない。

### 3. 個人情報の利用目的

取得した個人情報は以下の目的に限定して利用し、目的外利用は行わない。変更が生じた場合は事前に通知し同意を得る。

#### 3.1 院内での利用

- 医療サービス提供
- 医療保険事務・会計
- 入退院および病棟管理
- 医療安全管理(医療事故報告等)
- 医療従事者教育・院内症例研究
- その他管理運営業務

#### 3.2 院外への情報提供

- 他医療機関・薬局・介護事業者等との連携
- 他医療機関等からの照会回答
- 検体検査・画像診断等の外部委託
- 保険事務(レセプト提出等)

- 家族等への病状説明
- 医師賠償責任保険等への相談・届出
- 健康診断受託時の結果通知
- 外部監査機関への情報提供

### 3.3 その他

- 医療・介護サービスおよび業務改善の基礎資料
- 学会・研究会等への報告(個人を識別できない形式)

## 4. 第三者提供の制限

本人の同意がない限り個人情報を第三者へ提供しない。ただし、法令上の義務等に該当する場合、または生命・身体保護等緊急時は除く。

## 5. 安全管理措置

漏えい、滅失、き損を防ぐため、組織的・人的・物理的・技術的安全管理措置を講じ、委託先も適切に監督する。

## 6. 開示・訂正・利用停止等の手続き

### 6.1 請求できる内容

区分	主な内容
開示	診療録、看護記録、検査結果、画像等の閲覧・写し交付
訂正・追加・削除	記載誤りの修正等
利用停止・第三者提供停止	不適切利用時の停止等

### 6.2 受付窓口・時間

- 窓口:1階 受付(医事課)

- 電話:03-3424-0705(代表)
- 受付時間:平日 9:00-16:00(日・祝・年末年始を除く)

### 6.3 請求方法・必要書類

- 請求書提出:所定の「個人情報開示請求書」を提出
- 本人確認書類:以下のいずれか

#### 本人確認書類一覧

区分	例
1点で確認できる書類	運転免許証 / 運転経歴証明書 / パスポート / マイナンバーカード / 顔写真付き住基カード / 身体障害者手帳 / 精神障害者保健福祉手帳 / 在留カード / 特別永住者証明書 / 外国人登録証明書
2点必要な書類	健康保険証 / 年金手帳 / 顔写真付き学生証 / 住民票写し(6か月以内・個人番号なし)

郵送請求時は本人確認書類コピーに加え、住民票写しを同封する。

### 6.4 手数料

区分	金額
開示手数料	11,000 円
CD-R 作成代	3,300 円 / 枚
コピー代	50 円 / 枚
送料	600 円(レターパックプラス)

## 6.5 開示までの期間

請求受領後 10 日～2 週間程度。

## 6.6 開示できない場合

- 法定保存期間経過で記録がない
- 請求者に資格がない
- 権利利益を害するおそれ
- 治療効果への悪影響が懸念される
- 20 歳未満患者家族請求で本人利益に反する場合

## 6.7 開示資料の受け取り

- 来訪: 窓口で身分証提示し受領(画像は CD-R)。
- 郵送: 振込確認後に発送(容量超過時は別途相談)。

## 6.8 申込の注意事項

資料完成日から 3 か月経過でキャンセル扱い。再依頼には 2～3 週間。

## 6.9 お問い合わせ

上記 6.2 の窓口へ連絡。

## 6.10 訂正・追加・削除の手続き

所定の請求書を提出し、原則 3 週間以内に回答。

## 6.11 利用停止・第三者提供停止の手続き

書面で請求し、原則 1 週間以内に回答。

## 7. 苦情・相談窓口

個人情報取扱いに関する苦情・相談も 6.2 の窓口で受け付け、迅速に対応する。

## 8. 継続的改善

法令改正や環境変化を踏まえ、方針と体制を定期的に見直し、改善を継続する。

2025 年 5 月 22 日  
古畑病院