

秋田県厚生農業協同組合連合会

個人情報保護方針

秋田県厚生農業協同組合連合会
平成17年3月11日制定
平成27年12月1日改正
平成29年8月21日改正

秋田県厚生農業協同組合連合会（以下「当会」といいます。）は、患者・利用者等の皆様の個人情報を正しく取扱うことが当会の事業活動の基本であり社会的責務であることを認識し、以下の方針を遵守することを誓約します。

1. 関連法令等の遵守

当会は、個人の人格尊重の理念の下に個人情報を適正に取扱うため、「個人情報保護に関する法律」（以下「保護法」という。）その他、個人情報保護に関する関係諸法令および個人情報保護委員会のガイドライン等に定められた義務を誠実に遵守します。

「個人情報」とは、保護法第2条第1項、第2項に規定する、生存する個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるものをいいます。さらに、厚生労働省ガイダンスでは、「死者に関する情報が同時に遺族等の生存する個人に関する情報でもある場合には、当該生存する個人に関する情報となる」と規定しており、以下も同様とします。

また、当会は、特定個人情報を適正に取扱うために、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号利用法」という。）その他、特定個人情報の適正な取扱いに関する関係諸法令およびガイドライン等に定められた義務を誠実に遵守します。

特定個人情報とは、番号利用法第2条第8項に規定する、個人番号をその内容に含む個人情報をいい、以下も同様とします。

2. 利用目的

当会は、個人情報の取扱いにおいて、利用目的をできる限り特定したうえ、あらかじめ施設内掲示等により公表し、ご本人の同意を得た場合および法令により例外として扱われるべき場合を除き、その利用目的の範囲内でのみ個人情報を利用します。ただし、特定個人情報においては、利用目的を特定し、利用

目的の範囲を超えた利用は行いません。

なお、厚生労働省ガイダンスに沿って、当会が通常必要と考えられる個人情報の利用範囲を、施設内での掲示により公表し、ご本人から特段明確な反対・留保の意思表示がない場合には、これらの範囲内での個人情報の利用について同意を得られているものとして取扱います。(本人の同意の定義は以下同様とします。) また、同意及び留保は、その後、ご本人の申し出により、いつでも変更することが可能です。

ご本人とは、個人情報によって識別される特定の個人をいい、以下同様とします。

3. 適正取得

当会は、個人情報を取得する際、適正かつ適法な手段で取得するものとし、利用目的を、法令により例外として扱われるべき場合を除き、あらかじめ施設内掲示等により公表するか、取得後速やかにご本人に通知または公表します。ただし、ご本人から書面で直接取得する場合には、あらかじめその利用目的を施設内掲示等により明示します。

4. 安全管理措置

当会は、適正な医療・介護サービスを提供するという利用目的の達成に必要な範囲内で個人データ及び特定個人情報を正確・最新の内容に保つよう努め、また安全管理のために必要・適切な措置を講じ従業者および委託先を適正に監督します。

個人データとは、保護法第2条第6項に規定する、個人情報データベース等(保護法第2条第4項)を構成する個人情報をいい、以下同様とします。

5. 第三者提供の制限

当会は、法令により例外として扱われるべき場合を除き、患者・利用者の皆様への医療等の提供のため通常必要な範囲の利用目的について、あらかじめ施設内掲示等により公表し、ご本人の同意を得ることなく個人データを第三者に提供しません。

また、当会は、番号利用法第19条各号により例外として扱われるべき場合を除き、特定個人情報を第三者に提供しません。

6. 開示・訂正等

当会は、保有個人データについて、法令に基づきご本人からの開示、訂正、利用停止等に応じます。

保有個人データとは、保護法第2条第7項に規定するデータをいいます。

7. 苦情窓口

当会は、取扱う個人情報について、ご本人からの質問・苦情に対し迅速かつ適切に対応し、そのための内部体制の整備に努めます。

8. 継続的改善

当会は、取扱う個人情報について、適正な内部監査を実施するなどして、本保護方針の継続的な改善に努めます。

以 上

個人情報保護法等に基づく公表事項等に関するご案内

個人情報保護に関する法律等に基づき、公表または本人が容易に知り得る状態に置くべきものと定めている事項を、以下に掲載させていただきますので、ご覧下さいますようお願い申し上げます。

秋田県厚生農業協同組合連合会

平成17年3月11日 制定

令和3年 4月 1日 改正

平成18年4月 1日 改正

令和3年10月 1日 改正

平成24年4月 1日 改正

平成27年12月1日 改正

平成29年8月21日 改正

平成31年2月 1日 改正

1. 当会が取扱う個人情報の利用目的（保護法第18条第1項関係）

次のとおりです。＜厚生労働省ガイダンスより抜粋＞

◎医療機関等の場合

【患者への医療の提供に必要な利用目的】

〔医療機関等の内部での利用に係る事例〕

- ・当該医療機関等が患者等に提供する医療サービス
- ・当会グループ病院が地域医療連携ネットワークサービス（ID-Link）を利用し協力して行う医療サービス
- ・医療保険事務
- ・患者に係る医療機関等の管理運営業務のうち、
 - －入退院等の病棟管理
 - －会計・経理
 - －医療事故等の報告
 - －当該患者の医療サービスの向上

〔他の事業者等への情報提供を伴う事例〕

- ・当該医療機関等が患者等に提供する医療サービスのうち、
 - －他の病院、診療所、助産所、薬局、訪問看護ステーション、介護サービス事業者等との連携
 - －他の医療機関等からの照会への回答

- －患者の診療等に当たり、外部の医師等の意見・助言を求める場合
- －検体検査業務の委託その他の業務委託
- －家族等への病状説明
- ・医療保険事務のうち、
 - －保険事務の委託
 - －審査支払機関へのレセプトの提出
 - －審査支払機関又は保険者への照会
 - －審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・事業者等からの委託を受けて健康診断等を行った場合における、事業者等へのその結果の通知
- ・医師賠償責任保険などに係る、医療に関する専門の団体、保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

[医療機関等の内部での利用に係る事例]

- ・医療機関等の管理運營業務のうち、
 - －医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - －医療機関等の内部において行われる学生の実習への協力
 - －医療機関等の内部において行われる症例研究

[他の事業者等への情報提供を伴う事例]

- ・医療機関等の管理運營業務のうち、
 - －外部監査機関への情報提供

◎介護関係事業者の場合

【介護サービスの利用者への介護の提供に必要な利用目的】

[介護関係事業者の内部での利用に係る事例]

- ・当該事業者が介護サービスの利用者等に提供する介護サービス
- ・介護保険事務
- ・介護サービスの利用者に係る事業所等の管理運營業務のうち、
 - －入退所等の管理
 - －会計・経理
 - －事故等の報告
 - －当該利用者の介護サービスの向上

[他の事業者等への情報提供を伴う事例]

- ・当該事業所等が利用者等に提供する介護サービスのうち、
 - －当該利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
 - －その他の業務委託
 - －家族等への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち、
 - －保険事務の委託
 - －審査支払機関へのレセプトの提出
 - －審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

[介護関係事業者の内部での利用に係る事例]

- ・介護関係事業者の管理運営業務のうち、
 - －介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - －介護保険施設等において行われる学生の実習への協力

2. 当社がその他医療サービスを提供するための外部委託

（委託先とは、個人情報保護に関する契約を結び、管理・監督に努めています。
 主な委託業務の内容は、次のとおりです。）

- ・診療報酬の回収業務
- ・経営および診療のためのデータ分析業務

3. 当社が取扱う保有個人データに関する事項（保護法第27条第1項関係）

次のとおりです。

（1）当該個人情報取扱事業者の名称

秋田県厚生農業協同組合連合会

（2）すべての保有個人データの利用目的

医療・介護関係法令において作成・保存が義務付けられている情報は、次のとおりです。＜厚生労働省ガイダンスより抜粋＞

◎病院・診療所

- ・診療録
- ・処方せん

- ・助産録
- ・照射録
- ・手術記録、検査所見記録、エックス線写真
- ・歯科衛生士業務記録
- ・歯科技工指示書

◎指定訪問看護事業者

- ・訪問看護計画書
- ・訪問看護報告書
- ・居宅サービス計画（通称：ケアプラン）
- ・サービスの提供の記録（通称：ケア記録、介護日誌、業務日誌）
- ・主治の医師からの指示書
- ・苦情の内容等の記録

◎指定訪問リハビリテーション事業者

- ・居宅サービス計画（通称：ケアプラン）
- ・サービスの提供の記録（通称：ケア記録、介護日誌、業務日誌）
- ・診療記録
- ・訪問リハビリテーション計画
- ・苦情の内容等の記録

◎指定通所リハビリテーション事業者

- ・居宅サービス計画（通称：ケアプラン）
- ・サービスの提供の記録（通称：ケア記録、介護日誌、業務日誌）
- ・通所リハビリテーション計画
- ・苦情の内容等の記録

◎指定短期入所生活介護事業者

- ・居宅サービス計画（通称：ケアプラン）
- ・サービスの提供の記録（通称：ケア記録、介護日誌、業務日誌）
- ・身体的拘束等に係る記録
- ・短期入所生活介護計画
- ・苦情の内容等の記録

◎指定居宅介護支援事業者

- ・居宅サービス計画（通称：ケアプラン）
- ・アセスメントの結果の記録

- ・ サービス担当者会議等の記録
- ・ モニタリングの結果の記録
- ・ 苦情の内容等の記録

(3) 開示等の請求等に応じる手続

(i) 開示等の請求等のお申出先

当会の保有個人データに関する開示等のご請求等は、総務管理課までお申出下さい。なお、診療内容等に関するご照会は、医事課にお尋ね下さい。

(ii) 開示等の請求等に際して提出すべき書面の様式その他の開示等の請求等の方式

①当会の保有個人データについての利用目的の通知及びご本人からの開示の請求の受付については、受付窓口において受け付けることを原則とし、やむを得ない事情がある場合には、書面により郵送で受け付けることができます。

②前項の請求の受付にあたっては、ご本人から別に定める請求書の提出を求めるものとします。

③代理人による請求については、別に定める規定に基づき代理人資格の確認を求めるものとします。

(iii) 開示等の請求等をする方がご本人又はその代理人であることの確認の方法

<ご本人の確認>

①来院による請求の場合

窓口において直接的に本人であることを証明できる運転免許証、健康保険の被保険者証、パスポート、住民票、印鑑証明と実印、外国人登録証明書の中から複数の提示をお願い致します。

②郵送又はファクシミリの場合

郵送の場合には、運転免許証、健康保険の被保険者証又はパスポートの写しのほかに、住民票又は請求書に実印の押印と印鑑証明書（交付日より3ヵ月以内のもの）の同封をお願い致します。

ファクシミリによる場合には、運転免許証又はパスポートの写しと請求書に実印の押印と印鑑証明書（交付日より3ヵ月以内のもの）の写しの送付をお願い致します。

*なお、なりすましによる情報の漏えいを防止するため、電話等に

よる開示のお求めにはお答えできませんので、ご了承願います。

＜代理人の確認＞

代理人による請求の受付は来院によるものとし、この場合にはご本人及び代理人双方につき、上記の本人確認の方法により確認させて頂きます。代理人資格の確認については、以下の証明書に基づき行います。

①法定代理人の場合

請求者本人との続柄を証明できる住民票、その他続柄を証明できるもの

②任意代理人の場合

本人の印鑑証明書（交付日より3ヵ月以内のもの）付きの請求書及び委任状

(iv) 利用目的の通知または開示を請求する際の手数料の額および徴収方法

① 手数料 : 1件当たり550円(税込)

② 徴収方法: 別途請求書によりお支払いください。

(4) 保有個人データの取扱いに関し、当会が設置する苦情のお申出先窓口
保有個人データに関する苦情申出窓口は総務管理課です。なお、診療内容等に関する苦情等の対応は、医事課にお申出ください。

3. 第三者からの照会に対して個人情報を提供する場合がある事項

次のとおりです（法令に基づく場合を除く）。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">(1) 民間保険会社、J A（共済連）からの照会(2) 職場からの照会(3) 学校からの照会(4) マーケティング等を目的とする会社等からの照会 |
|---|

* これら第三者からの個人情報に関する照会につきましては、ご本人から同意を得た場合にのみ提供します。

4. 備考

当会が、ご本人への通知等の方法により、別途、利用目的等を個別に示させて頂いていた場合等には、その個別の利用目的等の内容が、以上の記載に優先させていただきますことにつき、ご了承ください。