

(別紙6)

飯山赤十字病院が取扱う保有個人データに関する事項の公表 (保有個人データの開示等の請求に関する手続き)

名 称 日本赤十字社 飯山赤十字病院
住 所 〒389-2295 長野県飯山市大字飯山 226-1
代表者 社長 清家 篤 病院長 岩澤幹直

保有個人データの利用目的

(別紙1) 飯山赤十字病院における患者さん等の個人情報の利用目的 をご覧ください。

開示等の求めに応じる手続

保有個人データ等(個人データの第三者提供記録を含みます。)にかかる開示、訂正、追加、削除、利用停止又は消去(以下、「開示等」という)の求めに応じる手続は、以下の通りです。

1 開示等の求めの申出先

当院の保有個人データに関する開示等のお求めは、次の窓口までお申し出ください。

事務部総務課

〒389-2295 長野県飯山市大字飯山226番地1 TEL0269-62-4195

2 開示等の方法

本人又は正規な代理人が直接ご来院頂き、「診療情報開示申込書」(診療情報の開示の場合)又は「保有個人データの開示・訂正・利用停止等に係る請求書」(診療情報の開示以外の手続きの場合)に必要な事項を記入し、請求してください。

原則、来院しての手続きとなります。やむを得ない理由により、郵送等による手続きを希望される方は、事務部総務課へご相談ください。

生命保険や損害賠償保険等の手続きに必要な診療情報の開示手続きを保険会社に委任する場合は、本人又は正規な代理人から事務手続きを保険会社に委任する委任状に加え、保険会社から当院に対する開示の申込書又は請求書が必要になります。

なお、本人又は正規な代理人から保険会社に対する委任状は、請求日以前6か月以内のものを有効と取り扱います。6か月以上前の委任状の場合、本人又は正規な代理人に対し、当院から直接、意思確認を行うことがあります。また、委任状は、原本又は原本証明を付けた副本を当院にご提出ください。

3 本人又はその代理人の確認方法

〈本人〉「運転免許証」・「健康保険証」・「個人番号カード」・「パスポート」・「年金手帳」・「実印と印鑑証明書」・「個人番号カード」・「在留カード又は特別永住者証明書」・「障害者手帳」・「療育手帳」・「官公庁から発行され、又は発給された書類その他これに類するもので、氏名、住居及び生年月日の記載があり、かつ、当該官公庁により写真が貼られているもの(電気工事士免状等)」等
写真付きのものは1つ、写真が付いていないものは2つ以上を用意してください。

〈代理人〉 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するもの(法定代理人)若しくは本人の印鑑証明書(交付日より6ヶ月以内のもの)付きの請求書及び委任状(任意代理人)を提出してください。

4 開示等を求める際の手数料の額及び徴収方法

当院の保有個人データに対する開示等の手続きに必要な手数料は、以下のとおりとなります。

なお、行政機関・司法機関等が法令に基づき、診療情報等を第三者提供(行政機関・司法機関等への

提供)を求める場合の手数料は、別途協議とします。

(事務手数料)	手続き 1 件当たり	3,000円(消費税別、以下同じ)		
(診療録等の複写費用)	1枚当たり	モノクロ(片面) 10円	モノクロ(両面) 20円	
		カラー(片面) 25円	カラー(両面) 50円	
		(いずれも A 版・B 版一律)		
(レントゲン写真等「CT・MRI・超音波含む」の画像データ)				
	CD-R1枚当たり	1,000円		
(郵送料)	実費(配達証明付き書留郵便)			
(診療録等不存在証明書)	事務手数料と同額を申し受けます。			

5 支払方法

1階外来「会計窓口」で開示等の手数料の支払いであることをお伝えください。担当する総務課職員が「会計窓口」に伺いますので、現金でお支払いください(クレジットカードは使用できません)。

当院に来院しての支払いが難しい方は、下記の銀行口座にお振込みください(振込手数料は開示請求者のご負担となります)。

金融機関名	八十二銀行〔銀行コード:0143〕
支店名	飯山支店〔支店コード:255〕
口座種別	普通口座
口座番号	36124
口座名義	飯山赤十字病院

6 安全管理措置に関する事項

当院が講じている保有個人データの安全管理の主な内容は次の通りです。

(1) 基本方針の策定

個人データの適正な取扱いの確保のため、「飯山関十病院における個人情報保護に関する基本方針」を策定しています。

(2) 個人データの取り扱いに係る規律の整備

取得、利用、保存、削除、廃棄等の段階ごとに、取扱方法、責任者・担当者及びその任務等について、「日本赤十字社の保有する個人情報保護規程」・「日本赤十字社 個人情報の安全管理マニュアル」及び「飯山赤十字病院における個人情報保護に関する内規」を策定しています。

(3) 組織的安全管理措置

個人データの取扱いに関する責任者を設置するとともに、個人データを取扱う職員及び当該職員が取扱う個人データの範囲を明確化し、個人情報保護法や個人情報保護規程及び個人情報保護に関する内規に違反している事実又は兆候を把握した場合の責任者への報告連絡体制を整備しています。

(4) 人的安全管理措置

個人データの取扱いに関する留意事項について、職員に対する研修を実施しています。

(5) 物理的安全管理措置

個人データを取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するための措置を講じるとともに、事業所内の移動を含め、当該機器、電子媒体等を持ち運ぶ場合、容易に個人データが判明しないよう措置を実施しています。

(6) 技術的安全管理措置

アクセス制御を実施して、担当者及び取扱う個人情報データベース等の範囲を限定しています。

個人データを取扱う情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護する仕組みを導入しています。

(7) 保有個人データの取扱いに関し当院が設置する苦情の窓口

開示請求先と同じとします。