

社会福祉法人ヴィオラ 健康情報等の取扱規程

V-規程第18号

(目的)

- 第1条 この規程は、社会福祉法人ヴィオラ（以下「当法人」という。）において、業務上知り得た職員の心身の状態に関する情報（以下「健康情報等」という。）を適切かつ有効に取り扱うことを目的とする。
- 2 本法人における業務上知り得た健康情報等は、「健康確保措置の実施」又は「安全配慮義務の履行」のために本取扱規程に則り、適切に取り扱う。
- 3 健康情報等を取扱う者は、あらかじめ職員本人の同意を得ることなく、前項で定めた利用目的の達成に必要な範囲を越えて、健康情報等を取り扱ってはならない。ただし、個人情報保護法第16条第3項の各号に該当する場合を除く。

(健康情報等)

- 第2条 健康情報等は別表1の内容を指す。

(健康情報等の取扱い)

- 第3条 「健康情報等の取扱い」とは、健康情報等に係る収集から保管、使用（第三者提供を含む。）、消去までの一連の措置を指し、別表2のとおり定義する。

(健康情報等を取り扱う者及びその権限並びに取り扱う健康情報等の範囲)

- 第4条 健康情報等を取り扱う者は別表3のとおり区分する。
- 2 健康情報等を取り扱う責任者（以下「責任者」という。）は別途定める。
- 3 健康情報等を取り扱う者とその権限、取り扱う健康情報等の範囲を別表4に定める。
- 4 別表3に定めた権限を越えて健康情報等を取り扱う場合は、責任者の承認を得るとともに、職員本人の同意を得る。
- 5 健康情報等を取り扱う者は、職務を通じて知り得た職員の健康情報等を他人に漏らしてはならない。

(健康情報等を取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法)

- 第5条 健康情報等を取り扱う場合には、あらかじめその利用目的・取扱い方法を職員本人に通知又は公表する。公表していない場合であって情報を取得した場合には、速やかにその利用目的等を職員本人に通知する。
- 2 健康情報等の分類に応じた職員本人の同意取得について、別表5のとおり定める。
- 3 個人情報保護法第17条第2項の各号に該当する場合は職員本人の同意取得は必要としない。

(健康情報等の適正管理の方法)

- 第6条 利用目的の達成に必要な範囲において、健康情報等を正確かつ最新の内容に保つよう努める。
- 2 健康情報等の漏えい・滅失・改ざん等を防止するため、組織的、人的、物理的、技術

的に適切な措置を講ずる。

- (1) 責任者は、健康情報等があらかじめ定めた方法に従って取り扱われていることを確認する。
 - (2) 第4条第1項に定められた者以外は原則、健康情報等を取り扱ってはならない。
 - (3) 健康情報等を含む文書（磁気媒体を含む。）は施錠できる場所への保管、記録機能を持つ媒体の持ち込み・持出制限等により情報の盗難・紛失等の防止の措置を講ずる。
 - (4) 健康情報等のうち、体系化され、検索可能な個人データに当たるものを扱う情報システムに関して、アクセス制限、アクセス記録の保存、パスワード管理、外部からの不正アクセスの防止等により、情報の漏えい等の防止の措置を講ずる。
- 3 健康情報等は、法令又は社則等に定める保存期間に従い保管する。利用目的を達した場合は、速やかに廃棄又は消去するよう努める。
 - 4 情報の漏えい等が生じた場合には、速やかに第4条第2項に定められた責任者へ報告する。また、事業所内部において報告及び被害の拡大防止、事実関係の調査及び原因の究明、影響範囲の特定、再発防止策の検討の公表などの必要な措置を講ずる。
 - 5 健康情報等の取扱いを委託する場合は、委託先において当該健康情報等の安全管理措置が適切に講じられるよう、委託先に対して必要かつ適切な監督を行う。

（健康情報等の開示、訂正等（追加及び削除を含む。以下同じ。）及び使用停止等（消去及び第三者への提供の停止を含む。以下同じ。））

第7条 職員本人より別途定める方法により当該本人の健康情報等の開示請求を受けた場合、本人に対し、遅滞なく、当該健康情報等の書面の交付による方法又は請求を行った者が同意した方法で開示する。権限を有する者が当該情報を開示する。また、職員本人が識別される情報がないときにはその旨を知らせる。

- 2 ただし、開示することにより、職員本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合や、業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合等には、開示請求を受けた情報の全部又は一部を開示しないことができる。また、その場合は遅滞なく職員本人に対してその旨を通知する。また、職員本院に通知する場合には、本人に対してその理由を説明するように努める。開示に関しては、開示の受付先、開示に際して提出すべき書面の様式等の請求に応じる手続きを定め、職員本人に周知する。
- 3 職員本人より当該本人の健康情報等について訂正、追加、削除、使用停止（第三者への提供の停止を含む。以下「訂正等」という。）の請求を受けた場合で、その請求が適正であると認められる場合には、訂正等を行う。訂正等を行った場合、又は行わなかった場合いずれの場合においても、その内容を職員本人へ通知する。
- 4 ただし、訂正等の請求があった場合でも、利用目的から見て訂正等の必要がない場合、誤りである指摘が正しくない場合、訂正等の対象が事実でなく評価に関する情報である場合には、訂正は行わない。ただし、その場合には、遅滞なく、訂正等を行わない旨を職員本人に通知する。また、職員本人に対して訂正等を行わない理由を説明するよう努める。なお、評価に関する健康情報等に、評価の前提となっている事実も記載されており、それに誤りがある場合においては、その限りにおいて訂正等を行う。

(健康情報等を第三者に提供する場合の取扱い)

第8条 あらかじめ職員本人の同意を得ることなく、健康情報等を第三者へ提供してはならない。ただし、個人情報保護法第23条第1項に該当する場合を除く。また、個人情報保護法第23条第5項に該当する場合の健康情報等の提供先は第三者に該当しない。

2 健康情報等を第三者に提供する場合、個人情報保護法第25条に則り記録を作成・保存する。

(第三者から健康情報等の提供を受ける場合の取扱い)

第9条 第三者から健康情報等(個人データ)の提供を受ける場合には、個人情報保護法第26条に則り必要な事項について確認するとともに、記録を作成・保存する。

(事業承継、組織変更に伴う健康情報等の引継ぎに関する事項)

第10条 合併、分社化、事業譲渡等により他の事業者から事業を承継することに伴って健康情報等を取得する場合、安全管理措置を講じた上で、適正な管理の下、情報を引き継ぐ。

2 労働安全衛生法によらず取り扱う情報のうち、承継前の利用目的を越えて取り扱う場合には、あらかじめ職員本人の同意を得る。

(健康情報等の取扱いに関する苦情の処置)

第11条 健康情報等の取扱いに関する苦情は事務長が担当する。連絡先は以下とする。

- ・ 電話：0942-27-6071
- ・ メール：社内メール(NICollabo)

2 苦情に適切かつ迅速に対処するものとし、必要な体制を整備する。

(取扱規程の職員への周知の方法)

第12条 この規程は、法人のホームページに掲載することにより、職員に周知する。

2 職員が退職後に、健康情報等の取り扱い目的を変更した場合には、変更した目的を退職者に対して周知する。

附 則

この規程は、令和元年9月30日から施行する。

別表1（健康情報等の具体的内容）

1. 産業保健スタッフが職員の健康管理を通じて得た情報
2. 健康診断の結果及び受診・未受診の情報
3. 長時間勤務者や高ストレス者に対する面接指導の結果及び面接指導の有無
4. 健康診断や面接指導の結果に基づく医師から聴取した意見や就業上の措置の内容
5. 保険指導の内容及び保険指導実施の有無
6. 健康測定の結果
7. 職員から提出された二次健康診断の結果及び労災保険法の給付に関する情報
8. 欠勤や休職等の際に職員から提出された診断書

別表2（健康情報等の取扱いに関する定義）

方法の種類	具体的内容
収集	健康情報等を入手すること
保管	入手した健康情報等を保管すること
使用	健康情報等を取り扱う権限を有する者が、健康情報等を（閲覧を含めて）活用すること、また第三者に提供すること
加工	収集した健康情報等の他者への提供に当たり、当該健康情報等の取扱いの目的の達成に必要な範囲内で使用されるように変換すること。（例えば、健康診断の結果等をそのまま提供するのではなく、所見の有無や検査結果を踏まえ、医師の意見として置き換えることなど。）
消去	収集、保管、使用、加工した情報を削除するなどして、使えないようにすること。

別表3（健康情報等を取り扱う者の分類）

健康情報等を取り扱う者	具体的内容	表記
ア) 人事に関して直接の権限を持つ 監督的地位にある者	理事長、役員、事務長	担当ア
イ) 産業保健業務従事者	看護師、衛生推進者（安全衛生推進者）	担当イ
ウ) 管理監督者	職員本人の所属長	担当ウ
エ) 人事部門の事務担当者	事務担当者	担当エ

別表4（健康情報等を取り扱う者及びその権限並びに取り扱う健康情報等の範囲）

健康情報等の種類	取り扱う者及びその権限			
	担当ア	担当イ	担当ウ	担当エ
1. 産業保健スタッフが職員の健康管理を通じて得た情報	◎	○	△	△
2. 健康診断の結果及び受診・未受診の情報	◎	○	△	△
3. 長時間勤務者や高ストレス者に対する面接指導の結果及び面接指導の有無	◎	○	△	△
4. 健康診断や面接指導の結果に基づく医師から聴取した意見や就業上の措置の内容	◎	○	△	△
5. 保険指導の内容及び保険指導実施の有無	◎	○	△	△
6. 健康測定の結果	△	○	△	△
7. 職員から提出された二次健康診断の結果及び労災保険法の給付に関する情報	△	○	△	△
8. 欠勤や休職等の際に職員から提出された診断書	△	○	△	△

※ ◎：法人が直接取扱う。

※ ○：情報の収集、保管、使用、加工、消去を行う。

※ △：情報の収集、保管、使用を行う。なお、使用に当たっては、職員に対する健康確保措置を実施するために必要な情報が的確に伝達されるよう、医療職が集約・整理・解釈するなど適切に加工した情報を取扱う。

別表5（健康情報等の分類と同意取得の有無・方法）

①. 法令に基づき、収集する情報	職員本人の同意を得ずに収集することができる。
②. 法令で定められていない項目について収集する情報	適切な方法により職員本人の同意を得ることで収集することができる。 この規程に定めている情報に関しては、この規程が、職員本人に認識される合理的かつ適切な方法により周知され、職員本人がこの規程に規定されている健康情報等を本人の意思に基づき提出したことをもって、当該健康情報の取扱いに関する職員本人からの同意の意思が示されたものと解する。