

# 個人情報保護法 運用マニュアル

安全管理室

- ① 外来等での氏名の呼び出しや、病室における氏名の掲示
  - ② 電話あるいは面会者からの、部屋番号等の問い合わせへの回答
- 注意) この2点は、同時に扱うこととします。

①を望むけど②を望まないということはなし

以上の個人情報を保護する。

## 外来患者で申し出があった場合

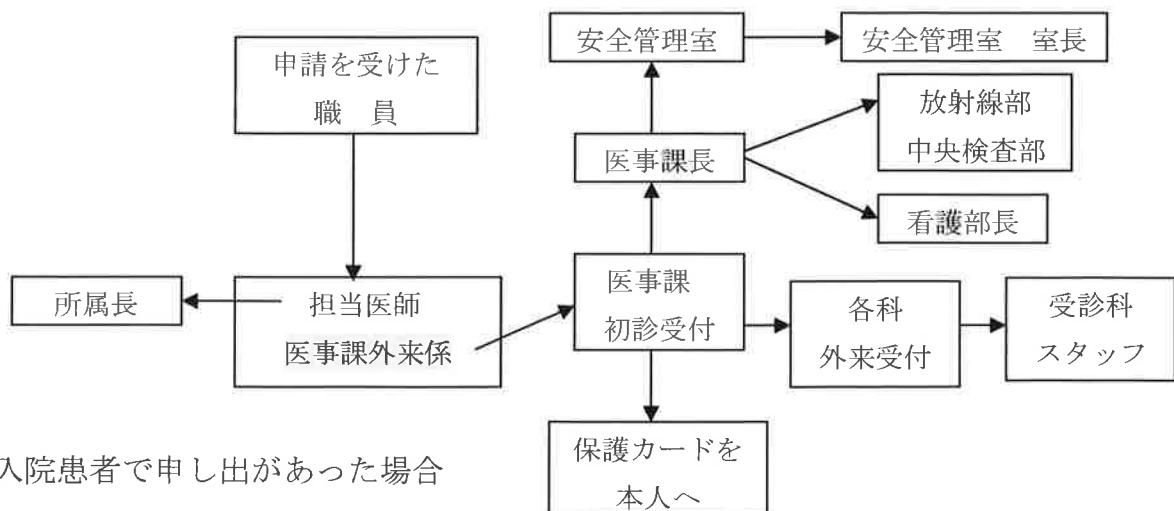
申請を受け付けた職員は、担当医師・医事課外来係に連絡。担当医は所属長に連絡。医事課外来係は、医事課初診受付（内線 1462）に連絡。医事課初診受付は医事課長・各科受付に連絡し、医事課長は放射線部・中央検査部・看護部長・安全管理室に連絡、各科外来受付は受診科スタッフに連絡。安全管理室長には、安全管理室が連絡し周知徹底する。

医事課初診受付は、電子カルテ上に情報を入力する。（「医療安全確保情報」→【診療情報公開】フリーコメントにて『個人情報保護希望あり』と入力する→【同意書・承諾書】〈□個人情報保護希望の履歴あり〉にチェックする。同時に、記事入力付箋機能で『個人情報保護希望有』と入力する。）

医事課初診受付は、安全管理上やむなくお名前を確認することがあることを説明し、保護カード（医事課初診受付にて常時置いておく）2枚組をお渡しする。一枚は個人用として会計が終了するまで手元に置き、もう一枚は提出用とし各科受付・検査（採血、レントゲン、内視鏡など）受付時に保護カードを窓口へ提出していただくように説明する。また、診察時・検査時には、他の患者様に聞かれないように名前と保護カードを確認させていただくことを説明する。対象患者には保護カード〇番をお持ちの患者様と呼ぶ。

会計時、医事課職員が保護カード2枚組を回収し、次回も保護するのかどうかを確認し、保護終了時は申し出ていただくように説明する。

保護終了時は、医事課職員が放射線部・中央検査部・看護部長・安全管理室に連絡する。



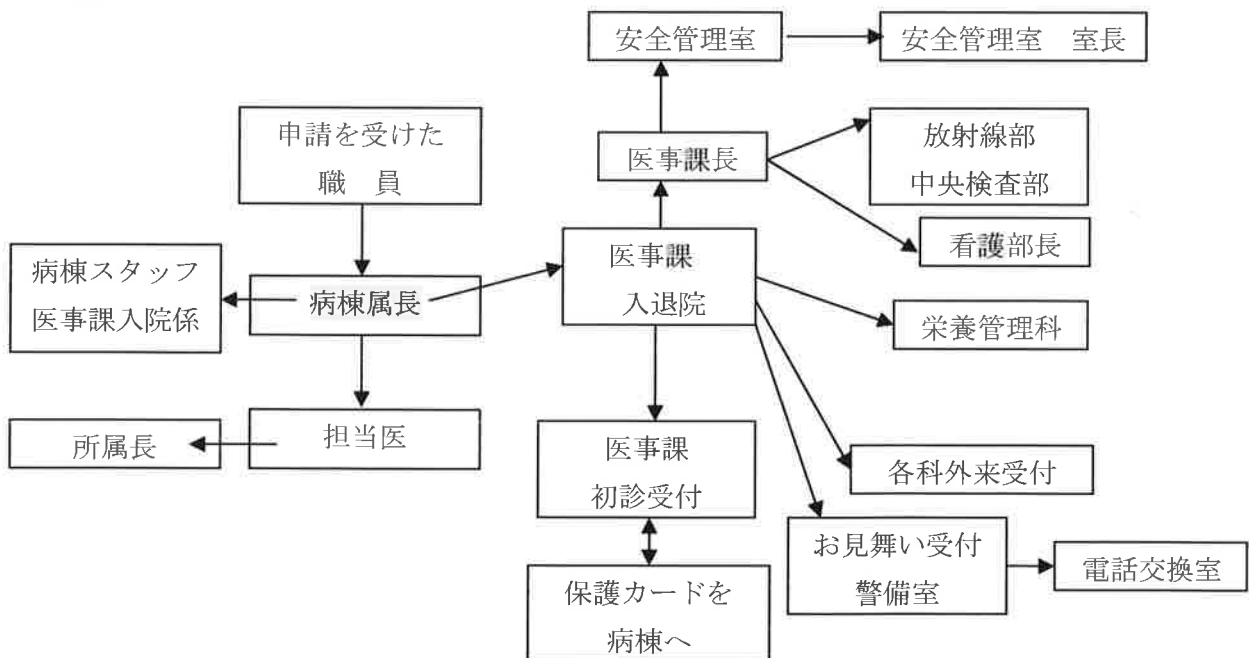
申請を受け付けた職員は、患者が入院している病棟師長・担当医師に報告。病棟師長は担当医・病棟スタッフ・医事課入院係・医事課入退院（内線 1469）に連絡。担当医は所属長に連絡。医事課入退院は栄養管理科・医事課初診受付・各科外来受付・お見舞い受付（警備）・医事課長に連絡。医事課長は放射線部・中央検査部・看護部長・安全管理室に連絡。安全管理室長には安全管理室が連絡し周知徹底する。

医事課入退院は、電子カルテ上に情報を入力する。（「医療安全確保情報」→【診療情報公開】フリーコメントにて『個人情報保護希望あり』と入力する→【同意書・承諾書】〈□個人情報保護希望の履歴あり〉にチェックする。同時に、記事入力付箋機能で『個人情報保護希望有』と入力する。）

病室入口には何も表示はしない。医事課入退院は、保護カード 2 枚組を病棟に持っていき、患者様に安全管理上やむなくお名前を確認することがあることを説明する他科受診・放射線部・中央検査部等に行かれる際は、1 枚の個人用は患者様に常に持っていただき、もう一枚の提出用保護カードは各診療科・部署の窓口に提出していただくことを説明する。また、診察時・検査時には、他の患者様に聞かれないように名前と保護カードを確認させていただくことを説明する。

退院時、医事課入退院にて保護カード 2 枚組を回収する。（病棟で回収してもよい）

現在、医事課入退院で作成している「入院患者リスト」を警備室には平日 15:00・17:00（土曜日の場合 12:00）電話交換室には平日 17:00（土曜日の場合 12:00）までに渡しておく。



※ 退院時、医事課入退院にて患者様に外来でも保護するのか確認し、継続の場合は医事課初診受付、各科外来に申し送りをする。保護終了時または退院時は、病棟師長から医事課入院係に連絡し、医事課入院係は、医事課入退院に連絡する。医事課入退院は、放射線部・中央検査部・栄養管理科・看護部長・安全管理室に連絡する。

お見舞い患者の問い合わせに関して

平成17年4月1日以降、廊下等で入院患者様の病室を聞かれたときは、「個人情報保護法の為、お教えすることは出来ません。医事課入退院（平日 8:30~15:00 土曜日 8:30~12:00）・お見舞い受付（平日 15:00~19:00 土・日・祝日 13:00~19:00）にて聞いて下さい」と答える。（医事課入退院 内線 1469 お見舞い受付 内線 1427）

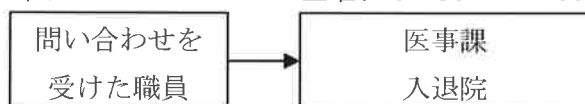
※ 上記の時間以外は警備室 内線 1427 にて公表が可・不可を確認する。

電話での問い合わせの場合、医事課入退院（平日 8:30~16:40 土曜日 8:30~12:00）に電話を回す。

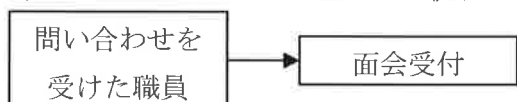
※ 上記の時間以外の問い合わせに関しては、電話交換室にてリストを参照して答える。  
（判断が付かない場合には、警備室に連絡する）

申請者に対しては誰だったら情報を伝えてもいいのか？確認しておく  
確認の仕方は、患者の生年月日を確認し身分の証明できるものを提出してもらう

平日 8:30~15:00 土曜日 8:30~12:00



平日 15:00~19:00 土・日・祝日 13:00~19:00



全日 19:00以降



電話での問い合わせ（リストに載っていない場合）



平成26年9月7日改定  
平成27年7月17日改定

## 外来患者様で、個人情報保護法の申し出があった時

- 申請を受けた職員は所属長・担当医・受診科スタッフ・医事課初診受付に（内線：1462）連絡する。
- 医事課初診受付の職員が、各外来受付・医事課課長に連絡し、周知徹底を図る。
  - \* 医事課課長は、安全管理室・看護部長・放射線部・中央検査部に連絡する
- 医事課初診受付の職員は、患者様へ「保護カード」2枚を渡し、1枚は患者様自身が持参、1枚は受診する窓口や検査等の窓口で必ず提示することを説明する。（青いファイルの中に入れてそのまま提示しないことを説明）また、保護カードの回収についても説明する。（外来診察等が全て終了し、会計時に2枚回収させていただく）
- 診療科受診時や検査（レントゲン・採血・内視鏡など）時、順番がきたら「保護カードのナンバー「保護カード〇番をお持ちの方」とお呼びする。（安全管理上、他の患者様に聞かれないようにお名前を確認させていただくことも説明する）
- 医事課会計時においても、会計窓口で「保護カード〇番をお持ちの方」とお呼びし、対応する。対応時に「保護カード」2枚は回収させていただく。
- 会計窓口の医事課職員は回収時、次回受診時も個人情報保護を希望するか確認をする。個人情報保護を終了する場合は申し出ていただくように患者様へ説明する。

\* 詳細は「個人情報保護法 運用マニュアル」参照

## 入院患者様で、個人情報保護法の申し出があった時

- 申請を受けた職員は病棟師長・担当医師に連絡する。病棟師長は、医事課入退院受付（1469）に連絡する。
- 医事課入退院受付の職員は、栄養管理科・医事課初診受付・お見舞い受付（整備）・医事課課長に連絡し、周知徹底を図る。  
\* 医事課課長は、安全管理室・看護部長・放射線部・中央検査部に連絡する
- 病室入り口には何も表示しない。
- 医事課初診受付の職員は、「保護カード」2枚を病棟へ持っていく。入院中、他科診や検査時は2枚保護カードを渡し、1枚は患者様自身が持参、1枚は受診する窓口や検査等の窓口で必ず提示することを説明する。（安全管理上、他の患者様に聞かれないようにお名前を確認させていただくことも説明する）また、保護カードの回収についても説明する。（退院時に2枚回収させていただく。病棟師長へ渡しても、会計時入退院窓口に渡しても良い）
- 診療科受診時や検査（レントゲン・採血・内視鏡など）時、順番がきたら「保護カードのナンバー「保護カード〇番をお持ちの方」とお呼びし対応する。
- 医事課入退院での会計時においても、会計窓口で「保護カード〇番をお持ちの方」とお呼びし、対応する。
- 退院時、医事課入退院にて外来受診時も個人情報保護を希望するか確認をする。個人情報保護を終了する場合は申し出ていただくように患者様へ説明する。
- 個人情報保護法の終了時、または退院時には、病棟師長から医事課入院係りに連絡をする。

\* 詳細は「個人情報保護法 運用マニュアル」参照

本人用

## 『保護カード No, 1』

このカードは、会計終了または退院まで、  
持参しててください。

外来受診終了し会計時又は退院時の医事課へ返却してください。

東京医科大学茨城医療センター

提示用

## 『保護カード No, 1』

このカードは、外来での診察、検査（レントゲン・採血・内視鏡など）、会計などの際、  
必ず受付窓口に提示してください。

外来受診終了し会計時又は退院時の医事課へ返却してください。

東京医科大学茨城医療センター