

個人情報保護法が施行され、当院をはじめ医療機関は「個人情報取扱事業者」として個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどを防止するために以下の義務が課せられました。

- ・ 個人情報の安全管理措置義務（個人情報保護法第20条）
- ・ 従業者に対する監督義務（個人情報保護法第21条）
- ・ 委託先に対する監督義務（個人情報保護法第22条）

当院をはじめ医療機関はセンシティブ（機微）情報とされています。高度の守秘義務が要求されている個人情報を患者様からの依頼により保有しております。これを受けまして、当院は「個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えいなどを防止するため、適切な情報セキュリティ対策を講じる」ことを宣言し、一般に公表しております（<http://www. .or.jp>）。

つきましては、当院が保有する個人情報等の秘密情報の秘密保持について、今まで以上にご注意ください。よろしくお願いいたします。

1. オフィスにおける情報セキュリティマナー

秘密情報を記録した書類や記憶媒体は、それを使用しない時、特に業務時間外には、放置したままにはしてはいけません。施錠できる机の引き出しやキャビネットに保管してください。不要となった書類を廃棄する時は、必ずシュレッダーにかけてください。

帰宅時や外出時に机の上に秘密情報が記録された書類がない状態にしてください。

診療録等は権限者に手渡し、使用が済んだら所定の場所に保管してください。

患者様の症状等は当該患者様の診療等の関係者以外には開示しないでください。

診療録等の秘密情報は個人情報管理者の指示がない限りコピーしてはいけません。

秘密情報を記録した用紙は「秘密」の印を押し、そのファイル・ホルダーには所定のシールをはります。

患者様の症状等を電話で話すときは、周辺に部外者がいないか確認してください。

事務所内に見知らない人がいたら、必ず声をかけてください。FAXではダイヤルミスまたは記憶間違いなどにより、間違った番号を呼び出して文書やメッセージを誤配信することに注意してください。

休憩時等に事務所内に誰もいなくなるような環境をつくらないようにしてください。

暗号化の鍵としてカードなどを用いる場合、この管理・保管に細心の注意をはかってください。紛失すると業務に大幅な悪影響が出ます。

出力結果はプリンターからすぐに取り出してください。

保守のために装置を事務所外に搬送する場合には、秘密情報を完全に消去してください。

個人情報管理者の許可を得ないで秘密情報をCD-R等の可搬媒体にコピーすることはできません。

(2) コンピュータウィルスの防御

コンピュータウィルスや不正ソフトウェアから情報資産を保護するために、事務所内ネットワークに接続するすべてのパソコン（携帯パソコンも含む）には最新のワクチンプログラムを導入しなければなりません。パソコンを利用するときは、パソコン起動時からメモリーに常駐する形式でワクチンプログラムを稼働しなくてはなりません。

ワクチンソフトは、最新パターンファイル、最新バージョンのプログラムファイルが自動的に配信されるように設定しなければなりません。

コンピュータウィルスによって被害が生じたときは、遅滞なく個人情報管理者に連絡してください。

信頼できないあるいは不明な発信元の電子メール、添付ファイルは開かないでください。また、信頼される発信元からの添付ファイルであっても、表題などを読んでなりすましでないかを疑い、利用する前にワクチンソフトで検査（ワクチンソフトが自動的にチェックするように設定してください）をしなくてはなりません。電子メールのプレビュー設定はしないでください。

外部ネットワーク経由で、あるいは、他の媒体よりファイルやソフトウェアを入手する場合には、作成元を確認してください。作成元が不明あるいは信頼できない場合には、入手してはいけません。入手した場合は、利用する前にコンピュータウィルスの検査を必ず行ってください。

(3) 離席時のセキュリティについて

業務終了時にはセッションを切断しましょう。

パソコンを使用中に長時間離席する場合、処理を終了して画面をクリアーにしてください。パスワードによる保護対策を実施してください。

(4) 携帯用パソコンの運用について

暗号化していない秘密情報を記録した携帯パソコンの事務所外への持ち出しはできません。

秘密情報を登録した携帯パソコンを手の届かないような場所に放置しないでください。

2. コンピュータシステムおよびパソコンの取り扱いについて

(1) パソコン利用の基本ルール

パソコンの電源を入れたときに通常の表示画面と異なるなど、画面の様子に異常がないか、変わったところがないか、確認してください。

許可なく外部ネットワークへ接続するための通信機器をパソコンに付けてはいけません。

不正に入手したプログラム、使用許諾契約に違反するプログラムをインストールしてはいけません。

パソコンは利用者IDとパスワードを入力しなければ利用できないようにしてください。パスワードは6文字以上の英数字記号をすべて含むものとします。

メモにパスワードを書いて壁などに貼っておくことをしないでください。最低でも6カ月に1回はパスワードの変更を行うようにしてください。

3. 電子情報の管理運用について

(1) パソコンの制限

秘密情報は特定のコンピュータにだけ記録できます。
許可なく外部ネットワークへ接続するための通信機器を特定パソコンに付けてはいけません。
公開サーバーに秘密情報を記録してはいけません。

(2) バックアップ

秘密情報は公開サーバー以外にバックアップしてください。
更新した秘密情報は1日1回バックアップをしてください。

大きすぎるファイルを送ることは避けましょう（メールツールによっては、1MBクラスの文書でも受け付けることができないものがあります。また、相手方のメールボックスの許容サイズを超えてしまったりして迷惑をかけることがあります）。
大きなサイズのファイルや大量のデータを送る場合は、次のような方法を検討し、利用しましょう。

- ファイルを圧縮して送付
- ファイルを分割して送付

他の人の電子メールを転送などにより別の人に送付することを避けましょう（文書情報の中にはメール宛先の相手以外の人に知られたくないものが含まれている場合もあります。また、メールの送付者が、自分が送付したメールを無断で他人に転送されることを不快に思うこともあります）。

電子メールは文章が未熟なまま発信してしまうことがよくあります。送信する相手だけでなく、他の人が読んでも誤解されないよう、また不快に思われないようなきちんとした文章を作らなくてはなりません。発信する前に一度相手の立場になって読み返してください。

電子メールの送信先について誤りがないか送信時に再チェックしてください。

表題は具体的に日本語で発信者および内容が一目で分かるように付けてください。

4. 秘密情報の送受信・運搬

大量の個人情報の交換は暗号機能付きの電子メールで行います。
個人情報の可搬媒体による運搬では暗号化して記録します。
院外に持ち出す場合は二重の封筒に入れて、中の封筒には拾得者に対する依頼事項（届け出てほしい旨および連絡先、氏名を書きます）を書きます。
郵送するときは簡易書留で出します。
レセプトの医師会への提出は担当職員が持参します。

5. 電子メールの利用について

本文中では「半角カナ」文字や特殊文字を使わないようにしましょう（文字化けが起き、場合によっては本文全体が読めなくなることもあります）。

[秘密情報の取り扱いについて]

ケース	すべきこと	物件例
保管媒体 / 印刷物へのラベル表示	すべてにラベル表示を行う。	診療録等
使用者	特別の権限者	診療録等
閲覧者	特別の権限者から許可された者	診療録等
保管	施錠できる部屋の施錠できるキャビネット等に保管する。	診療録等
コピー	原則として禁止。 やむを得ないときは管理者の承諾を得る。	診療録等
ファクシミリによる伝送	診療録は原則として禁止。 やむを得ないときは管理者の承諾のもと細心の注意をもって行う。 相手先番号を確認する。	診療録等
電話による会話	周囲に患者等の部外者がいないことを確認する。	診療録等
廃棄処分(文書情報)	シュレッダー処理を行う。 大量の場合は償却・溶解処理を委託する。現場に立ち会う。 または廃棄の状況をビデオ撮影してもらい、廃棄証明書とともに受領する。	診療録、レセプト情報等
廃棄処分(電子情報)	ハードディスクの物理的破壊、特別のソフトによって上書きする	レセプト情報等
研究等のための院外持ち出し	原則として診療録等の院外への持ち出しは禁止。 やむを得ないときは管理者の承諾のもと細心の注意をもって行う。	診療録等
診療録等の内容の電子メール送信(ファイル添付)	個人名、住所が明記されているものは原則として禁止。	診療録等
院内での移転	権限者間で受け渡しをする。	診療録等
院外への移転	二重封筒を使い、拾得者への依頼事項を内側封筒に付記する。 医療費請求の場合は、事務職員が運ぶ。	診療録、レセプト情報等
送付	簡易書留にする。 緊急の場合は指定のバイク便。 宅配便、バイク便を利用する場合は、特定の1社に絞り、特別の契約を交わす。権限者が受取人に手渡しして、その際に伝票とは別に受領書を受領し、注意を促す。	診療録等
システムに格納されたデータへのアクセス許可	アクセス許可を個人単位で承認する。 全アクセス履歴を記録する。	レセプト情報等
個人情報記録された携帯パソコンの院外持ち出し	原則として禁止。暗号化等の事実上開示されない策を講じる。	診療録、レセプト情報等
個人情報リストの電子メールでの送信	原則として禁止。暗号化する。	症例データ、レセプト情報等
外部発表	管理者の承諾のもとに行う。	
患者による持ち出し	台帳および袋に記載する。	X線フィルム等

退職する従業員からの機密保持誓約書例

医療法人社団 会殿

誓約書

平成 年 月 日

住所 _____

氏名 _____

私は貴会を退職するにあたり下記の事項を退職後3年間にわたり遵守することを誓約いたします。

記

貴会在職中に知り得た貴会の経営・人事および貴会の患者等についての機密を保持します。
この機密のなかには、貴会在職中知り得た個人情報を含みます。

貴会在職中に職務遂行上の必要から交付を受けた業務上の資料及び貴会患者等から貴会が交付を受けた機密情報並びにそれらの複製物の一切を貴会に返還し、何らこれらの機密情報を有していません。

貴会在職中知り得た個人情報を記録した資料、電子ファイルは一切保有していません。

貴会在職中に知り得た下記の機密情報もしくは業務遂行上知り得た特別の技術的機密を基に競合的あるいは競業的行為を行いません。

記

貴会退職後に貴会の従業員に対して貴会を退職することを勧める一切の行為をいたしません。

以上