

全教職員等が守るべき具体的事項

<p>1. 不要な個人情報を収集・保有しない。</p>	<p>患者 ID、氏名、生年月日、住所、電話番号のうち 1 つ以上が記載、印刷された書類やファイル、試料等はすべて個人情報資料です。まず本当にこれらの個人情報が必要であるか十分に検討し、不要であれば作成しないようにしてください。また、必要があって取得した場合も、不要になったら直ちにシュレッダーにかけるなど適切な方法で破棄してください。また、個人を識別するための情報が不要な場合には、最初から氏名はイニシャルにし、住所や電話番号、ID は削除してください（最初から資料に含めないようにする）。</p>
<p>2. 個人情報は病院外に持ち出さない。所定の場所以外で保管しない。</p>	<p>個人情報資料は所定の場所以外では管理しないでください。<u>特に病院外には絶対に持ち出さないこと。</u></p>
<p>3. 個人情報を病院外に持ち出すときには、必ず個人識別情報を抹消、暗号化など防護措置を講ずる。</p>	<p>万一持ち出す必要が生じた場合には、個人が識別できる情報は削除または塗りつぶす（電子化された資料の場合には暗号化、またはファイル全体にパスワードロックをかける）などし、病院外で万一盗難にあったり、紛失したりしても絶対に個人情報が流出しないようにすること。個人情報資料を格納したパソコンも同様の取り扱いとし、さらに OS の起動後に ID とパスワードを設定し、ログインしなければパソコンが使用できないように設定してください。</p>
<p>4. 個人情報管理場所（室）は施錠管理に留意する。</p>	<p>個人情報資料を保管する場合には、スタッフステーションなどごく一部の特別な管理場所を除き、不特定の人がアクセスしないよう、鍵のかかる部屋において、鍵のかかる引き出しやロッカーに保管し、退室時には常に施錠すること。個人情報管理場所には関係者以外立ち入り禁止であることを表示すること。</p>
<p>5. 個人情報資料は使用後ただちに破棄する。放置に気づいたら破棄または回収措置をとる。</p>	<p>個人情報資料は、カンファレンスなどで使用后、<u>不要となったら直ちにシュレッダーにかけて破棄すること。</u>使用後も部屋に放置したり、ポケットに入れて持ち歩いたりしないこと。<u>放置された個人情報資料に気づいた教職員は、自己に関係のないものであっても、直ちに回収し適切に破棄するか、保管すべき部署に移すこと。</u><u>持ち歩く資料は個人が同定できる情報を極力削除したものとする。</u></p>

<p>6. プリンタからの個人情報印刷物を放置しない、適切に破棄する。</p>	<p>パソコン・FAX や診療端末から印刷した個人情報資料は、利用目的が終わったら直ちにシュレッダーで破棄すること。必要があって保管する場合には、不特定の人に入手されたり見られたりしないよう、保管すべきファイルに綴じるなどして適切に管理すること。印刷し損じなどの資料は、プリンタ周辺に放置せず、直ちにシュレッダーで破棄すること。</p>
<p>7. パソコンには個人情報資料を入れない。入れる場合にはログインアカウントとパスワードを必ず設定し、盗難・紛失にあっても情報漏えいを防げるように、可能なかぎりファイル・フォルダの暗号化をする。</p>	<p>パソコンには個人情報資料を入れないこと。やむを得ず格納する場合には、パソコンが盗難に遭うことも想定し、パソコンを施錠可能な部屋で管理し、退室時には必ず施錠すること。また、パソコンにはログインアカウントとパスワードを必ず設定し、第三者が起動してもアクセスできないように設定しておくこと。</p>
<p>8. USB メモリーなど持ち運びできるメディアには個人情報資料を入れない。入れる場合には、暗号化するかファイルをパスワードロックし、盗難・紛失にあっても情報漏えいを防げるようにする。</p>	<p>個人情報資料がパソコンの電子的ファイルである場合には、持ち運びメディア（USB メモリー、MO ディスク等）には一時的にせよ保管しないこと。万一必要があって保管する場合には、必ず暗号化機能を有する USB メモリーを使うか、ソフトウェアで暗号化を行った上でコピーすること。マイクロソフトワード、エクセル、パワーポイント、アクセスデータベースファイルでは、いずれもメニュー【ツール】→【オプション】→【セキュリティ】から読み出し、パスワードを設定してロックをかけること。</p>
<p>9. 診療情報システム端末で、他人の ID・パスワードの流用を絶対にしない。</p>	<p>診療情報システムの端末の取り扱いにあたっては、自己の利用者 ID とパスワードを使用するものとし、絶対に他人の ID、パスワードを使用しないこと。また他人に自己のパスワードを教えない、使わせないこと。</p>
<p>10. 第三者への提供・目的外使用については、本人の同意が必要です。</p>	<p>民間保険会社、職場及び学校等から患者さまの健康状態、症状等に関する問い合わせがあった場合に、本人の同意を得ずに回答しないこと。 ただし、法令に基づく場合や意識不明等で本人の同意を得ることが困難な場合は、本人の同意を得る必要はありません。</p>
<p>11. 個人情報の漏えい等が発生した場合は、速やかに保護管理者へ報告する。</p>	<p>個人情報の漏えい等安全確保の安全確保上で問題となる事案が発生した場合に、その事実を知った職員等は、速やかに保護管理者（病院長）または保護担当者（医療情報部長）に報告すること。職員等は保護管理者の指示のもと、被害の拡大防止または復旧等のために必要な作業にあたること。</p>