

# 「いつつばし連絡帳運用規程」

一般社団法人 岩国市医師会

平成29年4月1日施行  
平成29年12月15日一部改定  
平成31年2月8日一部改定

## 目 次

	頁
目的（第1条）	1
いつつばし連絡帳の目的（第2条）	1
使用 ICT システム（第3条）	1
いつつばし連絡帳の位置づけ（第4条）	1
他の連絡手段との使い分け（第5条）	1
運営（第6条）	1
事務局（第7条）	1
利用の対象者（第8条）	1
法令及びガイドライン（第9条）	2
利用者への注意または指導（第10条）	2
利用申し込み（第11条）	2
連携元事業所（第12条）	2
連携元事業所の責務（第13条）	2
患者同意（第14条）	2
いつつばし連絡帳管理者の設置（第15条）	2
いつつばし連絡帳管理者の責務（第16条）	3
従事者への教育と誓約（第17条）	3
いつつばし連絡帳利用上の留意事項（第18条）	3
いつつばし連絡帳の ID・パスワード管理（第19条）	3
IT 機器のセキュリティ対策（第20条）	4
二次利用の原則禁止（第21条）	4
掲載内容の配慮（第22条）	5
いつつばし連絡帳施設管理者連絡網（第23条）	5
いつつばし連絡帳ホームページ（第24条）	5
災害時連絡手段としての活用（第25条）	5
その他（第26条）	5
MCS 利用上の留意事項	6

# いつつばし連絡帳運用規程

## (目的)

第1条 この規程は、岩国医療圏医介連携ネットワークシステム「いつつばし連絡帳」（以下「いつつばし連絡帳」という。）において使用される ICT システム、機器及び運用に必要な仕組み全般について、その取扱い及び管理に関する事項を定め、いつつばし連絡帳の適正利用に資することを目的とする。

## (いつつばし連絡帳の目的)

第2条 いつつばし連絡帳は、地域包括ケアに関わる多職種及び患者・家族の間で ICT を用いたコミュニケーションを行い、人と人の連携を通じて地域の医療・看護・介護の質と安全性を高め、地域包括ケアシステムの構築と発展に寄与することを目的とする。

## (使用 ICT システム)

第3条 いつつばし連絡帳では ICT システムとしてエンブレース株式会社が運営する完全非公開型医療介護専用 SNS「メディカルケアステーション」（以下「MCS」という。）を使用する。

## (いつつばし連絡帳の位置づけ)

第4条 いつつばし連絡帳は、コミュニケーションのための連絡手段のひとつであり、診療・看護・介護等の記録ではない。いつつばし連絡帳は、「顔の見える関係」を基盤とした上で、従来の連絡手段を補完・補強するものとして利用する。

## (他の連絡手段との使い分け)

第5条 状況に応じて電話、FAX、面談など他の連絡手段との使い分けや併用を行う。特に緊急の用件では、いつつばし連絡帳のみの利用は行わず、他の連絡手段と併用する。

## (運営)

第6条 いつつばし連絡帳の運営は、いつつばしネット協議会が行う。

## (事務局)

第7条 いつつばし連絡帳の事務局（以下「事務局」という。）は一般社団法人岩国市医師会事務局内に置く。

## (利用の対象者)

第8条 いつつばし連絡帳の利用対象者は、次に掲げるとおりとする。

- 1) 岩国医療圏内の地域包括ケアに関係する事業所に属する者
- 2) 前号に掲げる岩国医療圏内の利用者が地域包括ケアを行う上で関わりがある岩国医療圏外の地域包括ケアに関係する事業所に属する者

### (法令及びガイドライン)

第9条 利用者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等の関係法令を遵守するとともに、以下のガイドラインを遵守し、いつつばし連絡帳を利用するものとする。

- 1) 医療情報システムの安全管理に関するガイドライン（厚生労働省） 最新版
- 2) 医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス（個人情報保護委員会・厚生労働省） 最新版

### (利用者への注意又は指導)

第10条 いつつばしネット協議会は、利用者が、本運用規程、関係法令、ガイドライン、公序良俗等に反する利用をしたと判断したときは、当該利用者に対し、注意又は指導を行うことができる。

### (利用申し込み)

第11条 新たにいつつばし連絡帳を利用する事業所は、いつつばし連絡帳事務局（一般社団法人岩国市医師会内）に対して「いつつばし連絡帳（MCS）利用に係る連携守秘誓約書」を熟読の上、「いつつばし連絡帳利用申込書」及び「いつつばし連絡帳（MCS）利用に係る連携守秘誓約書」を提出し、いつつばし連絡帳の適正な運用に努めるものとする。

「いつつばし連絡帳利用申込書」

別紙様式1

「いつつばし連絡帳（MCS）利用に係る連携守秘誓約書」

別紙様式2

### (連携元事業所)

第12条 患者の情報共有を行う場合は、該当する患者を管理する事業所が「連携元事業所」となり、患者情報の管理及び患者グループの管理を行う。

### (連携元事業所の責務)

第13条 連携元事業所は、以下の業務を行う。

- 1) いつつばし連絡帳のグループの登録および削除管理
- 2) いつつばし連絡帳の各グループへの利用者の招待および解除

### (患者同意)

第14条 連携元事業所は、いつつばし連絡帳で情報共有を行うにあたって、患者もしくはその家族と「在宅医療における個人情報使用同意書」を交わし、双方が所持するものとする。

「在宅患者における個人情報使用同意書」

別紙様式4

### (いつつばし連絡帳管理者の設置)

第15条 事業所管理者は、必要な情報にアクセスが許可されている従事者だけがアクセスできる環境を維持するために、いつつばし連絡帳管理者を設置し、いつつばし連絡帳の適正な管理運用を行うものとする。いつつばし連絡帳管理者は、事業所ごとに必ず1名設置する。

### (いつつばし連絡帳管理者の責務)

第16条 いつつばし連絡帳管理者は、適正にいつつばし連絡帳を使用するよう以下の業務を行う。

- 1) いつつばし連絡帳の患者情報、個人情報等のセキュリティについて管理する。
- 2) いつつばし連絡帳で利用する IT 機器を管理する。
- 3) いつつばし連絡帳の ID を管理する。
- 4) いつつばし連絡帳の各グループへ招待されたメンバーに対して招待承認及び解除を行う。
- 5) いつつばし連絡帳への事業所内スタッフの登録及び削除。
- 6) いつつばし連絡帳に関わるトラブルの事務局への連絡。

### (従事者への教育と誓約)

第17条 事業所管理者は、いつつばし連絡帳を利用する従事者と守秘義務に関する誓約書を交わす。なお、既に守秘義務に関する誓約書を取り交わしている場合は、省略できるものとする。また、事業所管理者は、いつつばし連絡帳管理者及び利用者に対して定期的に教育を行うこと。従事者への誓約書の記載内容のポイントは以下の通りである。

#### 「業務情報保持に関する誓約書」

#### 別紙様式3

- 1) 従事者は、就業規則やマニュアルなどの諸規定を遵守し、患者等の個人情報のみならず、事業所内で知り得た業務に関連する一切の情報も許可なく漏えいしてはならない。
- 2) 退職後も知り得た情報を漏えいしてはならない。
- 3) IT 機器について適切な取扱い及び管理を行う。
- 4) 事業者が定めた利用目的外での使用を禁止する。
- 5) 患者、その他の第三者のプライバシー、その他の権利を侵害するような行為を一切しない。

### (いつつばし連絡帳利用上の留意事項)

第18条 連携元事業所、いつつばし連絡帳（MCS）管理者及び利用者は、別紙「MCS 利用上の留意事項」に留意して、いつつばし連絡帳を利用する。

### (いつつばし連絡帳の ID・パスワードの管理)

第19条 いつつばし連絡帳の ID 及びパスワードについては、以下の事項により管理することを推奨する。

- 1) パスワードはメモに残したりせず、人目にふれないように細心の注意を払って利用者個人が管理する。
- 2) 事業所や部署のメールアドレスや個人的なメールアドレスを ID に利用することはできない。利用できるメールアドレスがない場合は新たに取得する。
- 3) ひとつの ID を複数人で共有しない。
- 4) パスワードは英数混合8ケタ以上とし、定期的（数か月に1回）に必ず変更する。
- 5) 利用が終わった場合や利用端末から離れる場合は必ずログアウトする。
- 6) スマートフォンやタブレット端末機器、パソコンなど、利用するすべての端末には起動時のロックをかける。

### (IT 機器のセキュリティ対策)

第20条 IT 機器のセキュリティ対策については、以下の事項により管理することを実施する。  
その他、検討事項は事業所内で実現可能かどうか話し合う。

- 1) 情報機器に対して起動時パスワード（英数混合6文字以上が望ましいが、利用端末により設定が不可能である場合には4文字以上とする。）を設定すること。設定にあたっては推定しやすいパスワードを避け、定期的にパスワードを変更すること。
- 2) 情報機器には、ファイル交換ソフト（Winny 等）や定められている以外のアプリケーションをインストールしないこと。
- 3) 情報機器には適切なウイルス対策ソフトをインストールしておくこと。
- 4) ブラウザはIDやパスワードを記憶する設定にしないこと。
- 5) OS、ブラウザは利用しているソフトが利用可能な範囲で定期的にバージョンアップする。
- 6) MCS の操作においては、定められた手順を守り、情報のダウンロード、コピーやスクリーンショットの取得を行わないこと。
- 7) 個人所有の機器を利用せず、事業所で管理されている機器を利用する。なお、事業所で管理されている機器が使用できなくなった場合は、いつつばし連絡帳管理者へその旨を書面にて報告し、個人所有の機器の利用承認を得る。
- 8) 情報及び情報機器を持ち出す場合には、持ち出す情報の内容、格納する媒体、持ち出す目的、期間等を書式で管理者に届け出て、承認を得ること。
- 9) 都合により利用していた機器が他者の手に渡る場合は、機器内のデータを削除し、閲覧できないようにする。
- 10) リモートワイプサービスを利用する。
- 11) 緊急回線停止サービスを利用する。
- 12) 端末管理・利用者管理（MDM）サービスの利用を検討する。
- 13) ユーザー個人所有の端末を業務で使用する場合には、事業所ごとの判断で紛失時等の情報漏洩リスクを考慮し、運用を行うものとする。

### (二次利用の原則禁止)

第21条 いつつばし連絡帳の内容（テキスト、画像、各種ファイル等）の二次利用（利用端末にダウンロードする、コピーする、印刷するなど）は、原則として禁止する。ただし、患者の地域包括ケアのために直接利用する（いつつばし連絡帳の内容を診療・看護・介護記録に残す、施設の他の従事者に伝える、患者・家族への説明に使うなど）目的の場合は、その内容の提供者が許可すれば、二次利用可能とする。この場合において、他の施設からの情報提供書などの文書などの内容は、二次利用を禁止する。

- 1) あらかじめ参加者の間で、二次利用に関する取り決めをしておくことが望ましい。
- 2) いつつばし連絡帳の内容を患者の地域包括ケアに直接関係しない目的（勉強会・学会発表など）で使用する場合は、患者タイムラインの管理者及び内容提供者の許可を得た上で、患者や内容提供者の個人情報漏洩しないように、抜粋や加工を行うなど十分な配慮を行うものとする。

#### (掲載内容の配慮)

第22条 いつつばし連絡帳に掲載する内容について、次のことに留意するよう務めるものとする。

- 1) 患者・家族の体や家屋などを撮影する場合は、その都度同意を得る。
- 2) 他の事業所から提供された情報提供書などの文書は、必要な部分のみを掲載することとし、当該文書の提供元である事業所が、いつつばし連絡帳への文書の掲載を許可しない方針である場合は、それに従う。

#### (いつつばし連絡帳施設管理者連絡網)

第23条 いつつばし連絡帳に「いつつばし連絡帳施設管理者」グループを作成して、いつつばしネット協議会及び事務局からの通知用に用いる。

#### (いつつばし連絡帳ホームページ)

第24条 いつつばしネットホームページ内にいつつばし連絡帳紹介ページを作成し、住民及びいつつばし連絡帳利用者に対し情報を提供する。またいつつばし連絡帳利用施設のリストを掲載する。

#### (災害時連絡手段としての活用)

第25条 災害時には、人の生命の保護を優先する観点から、いつつばし連絡帳を災害時連絡手段として利用するために、事業所の管理外の端末の使用を特別に許可する。

#### (その他)

第26条 その他、この規程の実施に関し必要な事項がある場合は、事業者がこれを別に定め、一般社団法人岩国市医師会に届け出るものとする。

附則

#### (施行期日)

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この規程は、一部改定により、平成29年12月15日から施行する。
- 3 この規程は、一部改定により、平成31年2月8日から施行する。

## 【MCS 利用上の留意事項】

### (1) 連携元事業所

- ・ MCS で患者単位のグループを作り、それぞれの患者ごとにアクセスする必要のある事業所内外の医療介護従事者のみを招待して患者単位のチームを作る。1つの患者グループで複数の患者個人情報が混在するような運用は避ける。また、1人の患者について複数のグループを作成することは避ける。
- ・ 連携元事業所は、該当するユーザーが辞めた時や担当から外れた時には、スタッフ削除や参加している患者グループのメンバーから解除するなど適切な処理を行う。また定期的に、患者グループごとに、参加しているメンバーが適切であるかどうかの精査を行う。

### (2) MCS 管理者

- ・ MCS 管理者は、事業所として担当しなくなった患者について、「保管機能」を使って速やかに保管庫に移す。
- ・ MCS 管理者は、MCS の安全かつ適正な運用管理を図り、ユーザーの不正利用が発生した場合等は、そのユーザーの MCS の利用を制限もしくは禁止する権限を有する。
- ・ MCS 管理者も、以下に示す MCS ユーザーの利用方法を遵守する。

### (3) MCS ユーザー

- ・ 情報セキュリティに十分に注意し、MCS の ID やパスワードを事業所スタッフを含む利用者本人以外の者に利用させたり、情報提供してはならない。
- ・ 患者グループに招待を受けたユーザーは、自分がその患者グループに参加することがふさわしいかどうかを判断してから、招待の受理を行う。
- ・ 各患者グループへの書き込みは、その患者に関することのみとし、別の患者の情報を書き込まない。
- ・ 各患者グループへの書き込みは、MCS の位置づけを十分理解した上で、適切な範囲内の情報共有の場として利用する。
- ・ MCS のグループごとに常にだれが参加しているのかをわかりやすくするためにも、MCS の個人設定で、スタッフごとにプロフィール、顔写真を登録する。
- ・ 自分が担当からはずれた時には、該当する患者グループから、すみやかに「メンバー解除」を行う。
- ・ 事業所を辞めた時など、MCS を利用する必要がなくなった時は、事業所から貸与されている端末があれば返却し、スタッフ誓約書に基づいて、必要な手続きを行う。
- ・ MCS ユーザーは、書き込みの際に、確定操作（入力情報が正しい事を確認する操作）を行って、入力情報に対する責任を明示すること。
- ・ MCS ユーザーは、与えられたアクセス権限を越えた操作を行わないこと。
- ・ MCS ユーザーは、MCS のシステム異常を発見した場合、または使用する機器が紛失もしくは盗難等にあった場合には、速やかに MCS 管理者に報告し、その指示に従うこと。
- ・ MCS ユーザーは、不正アクセスを発見した場合、速やかに MCS 管理者に連絡しその指示に従うこと。

### (4) その他

- ・ 緊急時の連絡には使わない。（直接会ってあるいは電話により連絡を取る。）
- ・ デリケートな内容は対面で伝える。
- ・ 原則として勤務時間外での対応を求めない。