

■参考 医療法人〇〇会〇〇病院電子カルテ運営管理規定（利用者マニュアル）（案）（抜粋）

1、はじめに

本マニュアルは、医療法人〇〇会〇〇病院情報システム（情報システム）を安全に管理、運用するため、電子カルテ委員会（委員会）が定めた「電子保存に関する管理規定」（以下「管理規定」）を基に、当病院の情報システム利用者が注意すべき事項を定めたものである。

2、情報システムの利用情報システムは、総務部または業務の責任者が申請書を運用責任者に提出した情報を元に、システム利用者権限の付与・登録された者のみ利用できるものとする。

3、義務と懲罰

- (1) 情報システム利用者は、本規定に則して情報システムを利用しなければならない。
- (2) 患者のプライバシーを侵害しないことを目的として情報システム上の情報については守秘義務を負わなければならない。
- (3) 与えられたアクセス権限を越えた操作を行わないこと。
- (4) 参照した情報を、目的以外に利用しないこと。
違反した場合は、懲罰を課されるものとする。

4、情報システムの利用時のセキュリティ

- (1) 利用時の画面管理および就業時間外の情報システムの利用内容報告
 - ① 端末利用中に席を外す場合には、他の者にそのまま自分の権限で端末を利用されないよう、必ず処理をログオフする。ログオフ処理をせずに席を外した場合、その間行われた不正行為について、ログオフ処理せずに席を外したシステム利用者の責任とする。
 - ② システム利用者は、端末の利用を終了する場合には業務終了処理を行い、ログオフ状態にななければならない。
 - ③ システム利用者は、勤務時間外に情報システムを利用した場合、利用内容の報告を業務の管理者に行わなければならない。
 - ④ 利用内容を報告しない場合は、直ちに運用責任者に連絡し指示を受ける。
- (2) 病院が定めた職員証の着用
 - ① 情報システムを利用できる端末が設置してある場所では、必ず病院が定めた職員証を着用しなければならない。

5、情報システム運用管理面でのセキュリティ

- (1) 設備について
システム利用者は、運用責任者が許可した装置以外で情報システムを利用してはならない。また、運用責任者が許可した装置からアラートメッセージが出力された場合には、速やかに運用責任者に届けなければならない。
- (2) 可搬記憶媒体の使用
 - ① 可搬記憶媒体は、コンピューターウイルス対策、暗号化、パスワード認証の機能を兼ね備えた病院指定の媒体を利用すること。病院指定以外の可搬記憶媒体を利用する場合は、コンピューターウイルス対策、暗号化、パスワード認証の機能を兼ね備えた媒体を、所定の「外付けデバイス利用申請書」で、許可申請を行い運用責任者が指定した接続方法・利用方法にて利用を行うこと。
 - ② 病院指定の媒体の管理は、業務の管理者が行わなければならない。業務上の理由により管理本数の追加や破損・故障により交換する場合は、所定の「病院指定可搬記憶媒体購入依頼書」にて購入依頼をすること。
- (3) ドキュメント管理
 - ① 重要度の高いドキュメントや帳票のコピーや持ち出しは、業務の責任者の許可を得なければならない。
 - ② 診療記録のハードコピーなど重要度の高いドキュメントや帳票が不要になった場合には、速やかにシュレッダーで破砕する。
 - ③ 重要度の高いドキュメントや帳票は、鍵付きのキャビネットまたは施錠した部屋（保

管庫も含む)に保管する。

6、電子カルテシステムの利用時のパスワードセキュリティ

(1) パスワードセキュリティ

情報システム利用者は、パスワードセキュリティの侵害またはその恐れがある場合には、速やかに運用責任者に報告しなければならない。

(2) パスワードの利用の責任

システム利用者は、パスワードの選定および使用に際しては、本ガイドラインに従わなければならない。パスワードを失念した場合あるいは漏えいした可能性がある場合には、速やかに運用責任者は監督責任者に届けなければならない。

(3) システム利用者 ID とパスワード管理

① システム利用者は、初期登録時において運用責任者より配布されたパスワードを一時利用し、有効期限までに、自らパスワードの変更操作を行われなければならない。

② 自分のパスワードは、決して他人または他のグループに口外しない。

③ パスワードを紙などに記述して記録しない。

④ パスワードは以下の条件で登録する。

- ・パスワードに使用する文字は、英文字を含む8文字以上で登録する。
- ・パスワードの有効期限は、60日とする。有効期限の30日前から、医療情報システムよりパスワードの変更を促す警告メッセージが表示され、有効期限が切れた場合には、パスワードを再設定しない限り、医療情報システムにログインできない。
- ・パスワードを失念した場合には、運用責任者に速やかに届け出て、運用責任者より新たな仮パスワードの発行を受けねばならない。

⑤ パスワードはファンクションキーなどに記録しない。

⑥ パスワードには、以下のような推測可能な用語を設定してはならない。

(パスワードの禁則)

- ・年月日、曜日、その他の日付に関すること
- ・姓名、名、イニシャル、ニックネームなど
- ・医療機関名、部署名、それらに関するもの
- ・電話番号やそれに類似するもの
- ・ユーザー識別子、ユーザーネーム、グループ ID、他のシステム識別子

⑦ パスワードの失念した場合の再発行は以下の手順による。

- ・運用責任者あるいは監査責任者に連絡する
- ・運用責任者に連絡をし、運用管理者から再設定パスワードが通知される。
- ・パスワードの確認・変更を行う

7、法的に利用される電子カルテ情報の管理

(1) 法的に利用されるデータと署名データについては、法的に求められる期間保管しておく。

(2) 利用されるデータと署名データを、可搬記憶媒体で保管する場合には、施錠したキャビネットまたは施錠した部屋で管理しなければならない。また、用紙で保管する場合も同様の取り扱いによって管理する。

8、代行入力について

(1) 代行入力を行う権限は、医療従事者もしくは医師事務作業補助者のみとする。

(2) 代行入力を行った場合、代行入力を行わせた医師は代行入力された情報が正しいかを確認し、速やかにオーダー承認画面から承認を行う。