

セキュリティ方針書

コンピュータ情報のセキュリティの確保

診療記録等をコンピュータを用いて保存している部署では、コンピュータの利用実態等に応じて、情報へのアクセス制限等を適宜実施するものとする。

また、通信回線等を経由しての情報漏出、外部からの不正侵入等の被害を未然に防ぐため、同一コンピュータでの院内・院外配線の切替は行わない。

院外接続のコンピュータ及び外部から取り寄せたデータを院内コンピュータで利用する場合には、ウィルスチェックのソフトを導入し、安全性を確認した上で利用する。

特に、職員以外の者が立ち入る場所またはその近くにおいてコンピュータ上の診療記録等を利用する際には、モニターに表示された画面を通じて患者等の個人情報が本人以外の外部の者の目に触れることのないよう留意しなくてはならない。

データバックアップの取り扱い

コンピュータに格納された診療記録等は、機械的な故障等により情報が滅失したり見読不能となることのないよう、各部署において適宜バックアップの措置を講じるものとする。また、バックアップファイルおよび記録媒体の取り扱い、保管は、各部署の責任者の管理のもとに厳重に取り扱うものとする。

データのコピー利用の禁止

コンピュータ内の診療記録等の全部または一部を、院外での利用のために、他のコンピュータまたは記録媒体等に複写することは原則として禁止する。

ただし、職務遂行上やむを得ない場合には、部署責任者の許可、管理のもとに行うことができるものとする。その場合において、複写した情報の利用が完了したときは、速やかに当該複写情報を記録媒体等から消去するものとする。

データのプリントアウト

コンピュータ等に電磁的に保存された個人情報をプリントアウトした場合には、紙媒体の診療記録と同等に厳重な取り扱いをしなくてはならない。使用目的を終えたプリントアウト紙片は、裁断または溶解処理など、他の者が見読不可能な状態にして速やかに廃棄しなくてはならない。

廃棄処分

コンピュータを廃棄処分する場合は、ハードディスク等のデータを必ず消去してから行うこと。