

北見市医療福祉情報連携システム「北まるnet」運用管理規程

(目的)

第1条 この規程は、北見市医療福祉情報連携協議会(以下「協議会」という)におけるシステム(以下「システム」という)の適正な運用により、医療・福祉情報の的確な管理と保護を図るとともに、医療・福祉機関の情報連携の効率的な運営に資することを目的とする。

(法令等の遵守)

第2条 システムの利用にあたっては、個人情報保護法、北海道個人情報保護条例、北見市個人情報の保護に関する条例、当協議会の個人情報保護に関する基本方針、個人情報保護に関するガイドラインに定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) システムとは、医療・福祉等に関する情報の電子計算機による処理及び電子媒体による保存のために使用される機器、ソフトウェア及び運用に必要な仕組み全般。
- (2) 利用者とは、利用者規程第2条の規定により、システムを利用することを承認された者。

(システム構成)

第4条 システムは、次の各号に掲げるシステムにより構成される。

- (1) D A S C Hシステム
- (2) 要援護者・要支援者及び北見市社会資源G I S
- (3) ユーザサイドサーバシステム

(対象情報)

第5条 この規程で対象とする情報は、協議会での医療・福祉連携に関する全ての情報とする。

(システムに係る責務)

第6条 システムを利用する者(以下「利用者」という)は、電子保存が自己責任の原則に基づいて行われることをよく理解したうえでシステムを管理し利用しなければならない。

- 2 利用者は、システムに係る患者及び要介護者等の個人情報の重要性を認識し、当該情報の利用については、適正かつ慎重に取り扱わなければならない。

(電子保存する情報の範囲)

第7条 当協議会において、保存義務のある情報を電子保存する際に対象とする情報の範囲については、協議会の審議を経て、会長がこれを定める。

(管理体制)

第8条 当協議会にシステム管理者を置き、会長をもってこれに充てる。

- 2 会長は、必要な場合、システム管理者を別に指名する。
- 3 会長は、システムを円滑に運用するため、システムに関する運用を担当する管理者(以下「運用管理者」という。)を置く。
- 4 運用管理者は事務局をもって充てる。
- 5 部会の運営については、別に定める。

(システム管理者の責務)

第9条 システム管理者は、次の各号に掲げる責務を負う。

- (1) システムに用いる機器及びソフトウェアを導入又は更新をする場合は、当該機器及びソフトウェアの機能がこの規程に適合することを確認すること。
- (2) システムの機能が支障なく運用される環境を整備すること。
- (3) 保存義務のある情報として電子保存された情報の安全性を確保し、常に利用可能な状態に置いておくこと。
- (4) 全ての情報の安全性を確保し、常に利用可能な状態に置いておくこと。
- (5) 機器やソフトウェアが更新された場合においても、情報が継続的に使用できるよう維持すること。
- (6) 利用者の登録を管理し、そのアクセス権限を規定するとともに、不正な利用を防止すること。
- (7) 機器・ソフトウェアの品質維持のため、保守点検を行うこと。

- (8) システムの応答時間の劣化がないように維持に努め、必要な対策をとること。
- (9) 障害時の対応体制が最新のものであるように管理すること。
- (10) システムを正しく利用させるため、利用者の教育と訓練を行うこと。
- (11) 患者又は利用者からの、システムについての苦情を受け付ける窓口を設けること。

(利用者の資格)

第10条 システムを利用できる者は、次のいずれかに掲げる者で、会長の承認を得た者とする。

- (1) 利用者規程の第2条に定める利用者資格を持つ者。
- (2) 当協議会の業務の委託を受けた者
- (3) その他会長が必要と認めた者

(利用者の承認等)

第11条 前条による承認を受けようとする者は、所属機関の長の確認を得たうえ、別に定める様式に従い、事務局に対して申請しなければならない。

- 2 前項の申請があったときは、事務局が、利用目的及び資格等を審査し、会長の承認を受けるものとする。
- 3 会長が前項の承認をしたときは、システム管理者が、認証番号及びパスワードを交付するものとする。

(利用者の責務)

第12条 利用者は、次の各号に掲げる責務を負う。

- (1) 自身の認証番号やパスワードを自らの責任において管理し、これを他者に利用させないこと。
- (2) システムの情報の参照や入力（以下「アクセス」という）に際して、認証番号やパスワード等によって、システムに自身を認識させること。
- (3) システムへの情報入力に際して、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。
- (4) 与えられたアクセス権限を越えた操作を行わないこと。
- (5) 参照した情報を、目的外に利用しないこと。
- (6) 患者のプライバシーを侵害しないこと。

- (7) システムの異常を発見した場合は、速やかに運用管理者に連絡し、その指示に従うこと。
- (8) 不正利用を発見した場合は、速やかに運用管理者に連絡し、その指示に従うこと。

(システムの機能要件)

第13条 システムは、次の各号に掲げる機能を備えるものとする。

- (1) 情報にアクセスしようとするものの識別と認証。
- (2) 情報の機密度に応じた利用者のアクセス権限の設定と不正なアクセスを排除する機能。
- (3) 利用者が入力した情報について確定操作を行うことができる機能。
- (4) 利用者が確定操作を行った情報を正確に保存する機能。
- (5) 利用者が確定操作を行った情報の記録及びその更新に際し、その日時ならびに実施者をこれらの情報に関連づけて記録する機能。
- (6) 管理上又は業務上の必要がある場合、記録されている情報を速やかに出力する機能。
- (7) 複数の機器や媒体に記録されている情報の所在を一元的に管理できる機能。
- (8) 情報の利用範囲、更新履歴、機密度に応じた管理区分を設定できる機能。
- (9) 利用者が情報にアクセスした記録を保存し、これを追跡調査できる機能。
- (10) 記録された情報の複製（バックアップ）を作成する機能。

(アクセスの管理)

第14条 システム管理者は、職務により定められた権限によるデータアクセス範囲を定め、必要に応じてハードウェア及びソフトウェアの設定を行う。

- 2 システム管理者は、その内容に沿って、アクセス状況の確認を行い、第24条に規定する監査責任者に報告をする。

(主要機器の管理)

第15条 システムに係る主要機器を、委託先のデータセンターに設置する。

- 2 ソフトウェアの管理は、リモート接続にて行う。

(貸与端末機等の管理)

第16条 利用機関に端末機器を貸与する場合は、協議会と利用機関との間に貸与契約を締結する。

- 2 利用機関の長は、自機関に設置された貸与端末機等の盗難等の事故を防止するため、適切な管理を行わなければならない。
- 3 利用機関の長は、次に掲げる事項を遵守するとともに、自機関職員に周知徹底させなければならない。
 - (1) 個人情報等の保護のため、貸与端末機等を他の用途で利用するなど不正な運用をしないこと。
 - (2) システム及びデータの保護のため、ネットワークに接続し、貸与端末機等に新たなプログラムのインストールや周辺機器の増設または改造等を行わないこと。

(ソフトウェアの管理)

第18条 システム管理者は、システムで使用されるソフトウェアについて、使用前に審査を行い、情報の安全性に支障がないことを確認する。

- 2 システム管理者は、ネットワークや可搬型媒体によって情報を受け取る機器について、必要に応じてこれを限定する。
- 3 システム管理者は、定期的にソフトウェアのウィルスチェックを行い、感染の防止に努める。

(事故対策)

第19条 システム管理者は、緊急時及び災害時の連絡、復旧体制並びに回復手順を定め、非常においても参照できるような媒体に保存し保管しなければならない。

- 2 システム管理者は、利用者に対し事故発生時には、速やかに報告することを周知させなければならない。
- 3 システム管理者は、業務上において情報漏えいなどのリスクが予想されるものに対し、規程の見直しを行う。

(マニュアルの整備)

第20条 システム管理者は、システムの取扱いについてマニュアルを整備し、利用者に周知のうえ、常に利用可能な状態にしておかななければならない。

(教育及び訓練)

第21条 システム管理者は、システムを適正に利用させるため、利用者の教育及び訓練を行わなければならない。

(外部委託業者の監督)

第22条 システム管理者は、システムの保守管理業務の委託やシステムを使用させる必要のある業務を委託する場合には、個人情報保護の観点から適切に委託業者を監督しなければならない。

- 2 システム管理者は、保守会社における保守作業に関し、その作業員、作業内容につき報告を求め適切であることを確認する。
- 3 システム管理者は、システムの導入にあたり、保守時における守秘義務条項を含む業務委託契約の締結を行い、必要時には保守会社の体制を確認する。
- 4 保管、バックアップの作業に当たる者は、適切な手順に従って行い、その作業の記録を残し、システム管理者の承認を得ること。
- 5 個人情報を記した媒体の廃棄に当たっては、安全かつ確実に行われることを、システム管理者が作業前後に確認し、結果を記録に残す。

(苦情の受付)

第23条 システム管理者は、患者又は利用者からの、システムに係る苦情を受け付けるための窓口を事務局に設ける。

- 2 システム管理者は、苦情受け付け後は、その内容を検討し、直ちに必要な措置を講じなければならない。

(監査)

第24条 会長は、システムを円滑に運用するため、システムに関する監査を担当する責任者（以下「監査責任者」という）を置く。

- 2 監査責任者は、会長が指名する。
- 3 システム管理者は、監査責任者から毎年1回、システムの監査を受け、監査結果の報告を受け、問題点の指摘等がある場合には、直ちに必要な措置を講じなければならない。
- 4 監査の内容については、協議会の審議を経て、会長がこれを定める。
- 5 会長は必要に応じ、臨時の監査を監査責任者に命ずることができるものとする。

(利用の制限及び禁止)

第25条 会長は、利用者がこの規程に違反し、又は違反するおそれがあると認めるときは、協議会の審議を経て、システムの利用を制限し、又は禁止することができる。

(庶務)

第26条 この規程に基づく庶務は、事務局において処理する。

(雑則)

第27条 この規程の施行に関し必要な事項がある場合は、協議会役員会の審議を経て、会長がこれを定める。

附則

この規程は、平成24年7月1日から施行する。