

ICT連携ツール利用に関する取扱規程

株式会社Warm relationship

第1条(目的)

本規程は、一般社団法人保健医療福祉情報安全管理適合性評価協会(HISPRO)「医療情報連携において、SNSを利用する際に気を付けるべき事項」を踏まえ、当社が関係機関との医療・介護情報連携にICTツールを利用する際の遵守事項を定め、利用者の情報を安全に取り扱うことを目的とする。

第2条(定義)

- 1. 「ICT連携ツール」とは、メッセージの送受信、ファイルの共有等の機能により、関係者間で情報を共有するために当社が利用するサービスをいう。
- 2. 「連携機関」とは、利用者の情報を共有する保険医療機関、薬局、居宅介護支援事業所、訪問介護事業所、相談支援事業所その他の関係機関をいう。
- 3. 「連携グループ」とは、特定の利用者に関する情報を共有するために作成するグループまたはタイムラインをいう。

第3条(利用できるツールの限定)

- 1. 医療・介護情報の連携に利用できるのは、あらかじめ承認された者のみが参加でき、インターネット上に情報が公開されない非公開型のサービスに限る。
- 2. 不特定多数の利用者が参加可能で、初期設定において情報が広く公開されうる公開型のSNSを、利用者の情報の連携に用いてはならない。
- 3. 職員の個人アカウントおよび個人所有のメッセージアプリを、利用者の情報の送受信に用いてはならない。個人のGoogleアカウント等、当社が管理しないアカウントの業務利用も同様とする。
- 4. 当社が利用を承認するICT連携ツールおよびその使い分けは、次のとおりとする。変更する場合は企画管理者の承認を得て、「医療情報システム安全管理規程」第9条の確認を行う。

ツール	提供事業者	主な用途	利用者情報の取扱い
カイポケ (ケア連携)	株式会社 エス・エム・エス	サービス提供票・実績 等の授受	可(第7条の設定を行うこと)

ツール	提供事業者	主な用途	利用者情報の取扱い
メディカルケアステーション(MCS)	日本エンブレース株式会社	主治医・薬局・ケアマネ等との利用者ごとの情報共有	可
Chatwork (ビジネスプラン)	株式会社kubell	連携機関との情報連携、職員間の業務連絡	可 (第6条の構成による)
Google Workspace	グーグル合同会社	文書の作成・保管・共有	可(第8条の共有設定による)
ミルナス	株式会社オプティス	記録書、計画書、報告書作成	可

第4条(利用者への説明と同意)

- ICT連携ツールを用いて利用者の情報を連携する場合は、あらかじめ利用者本人または家族に対し、次の事項を説明し、同意を得る。
 - 情報連携にICTツールを利用すること
 - 共有する情報の種類と利用目的
 - 情報を共有する連携機関および職種の範囲
 - 情報の安全管理のために講じている対策
 - 同意はいつでも撤回できること
- 同意は書面またはこれに代わる記録により取得し、保存する。サービス提供事業者が同意書のひな型を提供している場合は、これを利用することができる。
- 職員等についても、ICT連携ツールの利用にあたり、利用範囲および遵守事項に関する同意を取得する。
- 苦情および問い合わせの窓口を定め、利用者に周知する。

第5条(送信前の確認事項)

職員は、情報を送信する前に、次の4点を確認する。

区分	確認する内容
情報	誰の・何の情報を・どんな目的で・誰のために送るか
送信者	どこの・誰が・どの役割で・どこから送るか
受信者	どこの・誰に・どの役割で・どこに送るか

区分	確認する内容
送信方法	どんな手段で・どの経路で・どのような取扱いで送るか

第6条(グループの構成および管理)

1. 連携グループは利用者ごとに作成し、複数の利用者の情報を同一のグループで扱わない。
2. **Chatwork**における命名規則 Chatworkには利用者・家族向けの画面を専門職向けと分離する機能がないため、次の命名規則により共有範囲を区別する。

種別	グループ名の形式	参加できる者
専門職のみ	〔ひらがな記載で利用者頭文字_利用者名〕	当社職員および連携機関の担当者
利用者・家族を含む	【本人名】	上記に加え、利用者本人および同意を得た家族
事業所内の業務連絡	〔用途〕	当社職員のみ

3. **MCS**における取扱い MCSは医療介護側と患者側でタイムラインが分離されているため、その区分に従って投稿先を選択する。区分を誤って投稿した場合は、直ちに削除し、企画管理者に報告する。
4. 表示名 連携機関の担当者は、所属機関名および職種が分かる表示名としたうえで参加を依頼する。所属および職種が確認できない相手をグループに加えない。
5. 参加者台帳 利用者ごとに、連携グループの参加者(氏名・所属機関・職種・使用ツール)を記載した台帳を作成し、変更の都度更新する。当該台帳は、訪問看護医療情報連携加算に係る連携体制を説明する資料を兼ねる。
6. 追加および削除 参加者の追加・削除は、管理者権限を有する者が行う。職員の退職・異動、連携機関の担当者の交代があった場合は、速やかに削除する。
7. 管理者権限 各連携グループには、当社職員のうち2名以上を管理者として設定する。
8. 承認 所属が確認できない相手からの申請は承認しない。

第7条(ファイル送付時の取扱い)

1. サービス提供票、実績、計画書、報告書その他の個人情報を含むファイルを送付する場合は、第5条を確認して、送付の都度確認する。
2. ファイルの誤送信に気付いた場合は、速やかに削除または訂正のうえ、参加者にその旨を伝え、企画管理者に報告する。

第8条(Google Workspaceにおける文書共有)

1. 利用者の情報を含む文書は、当社が契約する組織アカウント内でのみ作成・保管する。
2. 共有リンクは「リンクを知っている全員」等の広範な設定を用いず、共有相手を個別に指定する。
3. 組織外への共有を行う場合は、企画管理者の承認を得たうえで、期限および閲覧権限を設定する。
4. 内製したツールにおいて利用者の情報を扱う場合は、扱う項目を必要最小限とし、その内容を「取扱情報リスト」に記載する。
5. 全職員は2段階認証プロセスを設定する。

第9条(運用上の遵守事項)

1. 送信前に、宛先および参加メンバーが正しいことを必ず確認する。
2. 業務目的以外の利用、および同意の範囲を超える目的での情報の利用を行わない。
3. 情報連携の内容のうち、看護・介護の提供に必要な事項は、記録システムに転記し、正式な記録として保存する。ICT連携ツール上のやり取りのみをもって記録とはしない。
4. 利用者・家族の氏名、住所、顔写真等を、業務上必要な範囲を超えて送信しない。
5. 職員は、ICT連携ツール上の情報を、私的な端末への保存、画面の撮影・スクリーンショットの外部共有、口外等により持ち出してはならない。
6. 不特定の方への投稿の禁止 サービス内に、特定の利用者に紐づかない交流機能(コミュニティ、オープンな掲示板等)が設けられている場合であっても、利用者に関する情報を当該機能に投稿してはならない。当社が管理しないグループについても同様とする。

第10条(端末および技術的対策)

1. ICT連携ツールの利用は、当社が貸与または承認した端末に限る。端末を技術的に制限する機能を備えないツールについては、この制限は運用により担保する。
2. 端末には、起動パスワードおよび画面ロックを設定し、ウイルス対策ソフトを導入する。各ツールが指定する動作環境を満たし、OS・ブラウザ・PDF閲覧ソフトは最新版を使用する。
3. 全職員は、利用可能なすべてのツールにおいて多要素認証を設定する。未設定の状態でICT連携ツールを業務に使用してはならない。
4. アカウントは職員ごとに付与し、共用しない。退職・異動時は速やかに削除または権限を変更する。
5. 通信は暗号化された経路により行い、公衆無線LANからの利用は行わない。
6. 端末の紛失・盗難、アカウントの不正利用が疑われる場合は、直ちに企画管理者およびシステム運用担当者に連絡する。連絡を受けた者は、直ちにパスワードの変更およびアカウントの無効化を行い、必要に応じて提供事業者に調査を依頼する。

第11条(ログおよび記録の保全)

1. 利用者側でアクセスログを確認する機能がないツールについては、提供事業者が記録を取得しているため、不正利用が疑われる場合は当該事業者には調査を依頼する。
2. 前項に代わる管理手段として、企画管理者は年1回以上、第6条5の参加者台帳と実際の参加者を突合し、共有範囲が適切であることを確認して記録に残す。
3. ICT連携ツール上の情報は、提供事業者の規約により一定期間の経過後に削除されることがある。保存を要する内容は、記録システムへの転記または出力により、当社の責任で保全する。

第12条(サービスの選定と契約面の確認)

新たにICT連携ツールを導入する場合、または契約を更新する場合は、「医療情報システム安全管理規程」第9条に定める確認を行い、次の事項を確認する。

- 事業者による情報の目的外利用が行われない規約となっているか
- サーバに保存される情報の種類、保存場所および保存期間が明確か
- 責任分界およびサービス品質に関する定めがあるか
- サービスが継続的に提供される見込みがあるか
- 関係ガイドラインに沿った対策が講じられ、その内容が開示書、対応表等により確認できるか

第13条(サービス停止時の対応)

ICT連携ツールが利用できない場合は、電話および携帯電話のショートメッセージにより連携機関と連絡する。企画管理者は、連携機関の緊急連絡先一覧を事業所内に備え置き、年1回以上更新する。

第14条(教育および点検)

1. 当社は、ICT連携ツールを利用する職員に対し、年1回以上、ツールごとの使い分け、利用ルール、禁止事項および事故発生時の連絡方法に関する研修を実施し、記録を保存する。
2. 企画管理者は、年1回以上、グループの構成、参加者台帳、多要素認証の設定状況、共有設定を点検し、必要に応じて運用を改める。

第15条(違反時の措置)

本規程に違反した職員等に対しては、就業規則の定めるところにより処分を行うことがある。

制定日 令和 8年 6月 1日

改定日

株式会社Warm relationship 代表取締役 坂本 翔太