

**三鷹市 I C Tを用いた多職種ネットワーク構築事業
「連絡帳みたかい (MCS)」 運 用 ポ リ シ ー**

公益社団法人三鷹市医師会

(本ポリシーの目的)

第1条 この運用ポリシーは、三鷹市在宅医療介護連携推進事業の一環として I C Tを用いた多職種ネットワーク構築に向け使用される 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、連絡帳みたかい（以下、みたかいと略）の適正利用に資することを目的とする。

(連絡帳みたかいの目的)

第2条 みたかいの目的は、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うことで、人と人の連携を深め、地域の医療・看護・介護の質を向上させ、安全性を高め、最終的には、地域包括ケアシステムの構築と発展に貢献することである。

(使用 ICT システム)

第3条 「連絡帳みたかい」とは、ICT システムとして、(株)日本エンブレース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 と略)を使用する ICT システムを意味する。

(連絡帳みたかいの位置付け)

第4条 みたかいはコミュニケーションのための連絡手段であり、診療・看護・介護等の記録ではない。みたかいは、「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・補強する形で利用する。

(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、みたかいのみの連絡は行わないで、電話を利用する。

(運営)

第6条 みたかいの運営は、公益社団法人三鷹市医師会内部に置く「連絡帳みたかい事務局」が行う。

(事務局)

第7条 連絡帳みたかい事務局は、公益社団法人三鷹市医師会事務局内部に置く。

(本ポリシーを遵守すべき者)

第8条 本ポリシーを遵守すべき者は、ユーザーおよびユーザー等が地域包括ケアを行う上で関りがある三鷹市内および三鷹市外の地域包括ケアに関係する者を指す。「ユーザー」とは、三鷹市内および三鷹市外の地域包括ケアに関係する事業所または組織に所属し、三鷹市内および三鷹市外にその本拠地を有する事業所または組

織を意味する。

「ユーザー等」とは、ユーザー及びユーザー事業所の総称を意味する。

(法令及びガイドライン)

第9条 ユーザーは、刑法、保健師助産師看護師法、個人情報保護法等の各種法令を遵守し、以下のガイドラインを十分理解したうえで、みたかいを利用することとする。

- ・厚生労働省 医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン 最新版
- ・厚生労働省老健局老人保健課 在宅医療・介護推進事業の手引き 最新版
- ・厚生労働省 医療情報システムの安全管理に関するガイドライン 最新版
- ・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 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 最新版

(目的外使用の禁止)

第10条 みたかいを本運用ポリシーで定めた目的以外に使用することを禁止する。

(ユーザーへの注意、指導)

第11条 連絡帳みたかい事務局は、本運用ポリシー、法令及び公序良俗等に反する利用をしたと判断したユーザーに対し、注意や指導を行うことができる。注意指導にも関わらず改善の見込みが無いと事務局において判断した場合は、当該ユーザー等への告知聴聞および局内での議決等の手続きを経た上で当該ユーザー等のユーザー登録を解除し、みたかいから除外することができる。

(利用申し込み)

- 第12条 1) 新たに利用を希望するユーザー事業所(以下「申請者」)は、まずMCSのウェブサイトより新規登録を行い、申請者における組織内のみたかい管理者がポータルサイトにてみたかいグループへの参加申請を行う。その後連絡帳みたかい事務局が審査を行い、みたかいグループ参加の承認を行う。
- 2) 副業する職員(例:A事業所とB事業所を兼務等)は同一法人内であればアカウントを二重に取得する必要はないが、法人が異なる場合はそれぞれの事業所でアカウントを取得する必要がある。
- 3) ユーザー事業所に所属する者でなければ、個々のユーザーとしての登録はできない。ユーザー事業所として登録した事業所については、次項に定める通りその裁量にてユーザーの追加登録や削除を行うことができる。
- 4) 既に登録済みのユーザー事業所が、その事業所に属するユーザーの追加登録や削除を行う場合は、当該事業所のみたかい管理者がこれを行い、その後、追加登録や削除を行ったユーザーを連絡帳みたかい事務局へポータルサイトから通知する。
- 5) 新規に登録したユーザーは、連絡帳みたかい講習会を受講した、ユーザー事業所内のみたかい管理者より使い方の指導を受け、本ポリシーを閲覧し、これを遵守する旨の誓約書を所属する事業所に提出しなくてはならない。

(みたかい管理者の設置)

第 13 条 ユーザー事業所の長は、みたかい管理者を設置し、みたかいの適正な管理運用を行う。

(みたかい管理者の責務)

第 14 条 1)みたかい管理者は、事業所に属するユーザーが、本運用ポリシー、法令、ガイドライン等に従い、適正に使用するように管理運用を行う。

2)以下の業務を行う。

- ・みたかいの管理台帳を作成し、事業所に属するユーザーを管理する。
- ・みたかいの患者情報、個人情報等のセキュリティ管理全般
- ・みたかいで利用する IT 機器管理
- ・みたかいの ID 管理
- ・みたかいへのユーザー登録及び削除、その内容の連絡帳みたかい事務局への通知
- ・退職者の参加していた患者グループのホストと連絡を取り合い、退職者をグループより削除してもらう。それが困難な場合はみたかい管理者が管理台帳を参考にして退職者のアカウントから患者グループより解除を行う。
- ・みたかいに関わるトラブルの連絡帳みたかい事務局への連絡

(スタッフ誓約書と教育)

第 15 条 ユーザー事業所の長は、みたかいを利用する事業所に属するユーザーと個人情報保護に関する誓約書を交わすとともに、みたかい管理者及びユーザーに対して年に 1 回定期的に教育を行うこと。なお、既に個人情報保護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。 従事者誓約書の記載内容のポイントは以下のとおりである。

- 1)ユーザーは、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を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)事業所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。
- 6)連絡帳みたかい運用ポリシーを一読し、その内容を理解した。

(みたかいの管理 患者タイムライン)

第 16 条 1)患者タイムラインでは、一人一人の患者に関して、地域包括ケアを行う上で必要な患者個人情報を含む多職種間のコミュニケーションを行うことできる。

2)患者タイムラインの管理(設置、参加する多職種の登録・削除など)は、患

者タイムラインを設置したホストが行う。

患者タイムラインのホストは、①医師②訪問看護ステーション看護師③地域包括支援センター職員④ケアマネジャーの4職種のうち、各職種のユーザー事業所のみたかい管理者とみたかい管理者が権限を付与した特定の者のみが担うことができる。

- 3) 患者タイムラインに、全ての患者を登録する必要はない。
- 4) 当該患者の地域包括ケアに関係するユーザーであり、ホストが承認した者のみを参加させる。
- 5) 任意で、患者・家族参加のタイムラインを設置できる。
- 6) 患者が死亡した場合は、ホストが適切な時期に、患者タイムラインを保管リストへ移動する。
- 7) 患者・家族から、患者タイムラインの内容の完全削除の希望があった場合は、運営会社に削除を依頼する。
- 8) 患者タイムラインの具体的な使い方に関しては、ホストを中心に、参加者の間で、事前に取り決めをしておくことが望ましい（例：コメントの最初に表題をつける、体重が〇〇kg以下になったら医師に知らせる等）

(みたかひの管理 自由グループ)

第 17 条 1) 自由グループでは、地域の多職種間の情報交換・交流を行う。

2) 自由グループでは、患者の個人情報とは扱わない。

3) 自由グループの管理（設置、参加者の登録・削除など）は、職種の制限なく、自由に行うことができる。

4) 自由グループのホストは、そのグループの趣旨・使い方などを、参加者に伝える。

5) 自由グループのホストは、グループを、運用ポリシー、法令、公序良俗に反しないように、適正に管理する。

(みたかひの管理 つながり)

第 18 条 1) つながりでは、1対1のメッセージのやりとりを行う。

2) つながりで、患者個人情報を扱う場合は、情報漏洩に十分な配慮を行う。

(患者の同意取得)

第 19 条 患者タイムライン又はつながりにおいて、患者の個人情報をやりとりする場合は、みたかひでの個人情報の利用について患者もしくはその家族から「患者同意書」を取得し、保管するとともに、そのコピーを、患者もしくはその家族に渡す。

(みたかひ利用上の留意事項)

第 20 条 みたかひ管理者及びユーザーは、別紙「連絡帳みたかひ利用上の留意事項」に留意して、みたかひを利用する。

(ID・パスワードの管理)

第 21 条 みたかひの 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。

- 1) パスワードは、人目にふれないように細心の注意を払ってユーザー個人が管理する。
- 2) 1つの ID を複数人で共有しない。
- 3) 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。
- 4) パスワードは、システム上に保存しない。
- 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 22 条 1) IT 機器のセキュリティ対策については、別紙「連絡帳みたかひ利用上の留意事項」に従い、管理することを推奨する。

2) モバイル端末は、「厚生労働省 医療情報システムの安全管理に関するガイドライン 6.9 情報及び情報機器の持ち出しについて」の内容に従った管理を行う。

3) BYOD(個人所有端末の使用)許可は、各施設又は組織の判断に任せるが、できるだけ、業務用端末の支給に努める。もし、BYOD を許可する場合は、みたかひ管理者は下記を遵守すること。

- ・ユーザーに対し、上記 2) の管理を行うこと
- ・ユーザーに対し、端末や OS 等に応じて推奨されている適切な方法により、アプリケーションをインストールするよう指導すること。
- ・アプリケーション等の脆弱性に関する情報を収集し、施設内ユーザーが脆弱性の明らかになったアプリケーションを使用していないか、定期的に確認すること。

4) 利用する機器には覗き見防止対策(フィルターの貼り付け等)を実施すること。

(内容の二次利用の原則禁止)

第 23 条 みたかひの内容(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(みたかひの内容を診療・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、二次利用しても良い。その場合でも、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。事前に、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。みたかひの内容を、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が漏洩しないように、抜粋や加工を行うなど、十分な配慮を行う。

(掲載内容の配慮)

第 24 条 1) みたかいに掲載する目的で患者・家族の体や家屋などを撮影する場合は、みたかいアプリ内のカメラを使用し、その都度、同意を得る。

2) 他の施設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。その文書の提供元である施設が、みたかい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。

(みたかい管理者連絡網)

第 25 条 みたかいに、「みたかい管理者」グループを作成して、連絡帳みたかい事務局からの案内や定期的な研修会等の通知用に用いる。

(みたかいホームページ)

第 26 条 ホームページを作成し、住民及びにユーザーに対し、情報を提供する。また、みたかい利用事業所のリスト、自由グループのリスト等を掲載する。

(災害時連絡手段としての活用)

第 27 条 災害時には、人の生命の保護を優先する観点から、「連絡帳みたかい」を災害時連絡手段として利用するために、ユーザー事業所の長もしくはみたかい管理者からユーザーに対して各事業所の管理台帳に記載していない端末の使用を特別に許可しても良いこととする。

(その他)

第 28 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、事業所又は組織がこれを別に定めることができる。