

べからず 10 箇条 (個人情報保護)

【個人情報の保有】

1. 個人情報は目的外で利用するべからず

個人情報は、業務遂行の目的のみの利用とし、それ以外で取扱ってはいけない
業務上必要のない担当患者以外の情報への、無断アクセス・閲覧・出力は禁止する

2. 個人情報を勝手に持ち出すべからず

個人情報は、病院外へ原則持ち出さない。特別の理由があり持出す場合は、病院長の指示に従う¹⁾
(ただし徳島大学蔵本地区内に限る)

病院外に持出しされた個人情報は可能な限り匿名化し、それを含むデータは暗号化する

3. 独自の判断で個人情報を保有するべからず

個人情報を PC 等の情報機器や USB メモリ等の可搬記録媒体に複製及び保存して、あるいは紙媒体として保有しない

私有の情報機器や可搬記録媒体に個人情報を保存しない

【個人情報の取扱い】

4. 個人情報を公開するべからず

廊下、売店、食堂、エレベーター等、患者や来院者等の第三者に容易に聞こえる場所で、患者の病状や診療状況等を話さない

ホームページ、ブログ、SNS を通じて、インターネット上に個人情報を公開しない

5. 個人情報の記載されたファイルや書類を安易に捨てるべからず

不要になった個人情報を含むファイルやデータは確実に破棄する (例: 「ゴミ箱に入れる」だけでなく「ゴミ箱を空にする」操作を行う)

個人情報の記載書類は、ゴミ箱に廃棄せず、シュレッダーで裁断する

6. 電子メール等で重要な情報を送るべからず

個人情報を電子的に送る場合は、「文書共有サービス (学内限定)」を利用する²⁾

FAX を利用する際は、宛先や送信元を念入りに確認し、誤送信しない

7. 防犯意識を忘れるべからず

HIS 端末の置かれた診察室や処置室等の執務室は、不在時に必ず鍵をかける

個人情報の紛失・盗難時には、所定の規則³⁾に従い、速やかに対応する

【情報機器の取扱い】

8. 病院情報システム (HIS) は許可を得た者・方法以外は利用するべからず

HIS の利用者 ID とパスワードは厳重に管理し、他人には教えない

HIS 端末は、業務以外の目的で利用しない

可搬記録媒体は、承認を得た暗号化機能付きを使用し、使用前はウイルスチェックを忘れない

不正アクセスやシステム異常を発見した場合は、速やかに病院情報センターへ連絡する

9. 外部から個人情報が見える状態で使うべからず

受付、診察室、ナースステーション等の HIS 端末で個人情報を閲覧する場合は、画面等から個人情報が、第三者に容易に見える状況にしない

離席時は、HIS 端末のログオフを徹底し、個人情報を表示したままにしない

個人情報が記載された指示書、同意書、メモ等の書類を、第三者が容易に見える場所に置かない、そのまま放置しない

10. 独自の判断で HIS 端末の設定を変更するべからず HIS 端末に無許可のソフトウェアをインストールしない

プリンタ等の追加接続やネットワークケーブルの接続変更を許可なく行わない

【参考資料】

1) 徳島大学保有個人情報の保護に関する規則 第15条

徳島大学病院保有個人情報の保護に関する規則 第8条

職員等は、業務上の目的で保有個人情報を取り扱う場合であっても、次に掲げる行為については、病院総括保護管理者の指示に従う。

- (1) 保有個人情報の複製
- (2) 保有個人情報の送信
- (3) 保有個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持出し
- (4) その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

徳島大学病院における情報セキュリティ管理規則 第9条

2) <https://nc.ait.tokushima-u.ac.jp/apps/files/>

ただし、非公開の個人情報や要配慮個人情報であって、セキュリティの侵害が情報主体の生命、財産等へ重大な影響を及ぼすおそれがある情報又は組織の財産に多大な影響を及ぼすおそれがある情報(機密性を主体とした重要性分類3)の一部は、本サービスも利用できない。

なお、機密性を主体とした重要性分類2以下は、「ファイルお預かりサービス」を利用すれば、大学外への電子的な送信が可能である。

情報資産の分類例

https://www.ait.tokushima-u.ac.jp/ait-cont/doc/security/policy_ext002.pdf

徳島大学情報セキュリティポリシー

<https://www.ait.tokushima-u.ac.jp/ait-cont/doc/security/policy.pdf>

ファイルお預かりサービス (徳島大学情報センター)

<https://fts.ait.tokushima-u.ac.jp/>

3) 徳島大学病院個人情報保護マニュアル 第4節 緊急時の対応

4 緊急時連絡網

事故が発生した時点で責任者に連絡がつかず対応が遅れるということは絶対に避けなければならない。

このため、緊急時連絡網は、平日、休日・夜間に分け、「個人情報関連事件、事故発生時の連絡体制(図表5)」に整備する。