

●●●病院 Link運用管理規程

目次

総則

目的

管理体制

利用者の責務

私用端末の安全管理と利用ルール

Link利用時における私用端末使用ルール

利用ガイドライン

規程の改廃

附則

ひな形利用時の注意点 ※当社は参考資料として本ひな形を提供しております。各種規程・手続きの要否を含め、実際の運用管理に関しては貴院のご判断にてお願いいたします。 ※ダウンロードし、PO上で編集ください(ブラウザ上では編集できません)。
● 赤ハイライトは運用に応じて入力してください
● 個人所有端末の利用を認める場合は青色ハイライト、認めない場合は緑ハイライトの条項を採用し、他方の条項を削除してください
● 医療情報の入力等を認める場合は黄色ハイライトを書き換えてください □ 医療に関する患者情報(個人識別情報)を含む情報(以下、「医療情報」という。)を入力・送信しないこと。
● その他、運用に応じて条項を追加・変更・編集してご活用ください

総則

この規程は、●●●病院(以下「当院」という。)における医療業界特化型チャットツール「Link」の運用管理に関して必要な事項を定める。

目的

Linkは当院の院内外コミュニケーションツールとして、職員同士や外部企業、関係医療機関等の業務を効率化し、質向上に寄与し、災害時における情報連絡網の構築を図ることを目的とする。

管理体制

1. Linkの総括的な管理責任者は●●とする。管理責任者は本規程の趣旨に基づき、Linkの運用に関して管理全般の責任を持つ。
2. 管理責任者より任命された運用管理者の下、責任を持ってLinkの運用管理を行う職員を運用担当者とする。運用担当者は、各部署における利用者の管理、利用端末の管理、院内および院外関係者からの運用に関する質問・要望への対応、Linkシステム運営元であるHITOTSU株式会社(以下、「HITOTSU社」という。)からの重要な情報の各ユーザーへの伝達等を行う。
3. Linkを利用する部署の所属長は、運用担当者を1人以上選定し、運用管理者に申告する。運用担当者は「HITOTSUマスター」権限を有し利用者の管理権限を持つ。なお、運用担当者は常勤職員とし、役職は問わない。
4. Linkの利用を開始・休止・終了する場合、運用担当者は運用管理者に申告する。
5. 運用担当者は、以下について「Link利用申請・更新届(運用担当者用)」に記載し、運用管理者に申告する。変更があった場合、変更内容を速やかに申告する。申告後、すみやかにLinkに申告内容を反映する。
 - a. 利用者の氏名、職員コード
 - b. 利用者ごとの利用端末(個人所有端末を含む)、ユーザー権限(HITOTSUマスター権限の有無、Link管理者またはLink一般ユーザー)
 - c. 1つのユーザーID・パスワードを複数人で利用(共有)する場合、そのユーザーIDとパスワード

6. 当院アカウントの利用者は当院の役職員に限る(非常勤職員も含む)。

利用者の責務

利用者は以下の責務を負う。

1. 当院における業務ならびに業務に関わる諸活動に Linkを用いること。
2. 自身のユーザーIDやパスワードを管理し、これを他者に利用させないこと(共有のユーザーIDとして運用担当者が指定したものを除く)。
3. 個人所有端末(以下、「私用端末」という。)を利用しないこと。
4. 個人所有端末(以下、「私用端末」という。)を利用する場合は、「Link利用申請・更新届(利用者用)」を用いて運用担当者に申告し、「業務情報保持に関する誓約書」を提出したうえで、後述する端末の安全管理を徹底し、利用ルールを遵守すること。なお、私用端末の通信費やウイルス対策等に係る費用は利用者自身が負担する。
5. 閲覧した情報を、目的外に利用しないこと。
6. 医療に関する患者情報(個人識別情報)を含む情報(以下、「医療情報」という。)の入力・送信は、原則として病院管理端末で行い、私用端末における医療情報の入力・送信は必要最小限にとどめる。特定の患者について入力・送信する際はIDを明記するなど、取り違い防止に細心の注意を払う。
7. 利用端末やシステムの異常を発見した場合、および私用端末を盗難・紛失した際は速やかに運用責任者に連絡し、その指示に従うこと。
8. 不正アクセスを発見した場合や、機密情報漏えいの懸念が生じた場合は、速やかに運用責任者に連絡し、その指示に従うこと。

私用端末の安全管理と利用ルール

私用端末を介したインターネットウイルスの感染や紛失・盗難による情報漏えい等を防止するため、Link利用目的で私用端末を使う際だけでなく、業務時間外に私用端末を使う時にも、以下の安全管理対策を徹底する。

1. OS、ウイルス対策ソフト、アプリ等のソフトウェアを最新に保つ。
2. 怪しいウェブサイトやハイパーリンク、添付ファイルにアクセスしない、怪しいアプリをインストールしない。
3. 保護されていないWi-Fiを利用しない。
4. 常時携帯するか安全な場所で管理し、盗難被害や紛失を防ぐ。

Link利用時における私用端末使用ルール

1. 情報漏えいリスク低減のため、私用端末への情報の保存(テキストのコピー&ペースト、ファイルダウンロード等)は原則行わない。やむを得ず私用端末に一時保存する場合、目的達成後すみやかに当該情報を私用端末から削除する。
2. スクリーンショット機能は使用しない。
3. 電子カルテ上の診療に関する記載内容を内蔵カメラで撮影しない。
4. Link以外の機能・アプリ(プライベートのSNS等)を業務時間中に使用しない。ただし、病院が別途認める機能・アプリに関してはこの限りではない。
5. 私用端末のアクセサリ・装飾類は、安全利用にかかわる最小限のものとする。
6. 業務エリアへの持ち込み前後にアルコール綿で清拭する。

利用ガイドライン

利用者は以下の実践に努める。

◆全般

1. 仕事のためのツールという認識を逸脱しない。
2. 原則、勤務時間内に利用し、災害等の緊急連絡以外の対応は翌勤務日とする。
3. Linkの利用により本来業務が過剰に中断されたり注意が損なわれたりすることのないよう、必要に応じて通知設定を変更する。

◆ルーム管理

1. ルームを作成する場合は、メンバーに必ず管理職(●主任、所属長等)を含め、業務の進捗管理等を行う。部署横断のルームを作成する場合は、各部署の管理職を含める。
2. ルームの管理者(Link管理者権限)は、運用担当者が複数人指定する。
3. 異動等で業務担当が変更になった場合は、速やかにルームメンバーの見直しを行う。

規程の改廃

本規程は必要に応じて改廃する。

附則

本規程は、●年●月●日より施行する。

参考) 効率的なチャット利用に向けた、メッセージ作成時の留意点

1. 電子メールのようなビジネスマナーは不要とする。
 - a. 冒頭に相手の名前・役職名をテキスト入力しない。特定の利用者に確実に伝達したい場合は、メンションを活用する。この時、敬称は省略する。
 - b. 「お疲れ様です」「お世話になっております」等の慣用句は入力しない。
2. 各メッセージに対し、「了解しました」「承知しました」等の慣用的な返信を不要とし、代わりにリアクションスタンプでの意思表示や、既読がついたことをもって確認済みとみなす。
3. メッセージは案件ごとに小分けにし、長文は避ける。
4. どのメッセージに対する返信かを明確にするため、返信機能を活用する。
5. 必要に応じて対面や電話でのコミュニケーションを積極的に図る。
6. コミュニケーションの円滑化を図るため、些細な内容であっても積極的にルームにメッセージを投稿し、そのことに対して否定的な対応をとらない。