

情報管理規程

蒲池医院

第1条（目的）

この規程は、蒲池医院（以下「医院」という）の内部情報に関する事項の管理並びに保全に関する措置等について定め、もって、内部情報の漏洩の防止及び内部情報の適正な活用を図ることを目的とする。

第2条（内部情報の定義）

内部情報とは、医院の所有する情報であつて、患者情報、職員情報、システム情報、経営資源情報その他事業を運営していく上で必要なすべての情報を指す。

第3条（誓約書の提出）

1. すべての職員は、入職時に機密情報の取扱いについての誓約書に署名をして提出しなければならない。
2. 退職する場合は、退職理由を問わず、退職後も内部情報を開示・提供しないことを誓約し、退職日までに改めて誓約書に署名をして提出をしなければならない。

第4条（本部管理体制）

1. すべての情報管理は、院長の統括管理の下で行うものとする。
2. 前項によらず、院長が指定した者がいればその者が行うことがある。

第5条（パソコンの使用）

1. すべての職員は、医院所有のパソコン（モバイル機器を含む）を丁寧に扱わなければならない。
2. パソコン使用時にコーヒーやジュースなどを飲む場合は、まわりに書類等がないことを確認した上で、蓋付きのカップ等で飲まなければならない。
3. 原則として、プリントスクリーン（画面の複写）機能は使用してはならない。
4. パソコンに赤外線等による通信機能がある場合は、その機能を使用してはならない。
5. 医院が所有している機器以外は、勝手にパソコンに接続してはならない。
6. パソコンがウイルスに感染した場合には、システム管理者が対応し、職員が勝手に対応・処理をしてはならない。
7. パソコンを使用する際には、むやみにパソコンから離れてはならない。

第6条（パソコンの破損・紛失）

故意または重大な過失により医院所有のパソコンを破損・紛失した場合は、原則として全額弁償しなければならない。

第7条（インターネットの使用）

1. 職員は、場所及び時間を問わず、医院所有のパソコン・携帯電話・モバイル機器等を使用して業務と関連のないWEBサイトを閲覧してはならない。
2. 医院は、必要に応じて医院所有のパソコン・携帯電話・モバイル機器に対してインターネットのアクセス状況を確認することができる。この確認の前後に、故意にアクセス履歴を削除したり、確認を拒否した場合には制裁を課すことがある。

第8条（ソフトウェアのダウンロード）

1. 業務に必要なソフトウェアをダウンロードする際には、予め院長の許可を得なければならない。
2. 業務に関連のないソフトウェアを医院所有のパソコン・携帯電話・モバイル機器

からダウンロードをしてはならない。このダウンロードにより医院が経済的な被害を被った場合には、損害額の全額を本人は負担しなければならない。

第9条（ソフトウェアのインストール）

1. ソフトウェアのインストールは、業務に使用するソフトウェアであっても医院の許可なく勝手に行ってはならない。
2. ソフトウェアのCD-ROM、マニュアル、シリアルナンバーが記載された書類は、医院が指定した場所にて一括管理する。

第10条（ファイル共有ソフトウェア）

1. 医院所有のパソコン・モバイル機器にファイル共有ソフトウェアをインストールしてはならない。
2. 前項に違反した場合は、制裁に課すことがある。

第11条（ネットワークセキュリティ）

1. ネットワークへの接続は、ユーザーIDとパスワードにより厳密に管理するものとする。
2. パスワードは、定期的に変更し、不正なアクセスを予防しなければならない。

第12条（電子メール）

1. 電子メールの送信は、医院と業務上何らかの関係のある先のみとし、私用に用いてはならない。
2. 業務と関連がないと思われる電子メールを受信した場合は、むやみに開いてはならない。
3. 電子メールで添付ファイルを送信する際には、パスワードを設定した上で送信しなければならない。
4. 送受信をした電子メールは、私用の電子メールアドレス（携帯電話によるメールアドレス含む）に転送してはならない。

第13条（撮影の禁止）

私用の携帯電話やデジタルカメラ等により、職場内を撮影する際には、院長の許可を得なければならない。

第14条（個人使用のパソコン・記憶媒体の取扱い）

医院に許可なく、個人使用のパソコンやUSBメモリなどの記憶媒体を職場に持ち込んで서는ならない。万が一私用の記憶媒体を職場内に持ち込んだ場合は、没収し破棄する。この場合、医院は損害賠償には一切応じない。

第15条（裏紙使用の禁止）

コピーやメモ等において、裏紙の使用は一切禁止する。

第16条（立入禁止）

1. 医院の情報管理の徹底のため、院長は医院の立入禁止区域を決定する。
2. 職員は、医院の立入禁止区域内に第三者を招き入れてはならない。

第17条（シュレッダーの利用）

内部情報の記載がある紙を破棄する際には、必ずシュレッダーによって破棄しな

なければならない。

第18条（パソコンの廃棄）

故障等によりパソコンを廃棄する場合は、HDDを専用ソフトウェアによりフォーマットし、粉碎廃棄する業者に委託する。

第19条（持出しの禁止）

1. 内部情報を医院外に持ち出すことは、院長の許可を得た場合を除き一切禁止する。
2. 前項に違反した場合は、制裁を課すことがある。

第20条（情報の紛失）

この規程に違反して、情報を紛失した場合は、原状回復費用等の一切を本人に請求する。

第21条（個人情報の取扱い）

個人情報の取扱いは、個人情報保護法に準じて運用する。

第22条（損害賠償）

この規程に違反して医院に損害を与えた場合には、一切の賠償責任を職員は負わなければならないが、これは退職後も免れることはできない。

附 則

この規程は、平成24年8月1日から実施する。