

電子カルテの遠隔閲覧に関する業務手順書

更 新 履 歴

版	承認日	承認者
1.0	平成 23 年 12 月 26 日 施行	経営戦略会議

目次

1. 目的と適用範囲	3
2. 実施に際しての厳守事項	3
3. 電子カルテの遠隔閲覧の申し入れ	3
4. 電子カルテの遠隔閲覧に関する契約	3
5. USBメモリーの貸与	4
6. ID・パスワードの交付	4
7. 遠隔閲覧利用 USB キーの管理	4
8. ID・パスワードの管理	4
9. 遠隔閲覧の実施	4
10. 実施状況の報告	5
11. 立入調査の実施	5
12. 電子カルテの遠隔閲覧の利用停止	5

1. 目的と適用範囲

本業務手順書は依頼者が静岡県立静岡がんセンター（以下「当センター」という。）以外の場所から電子カルテを閲覧する際の業務手順を定めたものである。

本業務手順書は、当センターで行われる治験、製造販売後臨床試験及びその他の臨床試験に対して適用する。

2. 実施に際しての厳守事項

- (1) 被験者からその診療情報が電子カルテの遠隔閲覧の対象となることに同意を得ている。
- (2) 被験者のプライバシーを守る。
- (3) 依頼者と被験者の面接は認めない。
- (4) 当該試験に関係するもののみが電子カルテの遠隔閲覧の対象である。

3. 電子カルテの遠隔閲覧の申し入れ

- 1) 当センターとの間に受託研究（治験）契約を締結している依頼者のうち電子カルテの遠隔閲覧を希望する依頼者は、電子カルテ遠隔閲覧申請書（様式第1号）（以下、「申請書」という。）及び電子カルテ遠隔閲覧誓約書（様式第2号）を臨床研究・企業治験事務局に提出する。
- 2) 臨床研究・企業治験事務局は、申請書を受領し、次の要件に関して審査を行い、適合すると認めるときは、電子カルテの遠隔閲覧の利用を許可し、電子カルテ遠隔閲覧許可書（様式第3号）を発行する。
 - ア 社内に、入退者及び入退時間のログ管理がなされ、かつ、正当な権限を有する者以外の者が窃視できない個室の閲覧室（以下、「社内閲覧室」という。）が整備されていること。なお、正当な権限を有する者とは次の者をいう。
 - (7) 診療情報管理委員会の審議により診療記録等の直接閲覧が認められ、かつ、情報セキュリティ部会により電子カルテの遠隔閲覧システムの利用が認められた者
 - (イ) (7)で利用が認められた者による操作の元で、診療情報管理委員会の審議により診療記録等を直接閲覧することを認められた者
 - イ 社員に対してセキュリティや個人情報に関する研修等を実施していること。
- 3) 電子カルテの遠隔閲覧を希望する依頼者は、社内閲覧室の状況を申請書に記載する。
- 4) 電子カルテの遠隔閲覧を希望する依頼者は、個人情報保護及び情報セキュリティに関する研修の実施状況を申請書に記載する。
- 5) 電子カルテの遠隔閲覧を希望する依頼者は、遠隔閲覧を適切に実施することを管理する責任者（以下、「管理責任者」という。）を申請の際に指定する。

4. 電子カルテの遠隔閲覧に関する契約

臨床研究・企業治験事務局は、電子カルテの遠隔閲覧の利用を許可した依頼者と電子カルテの遠隔閲覧に関する契約を締結する。

5. USBメモリーの貸与

- 1) 臨床研究・企業治験事務局は、遠隔閲覧の利用を許可した依頼者に対して、遠隔閲覧システムを利用することのできる設定をしたUSBメモリー（以下、「遠隔閲覧利用USBキー」という。）を貸与する。
- 2) 貸与の期間は、電子カルテの遠隔閲覧の利用に関する契約で定めた契約期間とする。

6. ID・パスワードの交付

- 1) 臨床研究・企業治験事務局は、依頼者に対して当センターのネットワークに接続するために必要なID・パスワードを交付する。
- 2) 臨床研究・企業治験事務局は、電子カルテの遠隔閲覧システムの利用が認められた者（以下、「遠隔システム利用者」という。）に対して電子カルテを起動するために必要なID・パスワードを交付する。

7. 遠隔閲覧利用USBキーの管理

- 1) 依頼者は、管理責任者に遠隔閲覧利用USBキーを適切に管理させる。
- 2) 管理責任者は、遠隔システム利用者が電子カルテの遠隔閲覧を実施する時に限り遠隔閲覧利用USBキーを貸出する。
- 3) 遠隔システム利用者は、電子カルテの遠隔閲覧を終了した後、管理責任者に遠隔閲覧利用USBキーを返却する。
- 4) 管理責任者は、遠隔閲覧利用USBキーの貸出に際しては貸出簿を備え、貸出者、貸出日時、返却日時等を記録する。

8. ID・パスワードの管理

- 1) 依頼者は、管理責任者にネットワークに接続するために必要なID・パスワードを適切に管理させる。
- 2) 管理責任者は、ネットワークに接続するために必要なID・パスワードを遠隔システム利用者以外の者が知ることのないように適切に管理する。
- 3) 遠隔システム利用者は、電子カルテを起動するために必要なID・パスワードを他の者が知ることのないよう適切に管理する。

9. 遠隔閲覧の実施

- 1) 電子カルテの遠隔閲覧は、社内閲覧室でのみ実施する。
- 2) 電子カルテの遠隔閲覧は、遠隔システム利用者の操作により実施する。
- 3) 電子カルテの遠隔閲覧を行う者は、業務に必要なでない被験者の個人情報に関する記録を一切行わないものとする。
- 4) 管理責任者は、電子カルテの遠隔閲覧を行う者が本業務手順書及び当センターの情報システム利用者規程を遵守するよう監督する。

10. 実施状況の報告

管理責任者は、翌月初めに当月分の電子カルテの遠隔閲覧の実施状況報告書を臨床研究・企業治験事務局に提出する。なお、提出に際しては次の資料を添付する。

- ・ 社内閲覧室のログデータ
- ・ 遠隔閲覧利用 USB キー貸出簿の写し

11. 立入調査の実施

当センターは、電子カルテの遠隔閲覧が本業務手順書に基づき適正に行われているかを確認するため、必要に応じて、依頼者の施設に対し、立入調査を実施するものとする。

12. 電子カルテの遠隔閲覧の利用停止

当センターは、電子カルテの遠隔閲覧の利用を許可した依頼者による閲覧が本業務手順書又は当センターの情報システム利用者規程に違反していると認められる場合、電子カルテの遠隔閲覧の利用を停止することができる。

(様式第1号)

平成 年 月 日

静岡県立静岡がんセンター総長 様

依頼者

住所

会社・代表者名



電子カルテ遠隔閲覧申請書

貴センターの電子カルテを下記の場所から閲覧したいので、誓約書を添えて次のとおり申請します。

記

1 閲覧場所

所在地 _____

2 社内閲覧室の状況

- ・室数 _____ 室
- ・入退室の状況はすべてログとして管理できる _____ 可 ・ 不可 _____
- ・入室時間、退室時間、入室者名、退室者名に関するすべてのログデータを取得することができる _____ 可 ・ 不可 _____
- ・ログデータの取得方法
ICカード ・ 指紋認証 ・ その他 (_____)

注 社内閲覧室の図面及び写真(室内・室外)を資料として添付すること。

3 個人情報保護、情報セキュリティに関する研修の実施状況

- ・実施時期 (_____)
- ・研修内容 (_____)

注 直近の状況を記載のこと。研修資料を添付すること。

4 管理責任者

所属・役職・氏名 _____

(様式第2号)

電子カルテ遠隔閲覧誓約書

私（管理責任者）は、静岡県立静岡がんセンターの電子カルテの遠隔閲覧を実施するにあたって、以下の項目について同意し遵守することを誓います。

平成 年 月 日

静岡県立静岡がんセンター総長 様

依頼者（会社・代表者名）印

管理責任者（所属・役職）印

誓約事項

- 1 私は、遠隔閲覧の実施に際し、貴センターの定めた電子カルテの遠隔閲覧に関する業務手順書及び情報システム利用者規程を遵守します。
- 2 私は、貴センターから借り受ける遠隔閲覧利用 USB キーを適切に管理し、契約期間終了後は速やかに返還します。
- 3 私は、社内閲覧室の入退室を適切に管理します。
- 4 私は、貴センターから交付されたID・パスワードについて、利用を許可された者以外の者が知ることのないように適切に指導監督します。
- 5 私は、利用を許可された者が電子カルテの遠隔閲覧を実施するに際して、業務に必要な個人情報を一切記録させないように適切に指導監督します。
- 6 私は、貴センターの定めた電子カルテの遠隔閲覧に関する業務手順書又は情報システム利用者規程に違反した場合利用停止措置を受けることがあることを承諾します。
- 7 私は、個人情報の漏えい等電子カルテの遠隔閲覧の不適切な実施を原因とする被験者や被験者の家族等関係者から貴センターが損害賠償を請求された場合、責任をもって対応します。

(様式第3号)

電子カルテ遠隔閲覧許可書

様

静岡県立静岡がんセンター
臨床研究・企業治験事務局長

印

申請された電子カルテ遠隔閲覧申請について、下記のとおり許可します。

記

閲覧場所	
管理責任者	
閲覧期間	契約期間とする
備考	<ul style="list-style-type: none">・ 契約期間終了後は遠隔閲覧利用 USB キーを速やかに返却すること。・ 当センターは、電子カルテの遠隔閲覧が「電子カルテの遠隔閲覧に関する業務手順書」に基づき適正に行われているかを確認するため、必要に応じて、依頼者の施設に対し、立入調査を実施する。