

久仁会職員以外の久仁会知的財産ならびに診療情報の利用について

研修、研究その他の目的で医療法人久仁会の知的財産、診療情報等を利用する久仁会職員以外の者は、それらの閲覧あるいは二次利用にあたっては、その身分に関わらず医療法人久仁会情報管理規程ならびに医療法人久仁会の知的財産保護に関する規則に従い、患者様等関係者のプライバシーならびに人権を保護し、かつ久仁会の知的財産権を侵害しないことへの同意が必要です。以下にその概略および必要書類を示します。

医療法人久仁会にて実習・研修等を希望する者は、その所属する大学、専門学校等の教育機関もしくは希望する個人と久仁会との間に当該実習・研修等に関する文書による合意が必要です(書式自由)。合意に基づく実習・研修等を行う学生等は、希望する実習・研修等の内容に応じた以下の必要文書を受け入れ部署長を通じて管理部へ提出してください。

<利用目的>

<必要書類>

学生等実習・研修

誓約書

個人情報を含む文書の作成
(実習報告書等の作成)

診療情報二次利用許可願い
診療情報の二次利用に関する説明・同意書

久仁会各種文書の公表
(報告書等への文書の添付)

医療法人久仁会知的財産開示申込書

学術論文・学会発表資料等作成

個人情報を含む文書の作成

診療情報二次利用許可願い
診療情報の二次利用に関する説明・同意書

久仁会各種文書の公表

医療法人久仁会知的財産開示申込書

その他

個人情報を含む文書の閲覧

診療記録開示申請書*

久仁会各種文書の閲覧・入手

医療法人久仁会知的財産開示申込書

* 診療記録の開示およびその手続きについては別紙「診療記録開示について」を請求してください。

誓約書

医療法人久仁会

理事長 山上 久 殿

私は、下記日程により医療法人久仁会にて実習・研修を行うにあたり、久仁会職員と同様、刑法 134 条（秘密漏示）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）等、関連法令を遵守し、また個人情報保護ガイドライン（厚生労働省）並びに、久仁会情報管理規約および知的財産保護に関する規則を含む院内各種規則に従い、下記を理解し遵守することを誓約します。

平成 年 月 日

所属

氏名

㊞

記

- ・実習・研修の部署、開始・終了日時等実習担当職員（指導者）の指示に従うこと。
- ・所属・身分が明瞭に識別できる名札もしくはそれに代わるものを着用すること。
- ・実習・研修にふさわしい容姿、服装、態度を保つこと。患者様には誠意をもって接し、なれなれしい態度や不遜な態度は避けること。患者様の性格・症状を理解するように努め、不安を与えたり、治療上有害となるような言動は慎むこと。
- ・実習・研修中に知り得た、患者様、職員等関係者の情報、特にプライバシー、人権にかかわる情報、診療情報等を口外したり、学会・論文等で許可なく発表したりしないこと。また、前記情報を含むメモ等を不用意に処理しないこと。
- ・カルテ、X 線写真、看護記録、リハ記録等の診療情報の閲覧は指導者の許可のもとでのみ行い、指示以外の書き込み、コピー、写真・ビデオ撮影、録音、文書類の保管場所以外への持ち出し等は絶対に行わないこと。
- ・指導者の指示以外の診療行為は絶対に行わないこと。
- ・実習・研修施設に定められたリスク管理上の規則（医療事故防止規程、院内感染防止規約等）を遵守し、事故防止に努めること。
- ・自己管理、特に健康管理を徹底し、実習・研修に臨むこと。特に感染症に対する配慮や対策は周到であること。
- ・患者様の安全については常に万全の注意を払い、万が一、事故が生じた場合には、速やかに指導者に報告し、その指示に従うとともに、所属する学校等にも連絡すること。
- ・患者様に治療・経過・予後等について尋ねられた場合は、実習・研修生である旨を告げ、即答を避け指導者に相談すること。

なお、上記のうち実習・研修・その他の目的で必要不可欠と思われる事項については、必要な手続きにより実施の許可を得て実行すること。

以上

医療法人久仁会情報管理規程(抜粋)

(情報管理規程の適用範囲)

第2条 この規程は、当施設に勤務する職員、入院・入所・通院・通所する患者並びに利用者(以下、「利用者」という)並びにその家族、関係業者等、関係する全ての者に適用する。

第3条 第2条に規定された関係者は、当施設にて得られた診療に関連して得られた情報^{*}の保護について、世界医師会リスボン宣言等によるプライバシー保護の観点から、医師法等関係者法令ならびに本規程を遵守する義務を負い、これに違反するものは相応の処分を受けるものとする。

* 情報の定義は日本医師会の指針に従い、以下のようである。

(1)	診療情報	診療の過程で、患者の身体状況、病状、治療等について、医師またはその指揮・監督下にある医療従事者が知り得た情報
(2)	診療録	医師法第24条所定の文書
(3)	診療記録等	診療録、手術記録、麻酔記録、各種検査記録、検査成績表、エックス線写真、助産録、看護記録、その他、診療の過程で患者の身体状況、病状等について作成、記録された書面、画像等の一切

(診療情報の2次利用)

第13条 診療情報を、統計資料として診療状況の分析・改善、または学術研究目的等に利用することは原則として久仁会職員に限って可能とするが、所定の方法で情報管理委員会に届け出、許可を得なければならない。また、その際には利用者の個人が特定できないよう配慮しなければならない。また、学術発表等でやむを得ず個人が特定できる情報を利用する場合は、画像等の有無にかかわらず事前に関係者の了解を得られている場合のみに限られなければならない。公共の福祉の観点から関連情報の公開がやむを得ないと考えられる場合にも、法律の規定(刑事事件における令状、民事事件における文書提出命令等)がある場合を除き、個人を特定可能な要素はできる限り削除されるべきである。さらに、関係者にはその公表事項および公開範囲を通知するものとする。

診療情報二次利用許可願

情報管理委員会 御中

下記診療情報の二次利用につき許可願います。

平成 年 月 日
部署
職名
氏名 _____ 印

記

対象となる情報

二次利用の目的

同意書(別紙) 有 無(不要)

以上

注意

- 診療情報の利用の際には、利用者の個人が特定できないよう配慮しなければならない。
 - 学術発表等で、やむを得ず個人が特定できる情報を利用する場合は、画像等の有無にかかわらず
事前に関係者の了解が文書で得られている場合のみに限られなければならない。
- * 医療法人久仁会情報管理規程 第 13 条を参照のこと。

上記申請を許可する。

平成 年 月 日

情報管理委員会委員長

印

診療情報の二次利用に関する説明・同意書

_____様の診療情報のうち、

について、

のため、利用させていただきたいと存じます。

その際には医療法人久仁会情報管理規程に従い、

1. 診療情報の利用の際には、利用者の個人が特定できないよう配慮すること。
2. 学術発表等で、やむを得ず個人が特定できる情報を利用する場合は、画像等の有無にかかわらず事前に関係者の了解が文書で得られている場合のみに限ること。

を遵守いたします。

平成 年 月 日

説明者

印

説明を理解し、上記二次利用に同意します。

平成 年 月 日

氏名

印

(続柄)

医療法人久仁会における知的財産保護に関する規則(抜粋)

(目的)

第1条 この規則は医療法人久仁会が作成した、もしくは所有するすべての知的財産の所有権を明らかにし、その保護および公開に関する手順を定めるものである。

(知的財産の定義)

第2条 医療法人久仁会が所有権(著作権)を有し、本規則を適用する知的財産とは以下のものを指し、診療情報等については、情報管理規約の規定により取り扱う。知的財産は、紙、写真、テープ、各種電子媒体等で保存されるが、その形態は問わない。

1. 久仁会が作成したすべての規則、規約、規程、細則、手順書、マニュアル、説明書、申し合わせ、診療・事務作業等に使用する文書、コンピュータープログラム・ファイル等。 なお、これらには、可能な限り久仁会ロゴマーク、「医療法人久仁会」および作成年月日等を欄外に記載するものとする。
2. 久仁会が撮影した静止画像、動画(音声を含む)。
3. 久仁会が録音した音声。
4. 作成者から、所有権(著作権)を久仁会に委譲または委託された各種文書、画像、録音、コンピュータープログラム・ファイルを含む電子記録等。
5. 久仁会職員が、久仁会における診療情報等から2次的に作成した学会・論文発表資料等。
6. 久仁会職員が、その業務に関連して作成した各種文書・資料。
7. その他、久仁会(管理会)が指定した知的財産。

注:説明書、同意書等の書式そのものは本規則で扱う知的財産であるが、それらに個人情報が入力されたものは診療情報にあたり、情報管理規約の規定により取り扱われるので注意すること。

(開示)

第3条 久仁会正職員は業務上の機密文書を除いて久仁会の知的財産を自由に閲覧できるが、その一部または全部を非職員に公開する際(学会・研究会・講演・論文・著書等への引用も含む)には本規則により以下の手順で許可を得なければならない。非職員も以下の手順で開示を受けることができる。

1. 開示の申込み

開示を受けようとするものは、開示受け付け担当者から本規約の提示を受けたのち、所定の開示申込み用紙を管理部に提出しなければならない。非職員はその際、請求者の身分を明らかにする文書(運転免許証、職員証等の原本またはコピー)を添付しなければならない。

2. 開示の許可

開示の許可・不許可は原則として管理会の議決による。管理会は開示により久仁会の業務に支障がなく、プライバシー・人権の擁護が遵守され、かつ社会的に利益がある場合には開示を許可するが、必要に応じて開示の範囲を限定することができる。また、緊急を要する場合には管理会メンバーのうち3名以上の同意があれば管理会議決に代えることができるが、この場合には直後の管理会で報告しなければならない。

3. 開示の費用

久仁会は開示の内容により、開示にかかる費用および開示物に相当する対価を被開示者に請求することができる。

4. 開示の記録

開示申込書、関連書類は少なくとも5年間以上管理部が保存する。

5. 開示を受けたものの責務

開示を受けたものは、開示された範囲で当該文書等を自由に閲覧できるが、さらにそれらを申請以外の目的で公開もしくは二次利用（学会・研究会・講演・論文・著書等での発表、診療等業務上で利用）する場合、およびその一部を改変して公開する場合には久仁会の許可を改めて得なければならない。また公開・利用にあたっては出典が「医療法人久仁会・文書名」である旨を明記しかつ、公開・利用の事実を管理部まで届け出なければならない。

（規定外事項）

第5条 久仁会の知的財産に関する問題で、本規則に規定がない場合は著作権法（公布：昭和45年5月6日法律第48号、最終改正：平成15年7月16日法律第119号、施行：平成16年4月1日 <http://www.ron.gr.jp/law/law/chosaku.htm>）等に準じて管理会が是非を判断する。

（規則違反に対する対応）

第6条 久仁会職員が本規則に違反した場合には、就業規則第6章第48－50条により相応の処分を行う。また、必要に応じ、就業規則第26条により損害賠償を請求する。被開示者が虚偽の申請を行ったり第4条第5項の責務を怠った場合には、開示許可を取り消し、以後の閲覧および二次利用を拒否した、必要な損害賠償を求める民事訴訟を起こすことができる。

医療法人久仁会知的財産開示申込書

医療法人久仁会 理事長
山上 久 殿

下記により久仁会の知的財産の開示を求めます。
開示を受けるにあたっては「医療法人久仁会における知的財産保護に関する規則」を理解し遵守します。

平成 年 月 日

請求者 住所
所属
氏名 ④

記

開示対象文書等

目的

以上

受付 年 月 日 No. 受付担当者

管理会記録（緊急時には直後の管理会で事後確認）

	有	無		有	無
久仁会業務への支障	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人権侵害	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
プライバシー侵害	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	開示による社会的意義	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
申請者の身分証明	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
その他特記事項					

開示 許可 不許可
付記事項

平成 年 月 日（緊急時には捺印に日付を添付）

許可決裁④ 理事長 施設長 病院長 看護部長 管理部長 ケアマネ課長