

「たいとう多職種ねっとわーく」
メディカルケアステーション(MCS)
運用ポリシー

version2.0

(令和5年8月改訂)

「たいとう多職種ねっとわーく」

メディカルケアステーション(MCS)

運用ポリシー

(目的)

第1条 この運用ポリシーは、「たいとう多職種ねっとわーく」で使用する ICT システム「メディカルケアステーション」(以下、MCS という。)で使用される機器、ソフトウェア及び運用に必要な仕組み全般について、その取扱い及び管理に関する事項を定め、MCS を適正に利用することに資することを目的とする。

(法令及びガイドライン)

第2条 事業者は医師法、医薬品医療機器等法、個人情報保護法等の各種法令を遵守し、以下のガイドラインを十分理解したうえで、MCS を利用することとする。

- (1) 医療情報システムの安全管理に関するガイドライン 最新版
- (2) 医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン 最新版

(利用申込)

第3条 新たに MCS を利用する事業所はたいとう地域包括ケア推進協議会に対して「利用申込書」及び「連携守秘誓約書」を提出し、MCS の適正な運用に努めるものとする。

(利用申込書…別紙様式1、連携守秘誓約書…別紙様式2)

(連携元事業所)

第4条 患者の情報共有を行う場合は、該当する患者を管理する医師・訪問看護師・ケアマネジャーが所属する医療機関・事業所が「連携元事業所」となり、患者情報の管理及び参加メンバーの管理を行う。

尚、訪問看護師・ケアマネジャーが管理を行う場合は、主治医の了承を得ること。

(連携元事業所の責務)

第5条 連携元事業所は、以下の業務を行う。

- (1) MCS のグループ登録(患者、自由グループ)及び削除管理
- (2) MCS の各グループへのユーザーの招待及び解除

(患者同意)

第6条 連携元事業所は、MCS で情報共有を行うにあたって、患者もしくはその家族と「患者同意書」を交わし、双方が所持するものとする。(患者同意書…別紙様式4)

(MCS 管理者の設置)

第7条 事業所管理者は、必要な情報にアクセスが許可されている従事者だけがアクセスできる環境を維持するために、MCS 管理者を設置し、MCS の管理運用を行う。

(MCS 管理者の責務)

第8条 MCS 管理者は MCS の適正な利用がされるように、以下の業務を行う。

- (1) MCS の患者情報、個人情報等の管理全般
- (2) MCS で利用するIT機器の管理
- (3) MCS のIDの管理
- (4) MCS の各グループへ招待されたメンバーの招待承認及び解除
- (5) MCS への事業所内スタッフ登録及び削除

(スタッフ誓約書と教育)

第9条 事業所管理者は、MCS を利用する従事者と守秘義務に関する誓約書を交わすとともに、MCS 管理者及びユーザーに対して定期的に教育を行うこと。なお、既に守秘義務に関する誓約書を取り交わしている場合は、省略できるものとする。

従事者誓約書の記載内容のポイントは以下のとおりである。(従事者誓約書…別紙様式3)

- (1) 従事者は、就業規則やマニュアルなどの諸規定を遵守し、患者等の個人情報のみならず、事業所内で知り得た業務に関連する一切の情報をも許可なく漏えいしてはならない。
- (2) 退職後も、知り得た情報を漏えいしない。
- (3) IT機器について、適切な取扱い及び管理を行う。
- (4) 事業者が定めた利用目的外での使用を禁止する。
- (5) 患者その他の第三者のプライバシー、その他の権利を侵害するような行為を一切しない。

(MCS 利用上の留意事項)

第10条 連携元事業所、MCS 管理者及びユーザーは【「たいとう多職種ねっとわーく」メディカルケアステーション(MCS)利用上の留意事項】に留意して、MCS を利用する。

(ID・パスワードの管理)

第11条 MCS の ID 及びパスワードについては、以下の事項により管理することを推奨する。

- (1) パスワードはメモを残したりせず、人目にふれないように細心の注意を払ってユーザー個人が管理し共有しない。
- (2) 一つの ID を複数人で共有しない。
- (3) パスワードは、英数混合8ケタ以上とし、定期的(最長で2か月に1回)に必ず変更する。
- (4) 利用が終わったら必ずログアウトする。
- (5) パソコンの場合、離席時にも必ずログアウトする。
- (6) スマホ、タブレットやパソコンなど、利用するすべての端末にはロックをかける。

(IT 機器のセキュリティ対策)

第12条 IT 機器のセキュリティ対策については、以下の事項により管理することを推奨・検討する。

- (1) 情報機器に対して起動時パスワード(英数混合8文字以上)を設定すること。設定にあたっては推定しやすいパスワードを避け、定期的にパスワードを変更すること。
- (2) 情報機器には、例えばファイル交換ソフト(Winny 等)をインストールしないこと。
- (3) 情報機器には適切なウイルス対策ソフトをインストールしておくこと。
- (4) ブラウザは ID やパスワードを記憶する設定にしないこと。
- (5) MCS の操作においては、定められた手順を守り、情報のダウンロード、コピーやスクリーンショットの取得を行わないこと。
- (6) リモートワイプサービスを利用することを検討。
- (7) 緊急回線停止サービスを利用することを検討。
- (8) 端末管理・利用者管理(MDM)サービスを利用することを検討。
- (9) 情報及び情報機器を持ち出す場合には、持ち出す情報の内容、格納する媒体、持ち出す目的、期間等を書式で MCS 管理者に届け出て、承認を得ること。
- (10) ユーザー個人所有の端末を業務で使用する場合には、事業所ごとの判断で紛失時等の情報漏洩リスクを考慮し、同様の運用を行うものとする。

(その他)

第13条 その他、この規程の実施に関し必要な事項がある場合は、事業者がこれを別に定めることができる。

付則

この規程は平成 30 年 3 月 1 日から施行する。

付則

この規程は令和 5 年 9 月 1 日から施行する。

「たいとう多職種ねっとわーく」

メディカルケアステーション(MCS)

利用上の留意事項

1 「たいとう多職種ねっとわーく」のセキュリティ対策等について

○ 利用機器(パソコン、タブレット、スマホ)とパスワードについて

- ・施設の管理者は、MCS を利用するスタッフと利用機器について把握し、台帳に記載して、適正に利用されているか確認をしてください。
- ・OS、ブラウザ、ウイルス対策ソフトは、常に最新のものにしてください。
- ・機器を他者(自分の家族も含む)に渡す(機種変更する、譲渡する、リースを終えて返却するなど)場合には、必ず、内容を徹底的に消去し、他者が「たいとう多職種ねっとわーく」を利用したり、機器内に残っているデータが閲覧できないようにしてください。

○ 利用機器の紛失・盗難の際の対応

- ・直ちに、他の機器を使い MCS にアクセスし、自分のパスワードを変更してください。
- ・直ちに、たいとう多職種ねっとわーく事務局に、詳しい状況を電話やメールで通知してください。
必要により、たいとう多職種ねっとわーく事務局から運営会社に連絡し、その利用者の利用を一時停止してもらいます。
- ・直ちに、機器の携帯電話会社に連絡し、可能なら、機器のリモートロックや強制消去サービスなどの処置をしてもらってください。

○ 他の連携方法との使い分けや併用

- ・MCS は連携手段の一つであり、万能ではありません。
必ず、状況に応じて、他の連携方法との使い分けや併用をしてください。
- ・急ぐ場合は、電話で連絡をしてください。
- ・規則上、文書が必要な場合は、紙の文書で連絡をしてください。
- ・デリケートな内容の場合は、対面で連絡をしてください。

○ ウイルス感染対策

- 1) 不要なアプリはインストールしない。
- 2) アプリは信頼できる場所(メーカーやキャリアが用意する正規のアプリケーション・ストア)からインストールする。Android 端末の設定画面で「提供元不明のアプリ」という項目のチェックを外しておく。
- 3) Android 端末では、アプリをインストールする際にアクセス許可を確認する。不自然なアクセス許可や疑問に思うアクセス許可を求められた場合には、そのアプリのインストールを中止する。
- 4) メール の添付ファイル、URL リンクを不用意に開かない。
- 5) ウイルス対策ソフトや不要な通信を遮断するファイヤーウォールソフト等などのセキュリティソフトを導入する。
携帯電話会社のセキュリティ対策サービスを利用する。

○ 情報漏洩対策

- 1) 安全な回線(携帯電話の回線や施設内の無線 LAN)を使う。
街中などの無線 LAN スポット(Wi-Fi 環境)は利用しない
- 2) 許可されたスタッフ以外とは、機器の共有をしない(自分の家族にも使わせない)
- 3) 無線 LAN を利用する場合、親機やサービスの設定として、SSID をステルス設定(自分の存在を知らせるためのビーコン信号を停止させ、見えなくなる設定。
機器の使用説明書を参照)にする。

2 「たいとう多職種ねっとわーく」管理台帳について

各施設又は組織において、MCS の利用に関して、管理台帳を作成し、管理する。

管理台帳に記載する内容は、「たいとう多職種ねっとわーく」の管理者、管理者から管理者権限を付与された者（実際に、スタッフの登録・削除・変更などの作業を行う者）、MCS の利用者リスト（氏名、所属、職種、MCS の ID、利用開始日、たいとう多職種ねっとわーく MCS 運用ポリシーを読んだか、商務情報保持に関する誓約書の取得年月日）等とします。

3 「患者情報の共有」の「連携元事業所」について

- ・連携元事業所は、MCS で患者単位のグループを作り、それぞれの患者ごとにアクセスする必要のある事業所内外の医療介護従事者のみを招待して患者単位のチームを作ります。1つのグループで複数の患者個人情報が混在するような運用は避けてください。
- ・連携元事業所は、該当するユーザーが辞めた時や担当から外れた時には、スタッフ削除や参加している患者グループのメンバーから解除するなど適切な処理を行ってください。また定期的に、患者グループごとに、参加しているメンバーが適切であるかどうかの精査を行ってください。
- ・運用ポリシー第4条「連携元事業所」にあるように、患者情報の共有の際に患者グループを作り、参加メンバーの管理を行えるのは該当する患者を管理する医師、訪問看護師、ケアマネジャーが所属する医療機関・事業所のみとなります。
ただし、訪問看護師、ケアマネジャーがグループを作成する場合は、主治医の了承を得ることを必須とします。
- ・MCS の機能としては、管理者は患者グループ・自由グループの作成・管理が出来るようになっていますが、「たいとう多職種ねっとわーく」においては、医師、訪問看護師、ケアマネジャーが所属する医療機関・事業所以外が患者グループの作成・管理を行わないようお願い致します。
- ・もし関係する患者さんに関わる多職種が「たいとう多職種ねっとわーく」に参加していない場合、まずはその医療機関・事業所に「たいとう多職種ねっとわーく」で情報共有を行うことを伝え、その上で患者グループへの加入を検討してもらいようお願い致します。
- ・尚、自由グループの作成・管理については、どの事業所においても行って頂いて結構です。

4 MCS の登録と、連携する多職種の招待について

- ・MCS を利用する場合、登録は原則として「事業所単位」になります。
- ・その事業所には、少なくとも一人の管理者が必要となります。
- ・事業所で初めて MCS に登録された人に、自動的に管理者権限が付与されます。
例) A 診療所の医師が、連携する X 訪問看護ステーション(所長は X 看護師)の Y さんを招待したとします。
その X 訪問看護ステーションがまだ MCS に参加しておらず、その状態で Y さんを招待すると、Y さんに管理者権限が付与されてしまいます。
- ・連携したい多職種が既に「たいとう多職種ねっとわーく」に参加登録されている場合は「つながり」のリストに出てきますので、そこから招待することができます。
- ・連携したい多職種が未だ「たいとう多職種ねっとわーく」に参加されていない場合、「つながり」のリストには出てきません。
登録されていない方を直接招待すると上記の例)のような状態が生じてしまいます。
そのような場合には、まず連携したい事業所の管理者に「たいとう多職種ねっとわーく」に参加登録するよう要請し、登録された上でその多職種を招待するようお願い致します。

5 各事業所の管理者について

- ・各事業所の MCS 管理者は、MCS を利用しなくなった患者について、「保管機能」を使って速やかに保管庫に移してください。
- ・各事業所の MCS 管理者は、MCS の安全かつ適正な運用管理を図り、ユーザーの不正利用が発生した場合

等は、そのユーザーのMCSの利用を制限もしくは禁止する権限を有します。

- ・MCS 管理者も、以下に示す MCS ユーザーの利用方法を遵守する。
- ・医療機関においては、その医療機関の院長(開設者もしくは管理者)を「たいとう多職種ねっとわーく」の管理者として登録するようお願いします。
管理者は施設スタッフへ管理者権限を付与することが出来ますので、例えば看護責任者を実務的な管理者とすることなども可能ですが、医療機関においては、患者情報共有の連携元事業所となりうるため、そのような管理者権限の付与に当たっては十分安全性を配慮の上行うようご注意ください。
- ・訪問看護ステーション・介護事業所等においては、その事業所の所長・管理者等を「たいとう多職種ねっとわーく」の管理者として登録するようお願いします。
その事業所の管理者から施設スタッフへ管理権限を付与し、実務的に管理を任せることも可能ですが、訪問看護師、ケアマネジャーが所属する事業所においては、患者情報共有の連携元事業所となりうるため、そのような管理者権限の付与に当たっては十分安全性を配慮の上行うようご注意ください。

6 その他、注意事項について

- ・情報セキュリティに十分に注意し、MCS の ID やパスワードを事業所スタッフを含む利用者本人以外の者に利用させたり、情報提供しないでください。
- ・患者グループに招待を受けたユーザーは、自分がその患者グループに参加することがふさわしいかどうかを判断してから、招待の受理を行ってください。
- ・各患者グループへの書き込みは、その患者に関するのみとし、別の患者の情報を書き込まないでください。
- ・各患者グループへの書き込みは、MCS の位置づけを十分理解した上で、適切な範囲内での情報共有の場として利用してください。
- ・MCS のグループごとに常にだれが参加しているのかをわかりやすくするためにも、MCS の個人設定で、スタッフごとにプロフィール、顔写真を登録してください。
- ・自分が担当からはずれた時には、すみやかに該当する患者グループのメンバーから「解除」を行ってください。
- ・事業所を辞めた時など、MCS を利用する必要がなくなった時は、事業所から貸与されている端末があれば返却し、スタッフ誓約書に基づいて、必要な手続きを行ってください。
- ・MCS ユーザーは、書き込みの際に、確定操作(入力情報が正しい事を確認する操作)を行って、入力情報に対する責任を明示してください。
- ・MCS ユーザーは、与えられたアクセス権限を越えた操作を行わないでください。
- ・MCS ユーザーは、MCS のシステム異常を発見した場合、または使用する機器が紛失もしくは盗難等にあった場合には、速やかに MCS 管理者に報告し、その指示に従ってください。
- ・MCS ユーザーは、不正アクセスを発見した場合、速やかに MCS 管理者に連絡しその指示に従ってください。

●参考資料

厚生労働省 医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第6.0版(令和5年5月)

企画管理編

<https://www.mhlw.go.jp/content/10808000/001102575.pdf>(p.32-38)

8.情報管理(管理、持ち出し、破棄等)、9.医療情報システムに用いる情報機器等の資産管理

システム運用編

<https://www.mhlw.go.jp/content/10808000/001112044.pdf>(p.16-24)

7.情報管理(管理、持ち出し、破棄等)、8.利用機器・サービスに対する安全管理措置

メディカルケアステーション(MCS)利用申込書

たいとう地域包括ケア推進協議会
会長 殿

本事業所において、メディカルケアステーションを利用した情報共有を行いたいので、申し込みます。

_____年 月 日

事業所名: _____

事業所住所: 〒 _____

事業所電話番号: _____

管理者氏名: _____ 印

記

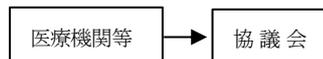
利用者名簿

職 種	氏 名	性別	メールアドレス

※ 複数のスタッフでのメールアドレスの共有はセキュリティ上認められません。
上記記載の利用者は全員、MCS の利用規約に同意していることを前提とします。

【提出先】

公益社団法人 浅草医師会 事務局
〒111-0034
東京都台東区雷門 1-10-5
Tel 03-3844-0576
Fax 03-3844-9138
E-Mail zimu@asakusa-med.or.jp



メディカルケアステーション(MCS)利用に係る連携守秘誓約書

たいとう地域包括ケア推進協議会
会長 殿

第1条(連携情報保持の誓約)

私は、メディカルケアステーションを利用する事業所の管理者として、メディカルケアステーションを利用する従事者が法令(法律、政令、省令、条例、規則、告示、通達、事務ガイドライン等を含みます)を遵守するとともに、「たいとう多職種ねっとわーく運用ポリシー」(以下、「運用ポリシー」という。)に基づき、以下の情報(以下、「連携情報」といいます。)の一切を許可なく開示、漏えい又は使用しないよう管理することを誓約します。

- ① 患者、患者の家族及び連携業務に関わる者並びにこれらの関係者の一切の個人情報(氏名、生年月日、住所、病歴、治療歴、提供するサービスの計画、提供したサービス内容等のほか、特定の個人を識別することができるものを含みます。)
- ② その他連携業務内で知り得た情報(患者、患者の家族及び連携業務に関わる者並びにこれらの関係者の一切の情報はもちろんのこと、それ以外の連携業務内における情報も含みます。)
- ③ その他業務に関連して知り得た情報(業務に関連して第三者から提供された情報を含みますがこれに限られません。)

第2条(連携情報の管理等)

- 1 私は、従事者が連携情報(紙媒体のものだけでなく、電子データも含みます。)を使用するにあたって、連携情報を許可なく複製したり、外部に持ち出したり、又は外部に送信したりしないように注意します。
- 2 私は、機器(携帯電話、ノートパソコンを含みますがこれらに限られません)を業務で使用する場合には、運用ポリシーに基づき機器の管理を行います。また、許可を得た機器に保存されている情報については、業務上不要となった時点で速やかに消去するものとします。
- 3 私は、従事者に対して個人情報保護やIT機器のセキュリティについて定期的に教育を実施します。

第3条(利用目的外での使用の禁止)

私は、当該情報を連携業務以外で利用しないものとし、患者その他の第三者のプライバシー、その他の権利を侵害するような行為を一切しないものとします。

第4条(退職後の業務情報保持の誓約)

私は、連携を離脱した後も、業務情報の一切を、許可なく、開示、漏えい又は使用しないことを誓約します。

第5条(損害賠償)

私は、本誓約書の各条の規定に違反した場合、誠意をもって協議致します。

_____年 月 日

事業所名 _____

事業所所在地 _____

管理者氏名 _____ 印



業務情報保持に関する誓約書

事業所名： _____
管 理 者： _____ 殿

(業務情報保持の誓約)

第1条 私は、貴事業所の業務の従業者として、法令(法律、政令、省令、条例、規則、告示、通達、事務ガイドライン等を含みます。)及び貴事業所内の諸規定(就業規則、マニュアル等を含みます。)を遵守するとともに、以下の情報(以下、「業務情報」といいます。)の一切を、貴事業所の許可なく、開示、漏えい又は使用しないことを誓約します。

- ① 患者、患者の家族及び貴事業所に関わる者並びにこれらの関係者の一切の個人情報(氏名、生年月日、住所、病歴、治療歴、提供するサービスの計画、提供したサービス内容等のほか、特定の個人を識別することができるものを含みます。)
- ② その他貴事業所内で知り得た情報(患者、患者の家族及び貴事業所に関わる者並びにこれらの係者の一切の情報はもちろんのこと、それ以外の貴事業所内における情報も含みます。)
- ③ その他業務に関連して知り得た情報(業務に関連して第三者から提供された情報を含みますがこれに限られません。)

(情報の管理等)

第2条

- 1 私は、貴事業所の業務に関連して取得する情報(紙媒体のものだけでなく、電子データも含みます。)を貴事業所の許可なく複製したり、外部に持ち出したり、又は外部に送信したりしないものとします。
- 2 私は、貴事業所から貸与を受けた機器(携帯電話、ノートパソコンを含みますがこれらに限られません。)以外の機器を業務で使用する場合には、必ず貴事業所の書面による許可を得るものとし、許可を得た機器以外の機器に情報を保存しないものとします。
また、許可を得た機器に保存されている情報については、業務上不要となった時点で速やかに消去するものとします。
- 3 私は、貴事業所のシステムにアクセスする際に、与えられたアクセス権限を超えた操作を行ったり、不正な手段を用いてアクセスを行ったりしないものとします。

(利用目的外での使用の禁止)

第3条 私は、当該情報を貴事業所が定める目的以外で利用しないものとし、患者その他の第三者のプライバシー、その他の権利を侵害するような行為を一切しないものとします。

(退職後の業務情報保持の誓約)

第4条 私は、貴事業所を退職した後も、業務情報の一切を、貴事業所の許可なく、開示、漏えい又は使用しないことを誓約します。

(損害賠償)

第5条 私は、本誓約書の各条の規定に違反した場合、貴事業所が被った一切の損害を賠償することを誓約します。

_____ 年 月 日

住所 _____

氏名 _____ 印 _____

従業者

医療機関等

在宅医療における個人情報使用同意書

患者の円滑な在宅での療養(医療)を実現するためには、患者をとりまく家族、医療従事者、介護従事者、その他の関係者が適切に連携していく必要があります。そのため適切な連携を行うにあたって下記の事項をご了承いただきますようお願い申し上げます。

記

- 1) 在宅医療は、医師による継続的な診療が必要であるにもかかわらず、外来受診が困難であるときに行うことができます。
- 2) 在宅医療は、医療環境が整った病院等で検査及び治療等を集中的に受けることよりも、家族のサポートのもとで住み慣れた自宅で安心して療養を継続することを重視して行われるものです。そのため、患者が在宅での療養(医療)を希望されているのはもちろんのこと、患者をとりまく家族においても意思の統一が図られている必要があります。
- 3) 在宅医療は、病院診療に比べて十分ではない事項(例えば以下の事項)があります。
 - ① 訪問(往診)に時間を要すること
 - ② 検査内容及び診療内容が限られており、かつ検査結果が出るまでに時間を要すること
 - ③ 医療設備等について万全ではない部分があること
- 4) 在宅医療の開始にあたっては、これまでの担当医からの同意を得ており、診療情報提供書(紹介状)を入手する必要があります。なお、診療情報提供書とは今までの診療経過や薬の情報(使用禁忌の薬も含む。)等、患者の重要な情報が記載されているものです。
- 5) 在宅医療の継続にあたっては、患者及び家族と在宅主治医との間に確かな信頼関係を築くことが必要となります。
- 6) 容態の変化や療養環境の変化を把握するため定期的な訪問診療を受ける必要があります。
- 7) 円滑な在宅での療養生活を継続していただくため、在宅療養(医療)をサポートする他の病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、介護事業者その他の関係者と連携を図る目的で、医療従事者や介護従事者その他の関係者が適切と認める通信手段等(電話や、地域の医療連携ネットワークシステム、非公開型の医療介護専用コミュニケーションシステム等の IT、ICT システム含む)を用いて、法令や関係官庁等の各種ガイドラインに準拠して適切なセキュリティ対策をした上で診療情報を含む個人情報を共有・提供させていただきます。
- 8) 在宅医療期間中に患者から取得する個人情報の利用目的は、裏面に記載のとおりです。

以上

_____年 月 日

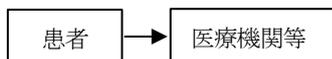
私は、上記事項について説明を受け、いずれも同意します。

<患者>

氏名	Ⓜ
住所	

<家族>

氏名	Ⓜ
住所	



患者の個人情報の利用目的

1 当施設での利用

- (1) 患者に提供する医療サービス
- (2) 医療保険事務
- (3) 入退院等の病棟管理(もし必要があれば)
- (4) 会計・経理
- (5) 医療事故等の報告
- (6) 患者への医療サービスの向上
- (7) 当施設での医療実習への協力
- (8) 医療の質の向上を目的とした当施設での症例研究
- (9) その他患者に係る管理運営業務

2 当施設外への情報提供としての利用

- (1) 他の病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、介護事業者等との連携
- (2) 他の医療機関等からの照会への回答
- (3) 患者の診療のため、外部の医師等の意見・助言を求める場合
- (4) 検体検査業務等の業務委託及びその他の業務委託
- (5) 家族等への病状説明
- (6) その他患者への医療提供に関する利用
- (7) 保険事務の委託
- (8) 審査支払機関へのレセプトの提供
- (9) 審査支払機関または保険者からの照会への回答
- (10) その他医療・介護・労災保険・公費負担医療等に関する診療費請求のための利用及びその照会に対する回答
- (11) 事業者等から委託を受けた健康診断に係る事業者等へのその結果通知
- (12) 医師賠償責任保険等に係る医療に関する専門の団体及び保険会社等への相談又は届出等
- (13) その他患者への医療保険事務に関する利用
- (14) 患者個人を識別あるいは特定できない状態にした上での症例研究、発表及び教育

3 その他の利用

- (1) 医療・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- (2) 外部監査機関への情報提供

以上