

岐阜県地域医療連携ネットワーク（ぎふ清流ネット）利用マニュアル

はじめに

「岐阜県地域医療連携ネットワーク（以下、「ぎふ清流ネット）」は、各医療機関に保管されている患者さんの診療情報を、専用の回線で結び、相互に共有することにより、診療などに役立てるシステムです。

患者さんの同意のもと、複数の医療機関の診療情報を共有し、診療や検査などから得られた多くのデータを元に、安全で質の高い医療を提供することで、地域医療の質の向上を目指します。

ぎふ清流ネットの利用まで

1. 利用方法

- ・ ぎふ清流ネットを利用するには、所定の様式により、協議会へ申込をしてください。
- ・ 様式は、岐阜県医師会ホームページ内のぎふ清流ネットホームページ（以下ネットワーク HP）よりダウンロードできます。

閲覧施設

- ・ 閲覧を希望する医師は、「利用申込書」（様式 1）を提出し、氏名欄には、実際にぎふ清流ネットを利用する医師を記載してください。
- ・ 利用申込とあわせて、「個人情報保護に関する誓約書」（様式 2）と「接続機器確認書」（様式 3）を提出してください。

公開施設

- ・ 公開を希望する施設の開設者または管理者は、「施設登録申込書」（様式 7）と「情報公開範囲調査票」（様式 8）を提出してください。
- ・ 他の病院の情報を閲覧する場合は、閲覧施設としての利用申込が必要です。

| 【閲覧施設】利用申込時の提出書類リスト | 【公開施設】公開希望時の提出書類リスト |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">・ 利用申込書（様式 1）・ 個人情報保護に関する誓約書（様式 2）・ 接続機器確認書（様式 3） | <ul style="list-style-type: none">・ 施設登録申込書（様式 7）・ 情報公開範囲調査票（様式 8） |

2. 必要な設備と初期費用

閲覧施設

- ・ コンピュータ端末とインターネット環境は、自施設の負担にて用意してください。
- ・ 閲覧に必要なコンピュータ端末は別表の仕様を満たす機器とします。バージョン対応などについて変更が生じた場合は、ポータルサイトにてお知らせします。
- ・ Winny や Share などのファイル共有ソフトは必ず削除してください。
- ・ 診療情報の保護のため、利用するコンピュータ端末には、必ずウイルス対策ソフトを導入し、常に最新のウイルス定義となるよう更新し、週一回以上定期的にフルスキャンを行ってください。

- ・ ぎふ清流ネットのシステムは、ソフトウェアによる VPN (Virtual Private Network) 回線を使用しますので、IPSec プロトコルによる VPN 通信が利用できる回線をご用意ください。回線によっては、VPN 通信が利用できない場合がございます。
- ・ VPN 設定や動作確認などは、設定マニュアルに沿って利用者本人で可能ですが、協議会へ依頼される場合は別途費用が必要です。

公開施設

- ・ 公開施設のゲートウェイサーバ、SS-MIX ストレージの導入に関しては、各施設の電子カルテなどの契約業者との個別対応となります。
- ・ 診療情報の公開範囲は、公開施設の判断によります。

4. 運用講習会

閲覧施設

- ・ 利用者 ID の付与にあたり、運用講習会の受講を義務付けています。ぎふ清流ネットの詳細な利用方法やセキュリティに関する講習を行いますので、必ず利用者本人が受講してください。
- ・ 運用講習会受講後に、「利用申込書」(様式 1) を提出してください。利用者 ID と初期設定パスワードを発行します。
- ・ 初期設定パスワードは、初回ログイン時に必ずご自身で変更してください。

公開施設

- ・ 公開施設は、カルテ公開に関して運用講習会受講の必要はありませんが、他の公開施設の診療情報を閲覧する場合は、閲覧施設と同様に講習会受講と利用者 ID の取得が必要です。

5. その他

- ・ 利用者がパスワードを紛失した場合は、「パスワード等初期化申請書」を協議会事務局まで提出してください。

登録内容の変更

- ・ 利用者 ID 登録者が施設を異動する場合は、「利用中止届」(様式 5) を提出してください。新たな所属先などで登録を希望する場合は、改めて「利用申込書」の提出が必要です。
- ・ 申込内容に変更があった場合は、「変更届」(様式 4) を提出してください。

閲覧の対象となる患者さんの登録

1. 同意書などの印刷

- ・ ネットワーク HP から、「同意説明書」(様式 A)、「同意書」(様式 B) または「口頭等による同意取得連絡票(閲覧施設用)」(様式 B-2)、「同意撤回届」(様式 C) の 3 枚をダウンロードし、印刷してください。

2. 患者さんの同意取得

閲覧施設

- (1) 同意書(書面)による同意取得方法

- ・ 患者さんに対し「同意説明書」にて説明の上、「同意書」の【患者さん記入欄】に記入をお願いしてください。
- ・ 情報公開を依頼する施設毎に同意書を取得してください。
- ・ 患者さんへの主旨説明は、担当医師が行ってください。
- ・ 同意書の取得などの事務手続きは担当医師以外の職員が行って差し支えありません。
- ・ 「同意書」に、患者さんの氏名、性別、生年月日などが正確に記入されていることを確認してください。
- ・ 患者さんが未成年である場合、原則、保護者による同意が必要です。また、病状により患者さん本人が同意することが困難な場合にも、各施設の医師の判断により、家族が代理して同意することができます。
- ・ 「同意撤回届」については、【医療機関記入欄】を記載した上で、原本を患者さんへお渡しし、撤回を希望されるときには、貴施設まで提出していただくか、情報公開施設へ提出していただくよう説明してください。
- ・ 記入済みの「同意書」を2部コピーし、1部を保管（カルテに添付など）し、もう1部は、「同意説明書」「同意撤回届」と一緒に患者さんへお渡しください。

(2) 口頭による同意取得方法

- ・ 「同意説明書」を用いて、ぎふ清流ネットを使って情報提供施設の医療情報を閲覧する旨を十分に説明し、同意を得てください。なお、患者さんから同意書（書面）による同意の求めがあれば応じていただき、「(1) 同意書（書面）による同意取得方法」にて同意を得てください。
- ・ 同意を得た旨を診療録に記録してください。

3. 情報公開のための登録

閲覧施設

(1) 同意書（書面）による同意取得方法

- ・ 「同意書」を、公開施設の担当部署へFAX送付（事前に電話連絡要）の上、原本は、後日、公開施設へ郵送してください。

(2) 口頭による同意取得方法

- ・ 「口頭等による同意取得連絡票」を記載の上、公開施設の担当部署へFAX送付（事前に電話連絡要）の上、原本は、後日、公開施設へ郵送してください。

※ 公開施設の住所、FAX番号は、ネットワークHPを参照してください。

公開施設

- ・ 閲覧施設から「同意書」をFAX受信した場合は、担当部署で情報公開設定を行ってください。
- ・ できる限り20分以内で設定を完了してください。

4. 登録完了の連絡

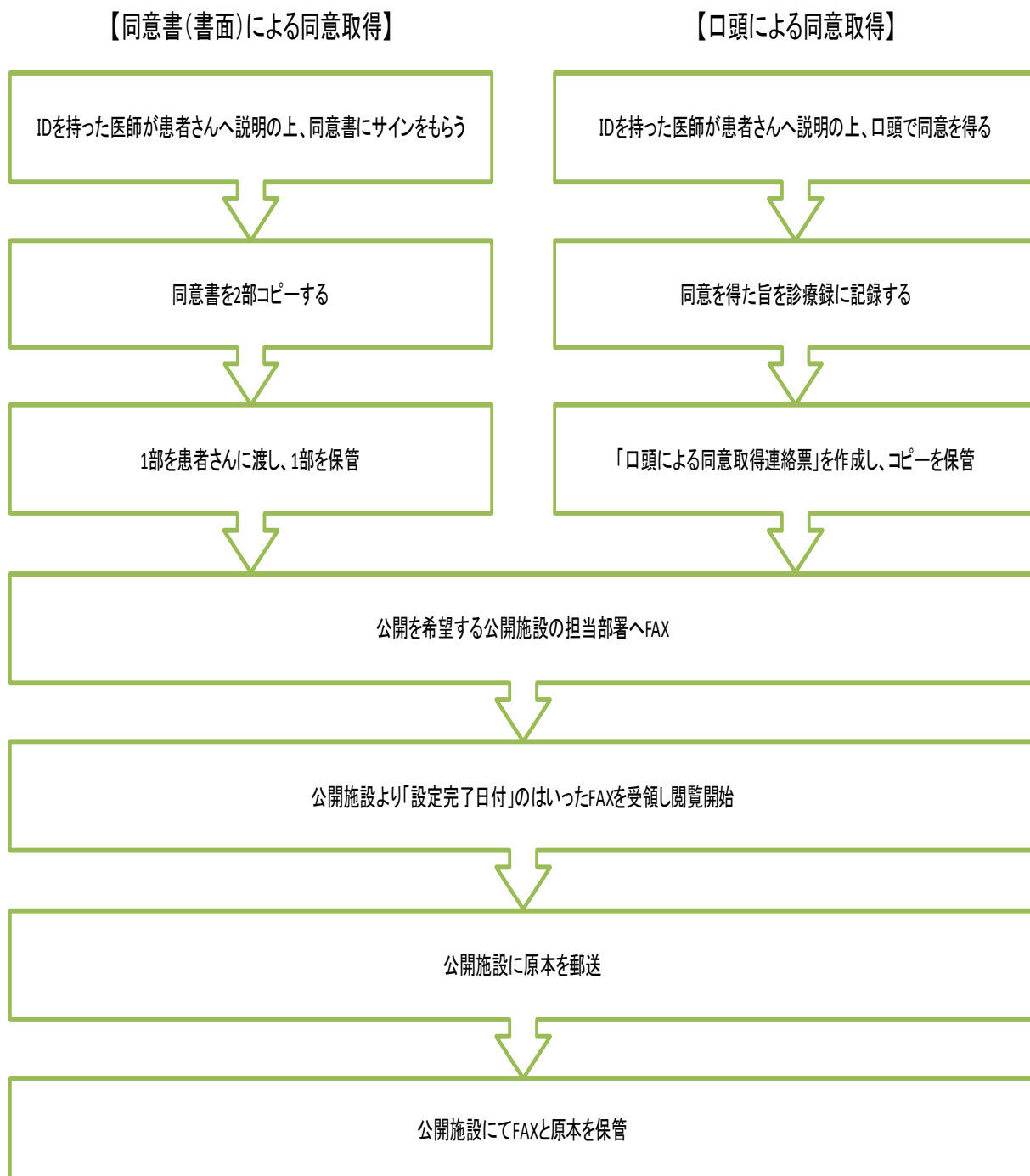
閲覧施設

- ・ 公開施設の担当部署から、「設定完了日付」欄が記入された「同意書」の FAX 送付があります。受け取った時点から利用が可能となります。FAX 受信した「同意書」は、閲覧施設で保管してください。

公開施設

- ・ 閲覧施設から FAX 受信した「同意書」は、公開設定後に、公開施設記載欄の「設定完了日付」欄を記入し、担当者名等記入の上、FAX 返信してください。後日、閲覧施設より原本が到着した後に、原本と FAX 受信した「同意書」をセットにし、担当部署で保管してください。

※閲覧施設の FAX 番号は、ネットワーク HP を参照してください。



※ 1年間アクセスされなかった情報は、閲覧できなくなります。

同意の撤回

1. 同意撤回届の受付

- ・ 患者さんが、診療情報の公開を希望しなくなった場合は、「同意撤回届」の提出をお願いしてください。患者さんが持参していない場合は、ネットワーク HP から、「同意撤回届」をダウンロードし、患者さんに【患者さん記入欄】の記入をお願いし、貴施設で【医療機関記入欄】を記入してください。

閲覧施設

- ・ 「同意撤回届」のコピーを2部取り、1部を保管（カルテに添付など）し、もう1部は、患者さんへお渡ししてください。

公開施設

- ・ 「同意撤回届」のコピーを1部取り、「同意説明書」「同意撤回届」と一緒に患者さんへお渡ししてください。

2. 同意撤回届の登録

閲覧施設

- ・ 「同意撤回届」を、公開施設の担当部署へ FAX 送付（事前に電話連絡要）の上、原本は後日、公開施設へ郵送してください。

公開施設

- ・ 閲覧施設から、「同意撤回届」を FAX 受信した場合は、担当部署で公開設定の解除を行い、公開施設記載欄の「設定完了日付」欄を記入し、担当者名等記入の上、閲覧施設へ FAX 返信してください。後日、閲覧施設より原本が到着した後に、原本と FAX 受信した「同意撤回届」をセットで担当部署で保管してください。
- ・ 公開施設で「同意撤回届」を取得した場合は、担当部署で公開設定の解除を行い、閲覧施設へ FAX 送付してください。原本は担当部署で保管してください。

3. 診療情報の閲覧期間について

閲覧施設

- ・ 診療情報を閲覧できる期間は、患者さんからの同意撤回の届出があるまでの期間です。
- ・ 1年間全く利用のない情報は自動的に閲覧できなくなります。

システム障害時の連絡と対応

- ・ 全利用者に関係する障害が発生した場合は、随時、ネットワーク HP、ポータルサイトおよび協議会のメーリングリストにて報告いたします。
- ・ システムが利用できない場合は、協議会事務局へ連絡してください。
- ・ 同意患者がポータルに表示されないなどの個別の患者情報に関する場合は、同意書を送付した公開施設へお尋ねください。

セキュリティについて

診療情報は、個人情報の取り扱いの中でも、もっとも厳重に保護すべき情報の一つです。ぎふ清流ネットの導入後は、いつでも、簡単に、自由に、診療情報を閲覧できますが、その自由度から個人情報漏えいの危険性に常に晒されています。システムの上では、万全なセキュリティ対策を行っておりますが、利用者全員が、個人情報を大切に扱う共通認識を持つことが重要です。協議会の定めるセキュリティ・ポリシーは、必ず守るようにしてください。

1. 利用者の制限

利用者 ID とパスワードの貸し借りは厳禁です。施設や組織単位ではなく、個人単位で ID 登録をしてください。アクセス内容はすべてシステム上で記録されます。ID の管理を適正に行うことで、不正アクセスの防止が可能です。

2. 定期的なパスワードの更新

パスワードは、60 日に一度、ご自身で変更し、厳重に管理してください。

3. ログアウトの徹底

閲覧が終了したら、必ずログアウトしてください。ログイン状態のままでは他人が簡単に閲覧可能となり、意図しない不正なアクセスが発生します。

4. 診療情報の再利用の取扱い

患者さんの療養の向上を目的とし、直接その患者さんに関わる医療関係者のみで診療情報を共有する場合に限って、画面を印刷することを可能とします。このような取扱いは多職種連携で患者さんを診療することを想定したのですが、一方で個人情報漏えいの危険性が増すことになるので、より一層診療情報の取り扱いにご留意ください。

5. 診療情報の提供

ぎふ清流ネットは、利用者間の情報共有ツールですので、診療上必要な場合に、処方、検査結果、画像は、患者さんに閲覧画面を見せることができます。

ただし、病名・医師記録は、患者さんに伝わるのが意図されていない場合もあるため、患者さんに画面を見せる事は禁止します。なお、患者さんがデータの提供を希望する場合は、公開施設へカルテ開示の申請を行うよう説明してください。

6. 不正利用時の対応

不正利用が確認された場合は、利用者権限を剥奪し、ぎふ清流ネットの利用ができなくなります。

岐阜県地域医療連携ネットワーク協議会（ぎふ清流ネット）事務局

〒500-8510 岐阜市藪田南 3-5-11 岐阜県医師会館内

電話：058-274-1111 FAX：058-271-1651

<http://www.gifu.med.or.jp/seiryu/>

OS、ブラウザの対応状況

| OS | ブラウザ | 備考 |
|-----------------|-------------------------------|----|
| Windows10 以降(※) | MicrosoftEdge GoogleChrome | |
| MacOS 10.10 以降 | Safari8 以降 | |

(※) マイクロソフト社のセキュリティプログラムを確認し、最新の修正パッチをダウンロードするようにしてください。

ぎふ清流ネット様式一覧

| 様式 No. | 様式名 | 使用者 | 提出先 (保管者) |
|--------|----------------------|--------------|--------------|
| 様式 1 | 利用申込書 | 閲覧施設 | 協議会 |
| 様式 2 | 個人情報取扱い誓約書 | 閲覧施設 | 協議会 |
| 様式 3 | 接続機器確認書 | 閲覧施設 | 協議会 |
| 様式 4 | 変更届 | 閲覧施設 | 協議会 |
| 様式 5 | 利用中止届 | 閲覧施設 | 協議会 |
| 様式 6 | 利用者 ID・パスワード初期化申請書 | 閲覧施設 | 協議会 |
| 様式 7 | 施設登録申込書 | 公開施設 | 協議会 |
| 様式 8 | 情報公開範囲調査票 | 公開施設 | 協議会 |
| 様式 9 | 施設登録変更届 | 公開施設 | 協議会 |
| 様式 10 | 施設登録中止届 | 公開施設 | 協議会 |
| 様式 A | 同意説明書 | 閲覧施設 公開施設 | 患者 |
| 様式 B | 同意書 | 閲覧施設 公開施設 | 公開施設 |
| 様式 B-2 | 口頭等による同意取得連絡票（閲覧施設用） | 閲覧施設 公開施設 | 公開施設 |
| 様式 C | 同意撤回届 | 閲覧施設 公開施設 | 公開施設 |