

## ふくいメディカルネットにおけるテレビ会議システム利用規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、ふくい医療情報連携システム運営協議会で管理運営している「ふくいメディカルネットにおけるテレビ会議システム（以下、「会議システム」という。）について、円滑な運営を行うあるいは情報漏えいを予防するために必要な事項を定めるものである。

### (管理運用)

第2条 会議システムの管理運用は、ふくい医療情報連携システム運営協議会が行う。

### (責任者)

第3条 会議システムに次に掲げる責任者を決定する。

1. 責任者 1名
2. 副責任者 1名
  - (1) 責任者は、運営委員長とする。
  - (2) 副責任者は、システム適正化ならびに利用促進検討部会長とする。

### (目的)

第4条 会議システムの円滑化に資することを目的に、以下の項目について利用できるものとする。

- (1) 病診連携に資する利用
- (2) 診診連携に資する利用
- (3) 入退院時の連携に資する利用
- (4) 退院前カンファレンスに資する利用
- (5) 病院主治医とかかりつけ医・患者間に資する利用
- (6) 多職種間におけるサービス担当者会議に資する利用
- (7) 在宅時における患家・訪問看護師とかかりつけ医等間に資する利用
- (8) 上記以外の利用については、利用促進検討部会の承認を得なければならない。

### (利用対象者)

第5条 会議システムを利用できる者は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) ふくいメディカルネットに参加をしている全ての機関・利用者とする。
- (2) ふくい医療情報連携システム運営協議会事務局
- (3) システム保守ベンダー担当者

(4) 上記以外の利用者については、利用促進検討部会の承認を得なければならない。  
なお、ふくいメディカルネットに参加をしていない施設においてふくいメディカルネットに参加している施設に集まり、会議システムに参加する場合はその限りではない。

(利用者の権限)

第6条 会議システムは、第5条に明記したものでなければ利用してはならない。

(2) 会議システムを使用するときは、利用者のアカウントを入力するものとし、アカウントの管理は厳正に行なわなければならない。アカウントの貸し借りを厳禁とする。

※開示機関においては、事前に接続テストなどを実施する際には、地域連携室等のアカウントにて準備を行い、会議本番になった場合には、病院主治医のアカウントにて会議へ入室し、実施するものとする。

(利用機器制限)

第7条 会議システムを利用する際は、以下の指定機器を用いて行う。

(1) 開示機関においては、自院にて管理している端末ならびに協議会より会議システム用として貸与されたノートパソコン。

(2) 閲覧機関においては、協議会より貸与したノートパソコンならびにモバイル端末。

(3) 上記の端末には必ずウイルス対策ソフトなどを導入し、セキュリティ対策を施し、情報漏れを厳重に防御すること。

(4) 上記で特にモバイル端末での参照をする場合には、盗難や紛失に備えて端末のロック（他人が端末を操作できなくする）をすること。

(利用端末への必要な接続機器)

第8条 利用端末にて会議システムを利用する場合は、以下の機器を用いて行うものとする。

(1) Webカメラ

(2) マイクスピーカー

(3) ヘッドセット

(4) その他

(会議室の利用時間)

第9条 会議システムが安定的に運用されている時間とし、1会議当たり原則2時間までとし、必ず時間内に終了する。

(2) 予め予定時間を越えることが想定される場合には多めに使用時間を設定し、予約をする。

(会議室の事前予約期間)

第10条 予約受付開始日は、開催希望日の2ヶ月前とする。

(会議室の予約方法)

第11条 以下の手順にて予約を行うものとする。

(1) ふくいメディカルネットの会議システムより予約空き状況を確認し、カンファレンス参加者を決定し、日程調整を行った後にカンファレンス日を設定する。

(2) 新規会議作成ボタン又はカレンダー上の日の数字を押し、会議情報より予約を行う。(会議タイトル、日時、主催者名、参加者(原則5ライセンス以内とする)、連絡事項など)

(3) 会議室を確保し会議室一覧もしくは地域連携メール機能より、自分が参加する会議を確認する。

(4) 会議参加者に対し、地域連携メールにて自動的に通知が送信される。

(会議室へアクセス方法)

第12条 会議当日は、別に定める操作マニュアルを参照し、入室するものとする。その際、利用規約を十分理解し、入室するものとする。

(その他の運用について(予約削除・ライセンス数等))

第13条 その他、利用における運用については以下のとおりとする。

(1) キャンセルをする場合には、速やかに会議一覧より削除を行うものとする。削除ができる利用者は、主催者ならびに管理者のみとする。

(2) 会議室が急遽必要になった場合は、会議システムの空き状況を確認して使用できるものとする。その場合、予約空き状況より使用ライセンス数を確認すること。

(3) 通信テストを事前に行う場合は、事前に会議システムの空き状況を確認の上、利用したい日時を指定し、利用する利用者の枠を会議主催者が会議システム予約画面にて押さえるものとする。その場合、通信テスト時間としては1時間を目安とする。

(利用者の責務)

第14条 利用者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 情報の送受信およびその後の管理は、利用者の責任において行うものとする。

(2) 利用者は、データの正確性を保持し、及びデータ等の紛失、き損等の防止に努めるものとする。

(3) 情報の漏えいがあったときは、速やかに実情を把握するとともにそのことについて、事務局に報告し、必要な措置を講ずるものとする。

(利用者に対する利用停止)

第15条 責任者は、利用者が次のいずれかに該当する場合には、当該利用者による本システムの利用を停止することができる。

- (1) ふくい医療情報連携システム運営協議会より退会し利用資格を失った場合
- (2) 本規程に従わない場合

(免責、罰則)

第16条 会議システムの利用に際して、生じた不利益に関してふくい医療情報連携システム運営協議会は責任を負わないものとする。情報漏えい等により第三者に対して生じた不利益については、利用者がすべて責任を負うものとする。

(データの利用)

第17条 会議システムで得られた情報を第三者提供及び目的以外の使用を禁止とする。

(2) 会議システムに使用される資料等のデータは発信先の機関に帰属するものとし、ハードコピー等を行うことは禁止とする。

(会議システムに関する患者への事前説明)

第18条 テレビ会議を使用し、第4条の目的の(4)、(5)、(7)での利用の場合には、事前に患者に説明し、口頭で了承を得るものとする。

(システムの運用停止)

第19条 会議システムの保守・点検等により運用を停止する場合がある。その場合には予めふくいメディカルネットの掲示板等を用いて告知するものとする。

(操作マニュアル)

第20条 会議システムに関する操作マニュアルは別に定める。

(監査)

第21条 会議システムについては、定期的に管理者において監査を行うものとする。

(規程の見直し)

第22条 規程の見直しを行う場合は、システム適正化ならびに利用促進検討部会において協議し、部会の合意のもと必要に応じて見直しを図るものとする。

附 則 この規程は、2019年4月1日から施行する。

<運用概要図>

