

個人情報保護のための留意点

ご相談にあたり、ご自身や患者・家族、スタッフなどの個人情報が外部に漏れたり、悪用されたりしないしないう、プライバシーを保護するため、以下のことにご留意ください。

1. 添付ファイルで記録や文書を送る場合は、ファイルにパスワードを設定し、別のメールで設定したパスワードをお知らせ下さい。
2. 個人が特定できないよう、以下の記載上の注意をお守りください。

【プライバシー保護のための記載上の注意】

項目	注意事項
a. 氏名	「A氏」「Bさん」などの単純な記号に置き換え、名前を推測させるようなイニシャルは使用しない。
b. 生年月日 入院年月日	具体的な数字は記載しない。「戦後間もない頃」「バブルの頃」「80年代」など大まかな時期が分かるように書けばよい。
c. 現在の年齢	40代前半、50代半ば、60代後半などと略記する。
d. 生育歴	「18歳で就職」「20代半ばで結婚」「60歳になる前に退職」など、生活年齢で表記する。その際、合わせて西暦・和暦は表記しない。
e. 病歴・経過	発症あるいは入院の時点をX年（もしくはX月）とし、それを起点に、X-1年、X+3月などと表記する。
f. 学歴及び職歴	学校名はA大学など、単純な記号に置き換える。職業に関しては、運送業、販売業、デパート勤務など業種・職種で表記し、社名をイニシャルで示したりしない。
g. 施設名	病院名、施設名は記載しない。「A総合病院精神科外来に通院」「B精神科病院に入院」など、イニシャルではなく記号化して記載する。
h. 県名・地名	都道府県はすべて県とし、イニシャルではなく、A県、B市など記号化して記載する。また、地域が限定されるような表現は避ける。

【パスワードの設定方法】

文書ファイル上部の「ファイル」タブをクリックし、「情報」画面から「アクセス許可」の「文書の保護」ボタンをクリック

→「パスワードを使用して暗号化」をクリック

→自分で好きなパスワードを設定して2回入力し、保存する。

添付ファイルで送った後、パスワードを別メールで知らせる。

【パスワードが設定されたファイルを開く方法】

ファイルを開こうとすると、パスワード入力のウィンドウが開く。

→ 別メールで送られたパスワードを入力する。