

(第三版) 業者の方へ 医療情報システム接続について

済生会宇都宮病院 医療情報室

院内ネットワークへ接続する場合

- 病院HPより「ネットワーク接続申請書」をダウンロード
- 記入の上、医療情報室へ提出

個人情報を持ち出す場合

- 病院HPより「個人情報持ち出し申請書」をダウンロード
- 記入の上、医療情報室へ提出

診療記録閲覧届及びIDを取り扱う場合

- 病院HPより「診療記録閲覧届及びID取り扱い申請書」をダウンロード
- 記入の上、医療情報室へ提出

システムへのリモート接続をする場合

- 指定のメール様式にて「接続前」「接続終了後」の2回メールにて報告
※詳細は2ページ目以降

該当資料は病院 HP 最下部の業者向けページより、各資料をダウンロード。
もしくは[こちら \(業者向けページ\)](#) をクリック。



※当院とお取引のある業者の方向けのページです。※

申請書

必要な書類をダウンロードの上、ご利用ください。

NDA(秘密保持契約書)締結フローチャート

▶ DOWNLOAD

ネットワーク接続申請書

▶ DOWNLOAD

個人情報持ち出し申請書

▶ DOWNLOAD

診療記録閲覧届及びID取り扱い申請書

▶ DOWNLOAD

リモート接続のメール様式について

- ① リモートで接続する場合は、「接続前」「接続終了後」の2回メールにて報告をしていただきます。メール様式がございますので、必ずこちらに沿って送信していただくようお願いいたします。但し、緊急時は「接続終了後」に事後メールのみで結構です。メール様式は下記②③項目は必須としますが、②③で提示している項目名の変更や、その他連絡項目があれば追加しても大丈夫です。

宛先は 'iryouchouhou@saimiya.com' となります。※**個人には送信しないでください。**

- ② メール様式（接続前）については以下となります。

1. タイトル

【リモート接続開始】__会社名

2. 本文

- ・ 報告種類：作業事前依頼と記載する。
- ・ システム名：作業を行うシステム名を記入する。
システム名がない場合は機器名や機能等を記入する。
- ・ 作業予定日時：作業実施予定日（年月日）と時刻を記入する。
作業を予定している目安時刻でも問題なし。
- ・ 作業者：作業者の方のお名前を記入する。
- ・ 作業者の会社名：作業者の方の所属している会社名を記入する。
- ・ 作業者の連絡先：必ず連絡のつく電話番号またはメールアドレスを記入する。
- ・ 作業依頼元（部署名・職員名）：
依頼を行った病院担当者の部署と名前を記入する。
定期保守対応など依頼先が不明な場合は、当院契約部署と担当者名を記入する。
病院からの依頼でなく契約ベンダー等からの依頼の場合、そのベンダーへ依頼した病院担当者を確認し、その方の所属部署と名前を記入する。
依頼先がわからない場合は事前メール前に確認を行うよう徹底してください。

※場合によっては依頼者へ医療情報室から確認の連絡をします。

- ・ 作業予定（目的・作業内容）：予定している作業を簡潔に記入する。
他ベンダーからの依頼の場合はこちらにその旨を記入する。

③ メール様式（接続終了後）については以下となります。

1. タイトル

【リモート接続開始】__会社名

2. 本文

- ・ 報告種類：作業終了報告と記載する。
- ・ システム名：作業を行うシステム名を記入する。
システム名がない場合は機器名や機能等を記入する。
- ・ 作業日時：作業実施日（年月日）と時刻を記入する。
実際にリモート作業を行った日時を記入する。
- ・ 作業者：作業者の方のお名前を記入する。
- ・ 作業者の会社名：作業者の方の所属している会社名を記入する。
- ・ 作業者の連絡先：必ず連絡のつく電話番号またはメールアドレスを記入する。
- ・ 作業依頼元（部署名・職員名）：
依頼を行った病院担当者の部署と名前を記入する。
定期保守対応など依頼先が不明な場合は、当院契約部署と担当者名を記入する。
病院からの依頼でなく契約ベンダー等からの依頼の場合、そのベンダーへ依頼した病院担当者を確認し、その方の所属部署と名前を記入する。
依頼先がわからない場合は事前メール前に確認を行うよう徹底してください。

※場合によっては依頼者へ医療情報室から確認の連絡をします。

- ・ 作業結果（目的・作業内容）：実施した作業を簡潔に記入する。
他ベンダーからの依頼の場合はこちらにその旨を記入する。
詳細報告が必要な場合はこちらへ記入しても問題なし。
その他病院への連絡事項や依頼事項等の補足記入も問題なし。
リモート作業終了連絡メールを送信する前に電話等で依頼者へ報告済みの場合はその旨もご記入する。
- ・ データ持ち出し：下記該当事項の□を■に変更する。
□無 □有（個人情報無） □有（個人情報有）
- ・ 持ち出しデータ内容：持ち出したデータ名や種類を記入する。

以下、メール本文のサンプルとなります。

【開始】

- 報告種類：作業事前依頼
- システム名：○△カルテシステム
- 作業予定日時：2024/6/13 16:30～18:20
- 作業者：済宮 太郎
- 作業者の会社名：済宮システム
- 作業者の連絡先：XXX-XXXX-XXXX
- 作業依頼元（部署名・職員名）：医療情報室・○○様
- 作業予定（目的・作業内容）：特定画像の表示不具合の調査・解消対応

【終了】

- 報告種類：作業終了報告
- システム名：電子カルテ
- 作業日時：2024/6/13 16:30～18:10
- 作業者：済宮 太郎
- 作業者の会社名：済宮システム
- 作業者の連絡先：XXX-XXXX-XXXX
- 作業依頼元（部署名・職員名）：医療情報室・○○様
- 作業結果（目的・作業内容）：特定画像の表示不具合の調査行い、
原因がサーバメモリの過負荷であったため
サーバ再起動を実施しました。
再起動にて不具合は解消しています。
- データ持ち出し：■無 有（個人情報無） 有（個人情報有）
- 持ち出しデータ内容：なし

ご不明な点等ございましたら、医療情報室までお問い合わせ下さい。

【更新履歴】

2024/6/14：初版

2024/6/15：必須項目の見直し

2024/6/17：リモート接続メールサンプル修正