

かがわ遠隔医療ネットワーク システム運用管理業務セキュリティポリシー

Ver.2.00

平成20年4月

香川県医師会

かがわ遠隔医療ネットワークシステム運用管理業務セキュリティポリシー

制 定 平成20年4月1日

第一章 総則

(目的)

第1条 このセキュリティポリシーは、かがわ遠隔医療ネットワーク(以下、「K-MIX」という)の管理運営に関し、そのシステムの運用・管理に関する詳細を規定し、K-MIX システムの安定稼働と効果的な利用支援を目的とする。

(適用範囲)

第2条 このセキュリティポリシーは、K-MIX システムを構成するセンター設備の管理業務(以下、「システム管理業務」という)、及びこのシステムの利用者支援業務並びに情報管理業務(以下、「システム運用業務」という)に適用する。

(管理体制)

- 第3条 K-MIX システムの運用・管理に係る委託契約事業者(以下、「K-MIX システム運用管理箇所」という。)は、前条のシステム管理業務及びはシステム運用業務に関して責任を持つ「運用管理責任者」を選任するものとする。
- 運用管理責任者は、その配下にシステム管理業務の実施管理を行う「システム管理者」、システム運用業務の実施管理を行う「システム運用者」、及びラックの鍵管理を行う「鍵管理者」を任命するものとする。
 - 運用管理責任者は、第1項及び第2項により定めた管理体制を香川県医師会(以下、「県医師会」という。)に届出するものとする。

(教育・訓練)

第4条 運用管理責任者は、システム運用業務またはシステム管理業務に携わる要員に対し、K-MIX に関する事項及び業務実施に関する事項について十分な教育・訓練を実施するものとする。

(管理規程などの提示)

第5条 運用管理責任者は、K-MIX システムの運用・管理業務に係る(株)STNet 社内管理規程及び手順を県医師会に提示し、承認を得るものとする。

(資産台帳の整備、管理)

第6条 K-MIX システム運用管理箇所は、K-MIX システムを構成するセンター設備システムに係る情報資産を確実に保護し、その情報セキュリティ(機密性、完全性、可用性)を確保することを目的に、そのセンター設備を構成するハードウェア、ソフトウェアについて資産台帳を整備管理するものとする。

第二章 物理的及び環境的セキュリティ

(センター設備の設置場所)

第7条 K-MIX システムを構成するセンター設備は医療情報等を処理保管する重要機器が含まれることから、以下の条件を満たすセキュリティ区画に設置するものとする。

- ① 一般的な事務室との共用、または隣接を避けていること。
- ② 危険物保管場所、火気施設、水道設備等のリスクの大きい場所から離れていること。
- ③ 設置場所の表示は最小限にとどめていること。
- ④ 出入口は原則1ヶ所とし、施錠設備を設けていること。
- ⑤ 窓を設けることを避け、設ける場合は強化ガラスの使用などの対策をしていること。
- ⑥ 防犯カメラ、侵入報知器等の防犯設備を設置していること。
- ⑦ コピー機、FAX など情報の複写、送信のための設備を設置していないこと。
- ⑧ 外部の施設を利用する場合は、他組織の機器から隔離し、施錠できるようにしていること。

(設置場所の運用)

第8条 センター設置場所の運用は次のとおりとする。

- ① センター設備設置室及び K-MIX システム用に隔離されたスペースは、不在時には施錠すること。
- ② センター設備設置室への入室は、認証装置等により特定のものに制限すること。
- ③ 入室制限を受けている者の入室に対しては、運用管理責任者が許可し、入室可能な者が同伴すること。
- ④ 入退室履歴を記録すること。
- ⑤ センター設備設置室内では許可なしに撮影、録音をしないこと。
- ⑥ センター設備設置室内には、必要なもの以外を置かないこと。
- ⑦ K-MIX システム用に隔離されたスペースの鍵は鍵管理者が管理すること。

(電源設備の点検)

第9条 システム管理者は、電源設備の点検作業のため、年1回1日間(24時間)商用電源供給とするものとする。なお、システム管理者は予め点検日程を県医師会に連絡するものとする。

第三章 システム運用業務とそのセキュリティ

(システム運用業務)

第10条 K-MIX システムに関するシステム運用業務については、利用者等の的確な管理と利便性の向上を図ることを目的とし、以下の①～⑤の業務をシステム運用業務とする。(図1)

- ① 利用者識別番号(以下、「ユーザーID」という。)、暗証番号(以下、「パスワード」という。)の付与とその登録・削除・変更(ユーザー管理)
- ② 公開 Web 情報の登録・削除・変更(Web 管理)
- ③ K-MIX システムの本番データの提供(本番データの臨時使用)
- ④ 利用者等への問合せ対応(問合せ対応)
- ⑤ その他、システム運用に関する事項

(ユーザー管理)

第11条 システム運用者は、県医師会から「かがわ遠隔医療ネットワーク利用規約」(以下、利用規約という)の様式1による利用者の追加、削除、変更が送られてきた場合、以下のことを実施する。

- ① 利用者の追加に際しては、別紙1のユーザーID 及びパスワードのコード要件及び別紙2のアクセス権限に適合するユーザーID 及びパスワードを決定・登録する。そのユーザーID・パスワード、別に定める利用の手引きを申請責任者に封書で知らせるものとする。
- ② 利用者の削除に際しては、その要求に対して速やかに削除するものとする。
- ③ 利用者の変更に際しては、上記①と②の処理を行うものとする。
- ④ 利用者に関する付随情報については、当該利用者の本人確認を確実に実施した上で要求に応じて変更するものとする。

(Web 管理)

第12条 システム運用者は、県医師会から Web 情報の変更要求が送られてきた時、以下のことを実施する。

- ① Web 中に登録されている情報構成の変更など表示画面の設計を要する場合は、その設計について、県医師会と協議するものとする。
- ② 表示画面の設計が不要で内容変更のみの場合は、その要求に対し、速やかに対応するものとする。
- ③ 新規追加情報、更新情報については、トップページで新規情報あるいは既存情報の更新が明記されるよう合わせて変更するものとする。

(本番データの臨時使用)

第13条 システム運用者は、運営委員会が承認した本番データ使用許可書(別紙3)が提示されたとき、以下のことを実施する。

- ① 使用する本番データに個人情報が含まれる場合は、個人を特定できないように加工し出力する。
- ② 提供に当たって集計などの情報処理が必要なときは、その処理を行う。
- ③ 提供方法は紙またはファイルとし、その送付先は本番データ使用申請者とする。

(問合せ対応)

第14条 システム運用者は、月曜日から金曜日(祝祭日と、12月29日から1月3日までは除く)までの 9:00～18:00 の間、利用者からの以下の内容に答える体制(ヘルプデスク)を整えるものとする。

- ① システム利用開始時の問合せ
- ② システム仕様に関する問合せ
- ③ システム概要に関する問合せ
- ④ システム利用に関する問合せ
- ⑤ 参加医療施設の案内
- ⑥ ユーザー情報の問合せ
- ⑦ 障害対応・復旧時間の問合せ対応 など

なお、システム運用者は、それぞれの問合せとその対応について記録するものとする。

第四章 システム管理業務とそのセキュリティ

(システム管理業務)

第15条 K-MIXシステムに関するシステム管理業務については、K-MIXシステムを構成するセンター設備システムに関係する情報資産を確実に保護し、その情報セキュリティ(機密性、完全性、可用性)を確保

することを目的とし、以下の①～⑦の業務をシステム管理業務とする。(図2)

- ① セキュリティ上の問題、事故・故障等への対応(トラブル対応)
- ② セキュリティ区画の入退管理と施錠管理(セキュリティ区画の管理)
- ③ K-MIX システムの開発・構築・改修後のシステムの受け入れ(受け入れ)
- ④ K-MIX システムのハードウェア、ソフトウェアの維持管理(維持管理)
- ⑤ システムデータ、アプリケーションデータのバックアップ(データ・バックアップ)
- ⑥ K-MIX システムの運転・操作及び稼働監視(運転監視)
- ⑦ その他システム管理に関する事項

(トラブル対応)

第16条 システム管理者は、システム管理業務の中で発見したシステムの異常、システム運用者から不具合の連絡を受けた場合、以下の事項を実施し、別紙4にその内容を記録するものとする。

- ① システムの異常または不具合の状況を確認する。
- ② 原因を分析し、その復旧のため関係箇所(メーカ、ベンダー、システム構築箇所など)と連携し、早期復旧に努める。
- ③ 利用者等の利用に影響が及ぶ場合は、状況に応じて広報サービスへの掲載、及び別紙5のとおり電話・FAX・e-mail 等により状況、復旧予定などを報告する。
- ④ システム管理業務の一環で対応できない再発防止策が必要と思われる場合は、その内容を整理し県医師会に報告するとともに、香川県へ連絡する。それらを受け、県医師会は必要に応じて臨時の運営委員会を召集し、事故防止の対策を検討する。

(セキュリティ区画管理)

第17条 システム管理者は、K-MIX システムの維持管理等に伴って直接センター設備に対する作業を実施する必要がある場合、以下の事項を遵守するものとする。

- ① センター設備設置室への入退管理ルールに従うこと。
- ② ラックは常時施錠し、作業に当たっては鍵管理者による鍵の貸し出し許可を受けるものとする。
- ③ 鍵の管理は鍵管理者が実施し、その貸し出し管理は別紙6の貸し出し簿によるものとする。

(受け入れ)

第18条 システム管理者は、システムを新規に受け入れる場合または改善後に受け入れる場合、以下の事項を実施するものとする。

- ① システム管理業務として規定された業務の具体的な実施方法またはその変更事項の確認。
- ② 受け入れるシステムが仕様通り正常に稼働することの確認。及び改善の場合は既存システムへの悪影響がないことの確認。
- ③ 受け入れる資産台帳(ハードウェア、ソフトウェア、アプリケーションプログラムなど)の整備。
- ④ 受け入れるシステムについて、システムファイルのバックアップの確保。

(維持管理)

第19条 システム管理者は、受け入れたシステムのハードウェア及びソフトウェアに対する以下の維持管理を実施するものとする。

- ① ハードウェアに対しては、メーカの指示に従い定期的なリポートなどの維持管理を行い記録する。
- ② ソフトウェアに対しては、メーカ等からの指示に従い、バグ対応やセキュリティホール対応などの維持管理を行い記録する。
- ③ ソフトウェアの維持管理を実施した時は、システムファイルのバックアップを確保する。
- ④ システムデータについては、第18条に規定した受け入れ時及び変更時にバックアップを取り、1年間保管するものとする。

(データ・バックアップ)

第20条 システム管理者は、システム内にて一時保管している利用者の複製診療情報(以下、アプリケーションデータという)について以下のデータ・バックアップ処理を行うものとする。

- ① 利用者がK-MIXのシステム内へアプリケーションデータを発信した日から起算して1年間の保管に万全を期すために、毎日及び毎月定められた日時にテープ装置による自動データ・バックアップ処理を行う。
- ② 自動データ・バックアップ作業を行う日時については、予め県医師会の承認を受けるものとする。県医師会からの承認後、毎日及び毎月のデータ・バックアップの日時を広報サービスにより予め利用者に公開するものとする。
- ③ 毎月1回のデータ・バックアップ作業時については、K-MIXシステムのすべて又はその一部のサービスを停止することができるものとする。また、システム停止を伴う作業が発生する場合は、その内容を予め広報サービスにより利用者に公開するものとする。
- ④ 利用者がK-MIXのシステム内へ発信したアプリケーションデータについては、原則、発信日から起算して1年間経過後、K-MIXのシステム内から削除するものとする。
- ⑤ ④のデータの削除以降、利用者のやむをえない事由による申し出により、アプリケーションデータの臨時使用に対応することを目的に、①の自動データ・バックアップとは別に、④で削除するアプリケーションデータを外部保管できる媒体にバックアップを行う。
- ⑥ ⑤で外部保管できる媒体にバックアップしたものは、外部保管時点から起算して1年間保管するものとする。

(運転・監視)

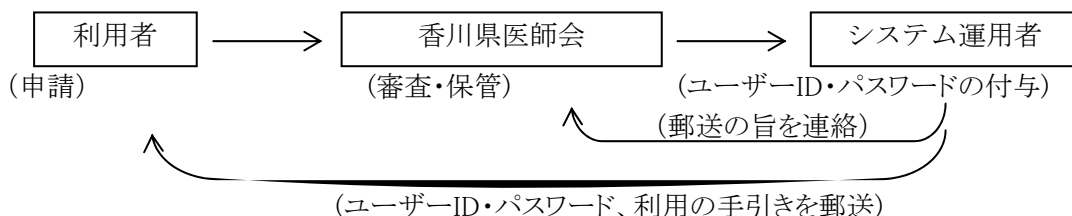
第21条 システム管理者は、受け入れたシステムの運転操作(起動停止など)及びシステムの稼働監視(生死監視など)を以下により実施する。

- ① システムの運転操作は自動となっているので、K-MIX のシステム内からアプリケーションデータの削除処理及びシステムの異常等によりシステム停止を要する時のみ、手動運転操作とする。
 - ② システムの稼働監視は、Pingによる5分毎の生死監視、15分毎のシステムアプリケーションの応答監視、さらにファイア・ウォールのアクセス・ログの定期的チェックとする。
- 2 上記に必要な運転手順書はシステム管理者がいつでも参照できるよう常備するものとする。

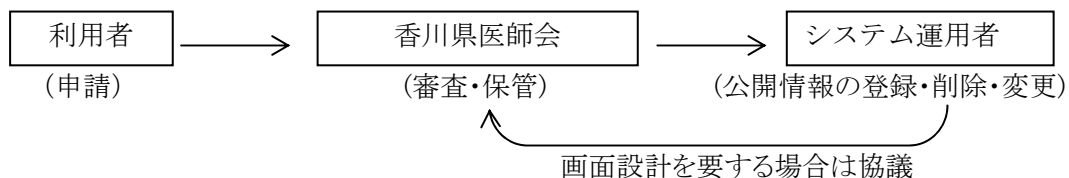
(図1)

K—MIX システム運用業務

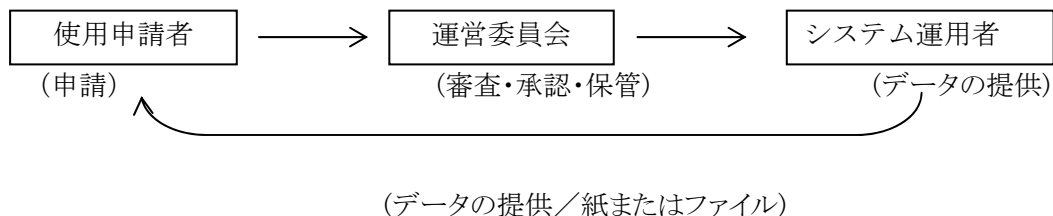
① ユーザーID・パスワードの付与とその登録・削除・変更



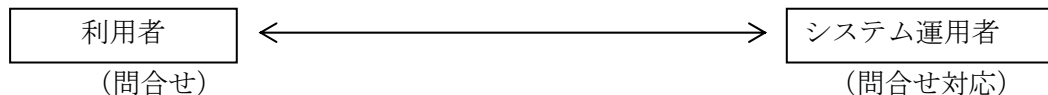
② 公開 Web 情報の登録・削除・変更



③ 本番データの臨時使用



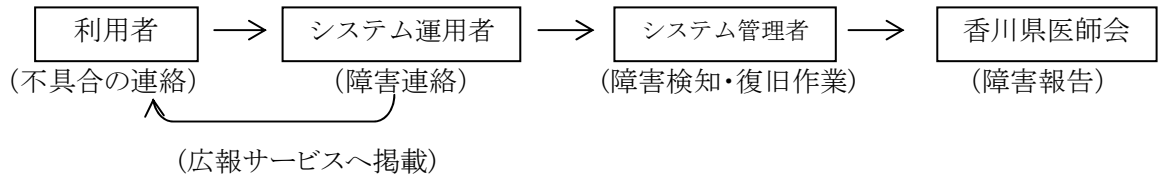
④ 利用者等への問合せ対応



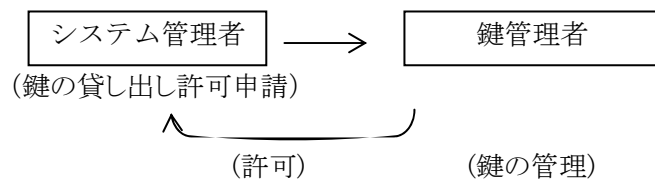
(図2)

K—MIX システム管理業務

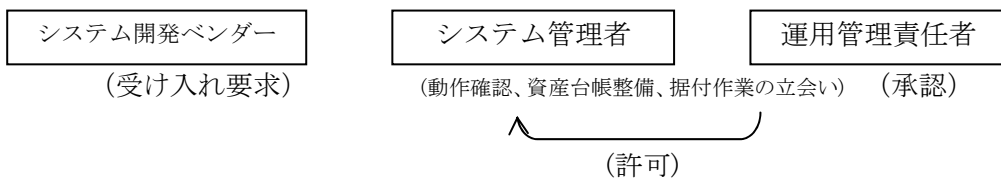
① セキュリティ上の問題、事故・故障等への対応



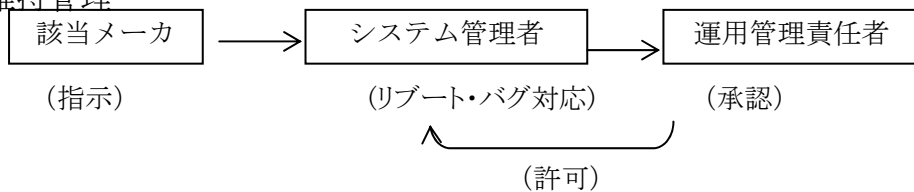
③ セキュリティ区画の管理



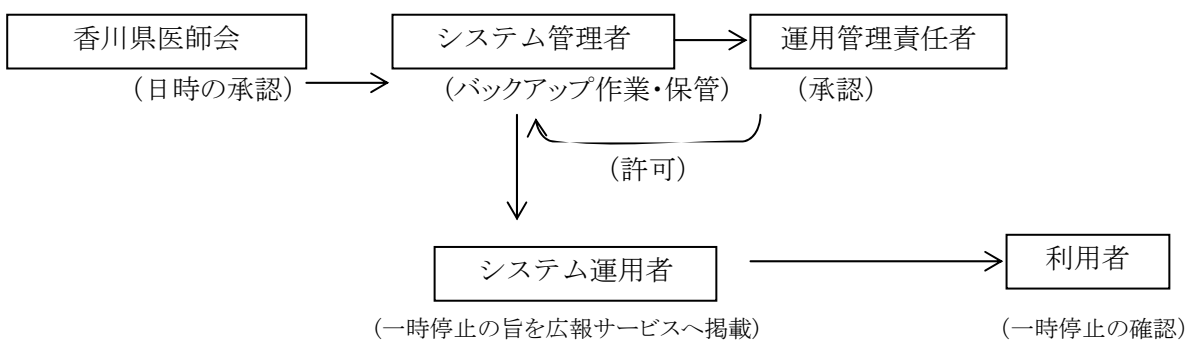
④ 新たなシステムの受け入れ



④ 維持管理



⑤ データ・バックアップ



(別紙1)

K—MIX の利用者 ID 及びパスワードのコード要件

個人を特定できる利用者に対し、以下のユーザーID 及びパスワードを登録する。

利用者識別番号(ユーザーID)	10桁の英数字
暗証番号(パスワード)	8桁の英数字

(別紙2)

K-MIX システムのアクセス権限に適合するユーザーID 及びパスワード

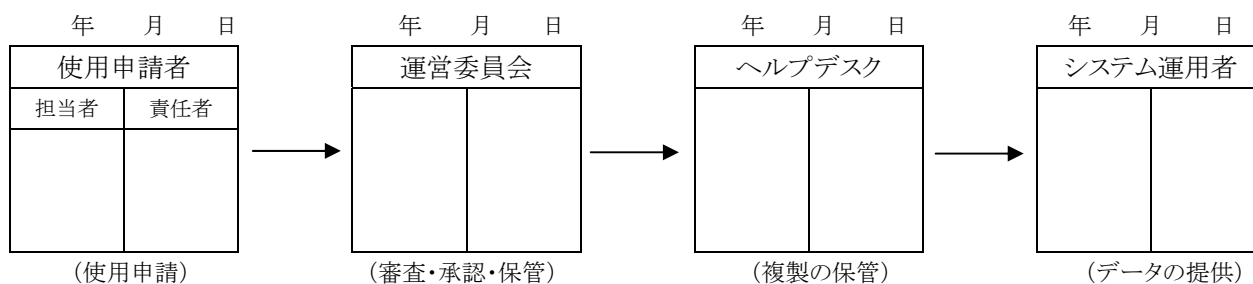
			利用者(医師)	利用者(事務員)	システム運用者	システム管理者	凡例						
読影依頼	依頼情報	一覧表示	○	○	○	×	<table border="1"> <tr> <td>○</td> <td>可</td> </tr> <tr> <td>●</td> <td>一部可</td> </tr> <tr> <td>×</td> <td>不可</td> </tr> </table>	○	可	●	一部可	×	不可
		○	可										
		●	一部可										
	×	不可											
	入力	○	×	×	×								
	参照	○	○	○	×								
	レポート情報	一覧表示	○	○	○	×							
入力		○	×	×	×								
追加依頼		○	×	×	×								
参照		○	○	○	×								
	印刷	○	○	○	×								
患者紹介	依頼情報	一覧表示	○	○	○	×							
		入力	○	×	×	×							
		参照	○	○	○	×							
		印刷	○	○	○	×							
	診療予約の受付情報	一覧表示	○	○	○	×							
		入力	○	○	×	×							
		追加依頼	○	×	×	×							
	参照	○	○	○	×								
撮影依頼	依頼情報	一覧表示	○	○	○	×							
		入力	○	×	×	×							
		参照	○	○	○	×							
		印刷	○	○	○	×							
	診療予約の受付情報	一覧表示	○	○	○	×							
		入力	○	○	×	×							
		追加依頼	○	×	×	×							
		参照	○	○	○	×							
	撮影結果情報	一覧表示	○	○	○	×							
		入力	○	×	×	×							
参照		○	○	○	×								
印刷		○	○	○	×								
返書	返書情報	一覧表示	○	○	○	×							
		入力	○	×	×	×							
		参照	○	○	○	×							
		印刷	○	○	○	×							
ユーザ管理	ユーザ情報	入力	●(医師自身)	●(事務員自身)	○	○							
		参照	●(医師自身)	●(事務員自身)	○	○							
利用状況の管理		参照	●(医師自身)	●(自施設すべての利用者)	○	○							
システム管理	入力	×	×	×	○	○							
	参照	×	×	○	○	○							
広報サービス	更新	×	×	○	○	○							
	参照	○	○	○	○	○							

		利用者(医師)	利用者(コメディカル)	システム運用者	システム管理者
クリティカルパス連携機能	一覧表示	○	○	○	×
	入力	○	○	×	×
	参照	○	○	○	×
	印刷	○	○	○	×
	データ出力	○	○	×	×

(別紙3)

K-MIX 本番データ使用許可書

[複写・二次産品作成]		申請日	年 月 日
件名			
処理内容			
入力名		媒体	使用後措置
			自動保管・返却・消去・その他()
			自動保管・返却・消去・その他()
			自動保管・返却・消去・その他()
			自動保管・返却・消去・その他()
作成理由	複写 OR 二次産品		
出力名		媒体	使用後措置
			納品・削除・消去・廃棄・その他()
			納品・削除・消去・廃棄・その他()
			納品・削除・消去・廃棄・その他()
			納品・削除・消去・廃棄・その他()
使用期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
作成機械処理日	年 月 日		



(別紙4)

平成 年 月 日

社団法人香川県医師会 御中

株式会社STNet

障 害 報 告 書

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

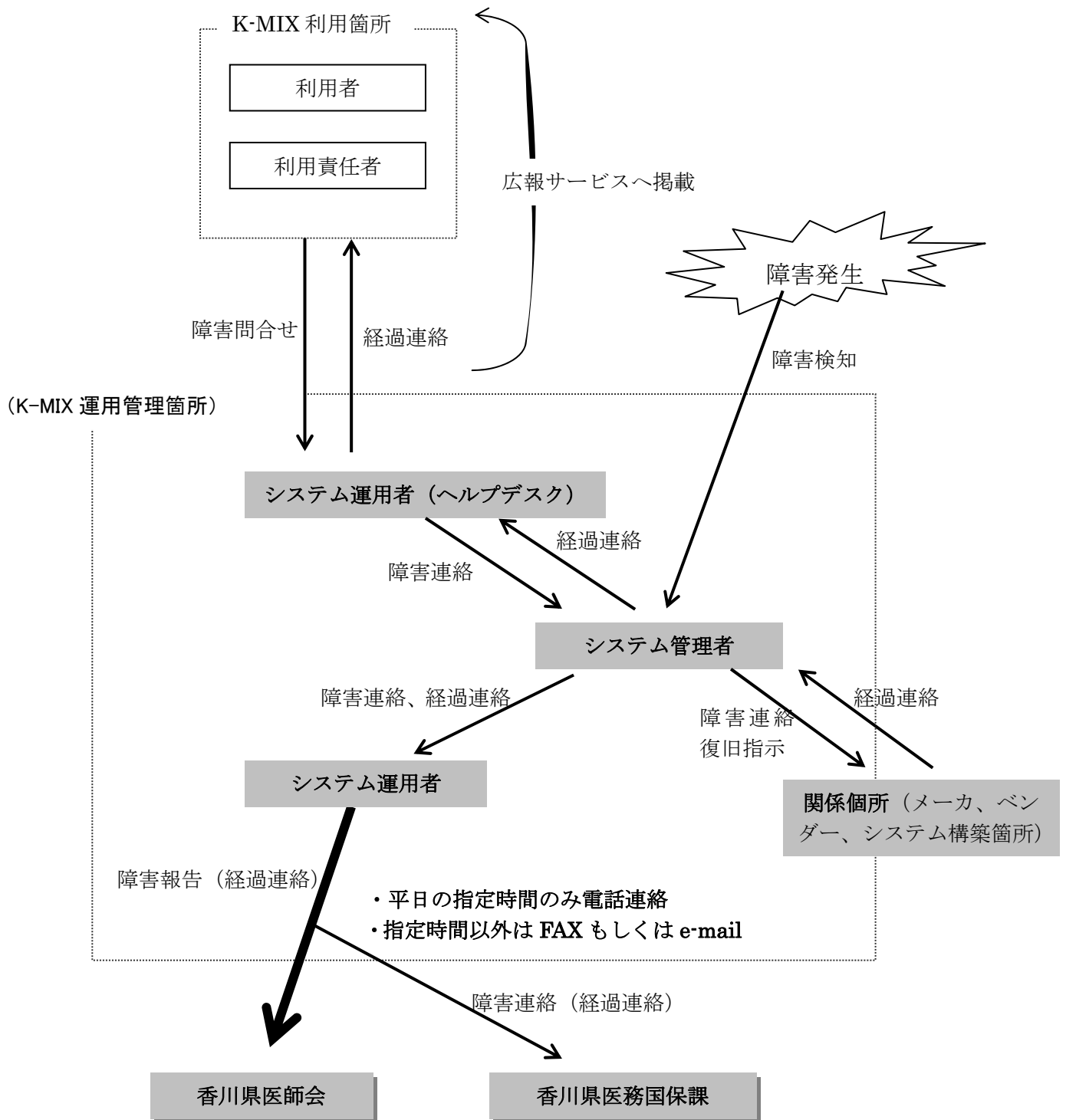
平素は当社サービスをご利用いただき、厚く御礼申し上げます。

障害内容について次の通り報告させていただきますので、ご査収を宜しくお願いいたします。

敬具

発見日時	
発見個所	
発生日時	
障害内容	
影響範囲	
復旧日時	
経過	
原因	
処置	
備考	
添付資料	

K-MIX 障害時などの連絡体制図



(別紙6)

鍵 管 理 簿

鍵管理簿(必ず記入すること)

No. _____

鍵 No	日時	所属	氏名	連絡先	理由	返却予定	返却時間	鍵 管理者
(記入例) HL1-1	6/18 9:50	サービス管理 T	楠井広志	内 2656	ハウジング作業立 会	6/18 11:00	6/18 11:30	四宮
	/ :					/ :	/ :	
	/ :					/ :	/ :	
	/ :					/ :	/ :	
	/ :					/ :	/ :	
	/ :					/ :	/ :	
	/ :					/ :	/ :	
	/ :					/ :	/ :	
	/ :					/ :	/ :	
	/ :					/ :	/ :	
	/ :					/ :	/ :	
	/ :					/ :	/ :	
	/ :					/ :	/ :	
	/ :					/ :	/ :	
	/ :					/ :	/ :	
	/ :					/ :	/ :	
	/ :					/ :	/ :	