

個人情報保護・情報セキュリティ研修会

研修会資料 / SAMPLE DOCUMENT

処方せん・薬歴・連絡ツール・社内ページを安全に取り扱うための基本研修

対象	全スタッフ	所要時間	40分
開催日	2026年6月24日（水）	担当	事務統括 小林 由衣

本研修の目的

患者情報・従業員情報を取り扱う場面を具体的に確認し、誤送信・紛失・閲覧権限の不備を予防する。

1. 薬局で取り扱う主な情報

情報の例	取扱場面	注意点
処方せん・薬歴	受付、調剤、保管	放置・覗き見・誤廃棄を防ぐ
在宅患者情報	訪問準備、連携	持出しと共有範囲を限定する
連絡記録	電話、FAX、メール	送信先と内容を送信前確認する
スタッフ情報	シフト、有給書類	閲覧権限を必要最小限にする

2. よくあるリスク場面

- 患者名が見える書類を受付カウンターに置いたまま離席する。
- FAX番号・メール宛先を十分に確認せず患者情報を送る。
- 社内専用ページのログイン情報を共有アカウントで運用する。
- 退職スタッフのアカウントを利用可能なまま残す。

3. 最低限守る運用ルール（デモ）

場面	基本ルール
紙書類	離席時は伏せる・施錠保管・不要時は所定の方法で廃棄する
電子送信	宛先、添付、対象患者を送信前に再確認し、必要最小限の内容にする
端末	画面ロック、個別 ID 利用、パスワード共有禁止を徹底する
社内ページ	職務に応じた閲覧制限を行い、異動・退職時は速やかに停止する
事故時	誤送信・紛失・不正閲覧の疑いは管理者へ直ちに報告する

4. 初動対応フロー（誤送信・紛失等）

1	発生事実、対象情報、相手先、時刻を確認する
2	管理者・個人情報担当へ速やかに報告する
3	回収・削除依頼、アクセス停止など被害拡大防止を行う
4	経緯と対応を記録し、再発防止策を検討する

5. 確認テスト

設問	回答欄
シフト表にアクセスできるスタッフの範囲は、どのように定めますか。	
患者情報の FAX 誤送信に気づいた場合、最初に誰へ報告しますか。	
退職者のアカウント管理で必要な対応を記載してください。	

参考資料：個人情報保護委員会・厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」（令和8年4月1日施行版）