

大日本印刷健康保険組合
診療報酬明細書及び調剤報酬明細書の紙
以外の媒体による保存に係る運用管理規程

(目的)

第1条 本規程は、「健康保険組合における診療報酬明細書及び調剤報酬明細書の紙以外の媒体による保存について」(平成15年3月7日保保発第0307002号厚生労働省保険局保険課長通知)に基づき、大日本印刷健康保険組合(以下「組合」という。)において、診療報酬明細書及び調剤報酬明細書(以下「レセプト」という。)の保存に関して、紙以外の記録媒体による保存のために必要な取扱い及び運用管理に関する事項を想定し、レセプトを適正に保存するとともに、適正に利用するを目的とする。

(基本原則)

第2条 レセプトを紙以外の媒体に保存する場合は、保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保しなければならない。

(管理組織)

第3条 組合にレセプト保存に係るシステム管理責任者(以下「システム管理責任者」という。)を置き、常務理事をもってこれに充てる。

2. 前項に定めるもののほか、管理組織について必要な事項は、理事会において別に定める。

(システム管理責任者の責務)

第4条 システム管理責任者は、レセプト保存に関するシステムの全般を管理する。

(保存媒体及び保存方法)

第5条 組合のレセプトはハードディスク、MT、DAT、CD等により保存する。

2. レセプトをハードディスク、MT、DAT、CD等により保存する場合は、レセプト(紙媒体)に記載されている事項が、全て正確に収録されているかどうかを確認し、確認終了後、収録の完了したレセプト(紙媒体)を廃棄する。
3. レセプト(紙媒体)を廃棄するまでの間は、ハードディスク、MT、DAT、CD等に保存されたレセプトを原本として使用してはならない。
4. システム管理責任者は、ハードディスク、MT、DAT、CD等に保存されたレセプトの原本性、見読性及び耐久性を確保するとともに、レセプト保存に用いる機器及びソフトウェアがレセプト(原本)の復元機能を有することを確認しなければならない。
5. 前四項に定めるもののほか、レセプトの保存媒体及び保存方法に関して必要な事項は、理事会において別に定める。

(ハードディスク、MT、DAT、CD等に保存されたレセプトの紙への復元)

第6条 ハードディスク、MT、DAT、CD等に保存されたレセプトを原本として保存し、その記録を紙に復元する場合は、システム管理責任者の承認を得なければならない。

2. 前項の規定による復元は、一枚に限り行うこととし、復元後のレセプト(紙媒体)を原本とする。

3. 紙へ復元した原本に修正が加えられた場合には、修正が加えられた記録を新たな原本記録として保存する。

4. 紙へ復元した原本の処理状況及び履歴の管理方法については、理事会において別に定める。

(安全対策)

第7条 レセプトの保管場所は常時施錠し、その鍵の管理はシステム管理責任者が行う。

2. 前項に定めるもののほか、被保険者及びその被扶養者の個人情報への不当なアクセス並びに故意又は過失による虚偽入力、書換え及び消去を防止するため必要な事項に関しては、理事会において別に定める。

(教育訓練)

第7条 システム管理責任者は、レセプト保存に係るシステムの取扱いについてマニュアルを整備し、レセプト保存に係るシステムを利用する者（以下「利用者」という。）に対し、定期的にそのシステムの取扱い及び個人情報保護に関する研修を行う。

(危機管理)

第9条 システム管理責任者は、不慮の事故に備えるため、原本のバックアップを行う。

2. 前項に定めるもののほか、危機管理に関して必要な事項は、理事会において別に定める。

(監査)

第10条 監事は、レセプト保存に係るシステムの監査を毎年2回実施する。

2. 前項の監査により、監事から問題点の指摘があった場合には、システム管理責任者は、速やかに必要な措置を講じなければならない。

(利用者の責務)

第11条 利用者は、次の各号に掲げる責務を負う。

- ①自身のパスワード等を管理し、これを他者に利用させないこと。
- ②参照したレセプトの情報を、組合の事業目的以外に利用しないこと。
- ③システム管理責任者及び個人情報取扱責任者の指示に従い、被保険者及びその被扶養者の個人情報保護の徹底を図ること。
- ④レセプト保存に係るシステムに異常を発見した場合は、速やかシステム管理責任者に連絡し、その指示に従うこと。
- ⑤不正アクセスを発見した場合は、速やかにシステム管理責任者に連絡し、その指示に従うこと。

附 則 この規定は平成16年4月1日から施行する。