

## 【付属特典5】訪問看護ステーション向け AI利用ガイドライン

### 第1条(目的)

このガイドラインは、[ステーション名](以下「当ステーション」という)の役職員(以下「利用者」という)が、AI(人工知能)ツール(特に文章生成AI等)を業務において安全かつ効果的に利用するために遵守すべき事項を定めることを目的とする。AIの活用により業務効率を高めるとともに、利用者情報(個人情報を含む)の適切な保護、法令遵守、及び倫理的な配慮を確保する。

### 第2条(適用範囲)

1. このガイドラインは、当ステーションの全ての利用者に適用される。
2. このガイドラインは、当ステーションが業務利用を承認したAIツール(第3条参照)の利用に適用される。

### 第3条(利用可能なAIツール)

1. 当ステーションが業務利用を承認するAIツールは、別途定めるものとする。(例:Google社のGemini (Google Workspace版アカウント経由))
2. 承認されていないAIツールを業務目的で利用してはならない。利用を希望する場合は、事前に[担当部署名 または 役職名]に申請し、承認を得なければならない。

### 第4条(利用アカウント)

1. AIツールの利用には、原則として当ステーションが貸与・承認した業務用のGoogle Workspaceアカウントを使用すること。
2. 個人のGoogleアカウントの利用は、[担当部署名 または 役職名]が特に許可した場合を除き、原則禁止とする。許可された場合でも、本ガイドライン及び別途定める指示に従うこと。
3. 利用アカウントのパスワードは適切に管理し、他者と共有してはならない。

### 第5条(利用目的の制限)

1. AIツールの利用は、以下の承認された業務範囲に限定する。
  - 訪問看護報告書、計画書等の下書き作成補助
  - 看護記録、会議議事録等の要約
  - 公開情報に基づく情報収集・整理
  - 定型的なメール・文書のドラフト作成補助
  - その他、[担当部署名 または 役職名]が個別に承認した業務
2. 以下のような目的での利用は禁止する。
  - 利用者の診断、治療方針の決定、その他医学的判断そのもの
  - 専門職としての最終的な判断・アセスメントの代替
  - 利用者やその関係者の誹謗中傷、差別的な内容の生成
  - その他、法令、公序良俗、または当ステーションの就業規則等に反する利用

### 第6条(個人情報・機密情報の取り扱い)

1. 【最重要】利用者は、AIツールに個人を特定できる情報(氏名、住所、電話番号、生年月日、メールアドレス、保険証番号、マイナンバー等)を直接入力してはならない。

2. 看護記録等をAIに読み込ませる場合は、可能な限り事前に上記個人特定情報をマスキング(削除、仮名・記号への置き換え等)すること。マスキングの具体的な範囲と方法は、別途定める手順に従うこと。
3. 業務上必要な最小限の情報(個人特定情報を含まない範囲での病状、ケア内容等)のみを入力・利用すること。
4. ステーションの機密情報(経営情報、未公開情報等)を入力してはならない。
5. AIが生成した文章に、意図せず個人情報や機密情報が含まれていないか、利用者は厳重に確認する義務を負う。万が一含まれていた場合は、直ちに削除・修正し、[担当部署名 または 役職名]に報告すること。

#### 第7条(利用場所・環境)

1. AIツールの利用は、原則として当ステーション内の承認された端末およびネットワーク環境で行うこと。
2. ステーション外(自宅等)での利用は、[担当部署名 または 役職名]の許可を得た場合に限り、別途定めるセキュリティ要件を満たす環境下で行うこと。
3. 共有パソコンで利用する場合は、利用後に必ず自身のアカウントからログアウトし、ブラウザの履歴やキャッシュ、一時ファイルを適切に削除すること。

#### 第8条(AI生成コンテンツの取り扱い)

1. AIが生成した文章や情報は、あくまで「下書き」「案」「参考情報」として位置づける。
2. 利用者は、AI生成コンテンツの内容について、必ず以下の点を確認し、自らの責任において加筆・修正を行う義務を負う。
  - 元の記録や情報源との事実関係の整合性
  - 専門職としての判断の妥当性、表現の適切性
  - 個人情報・機密情報の混入の有無(第6条5項参照)
  - 著作権、引用ルール等の遵守
3. AIが生成したコンテンツを、利用者が確認・修正することなく、そのまま公式な文書や利用者への説明等に用いてはならない。

#### 第9条(利用履歴の管理)

AIツールの利用履歴(アクティビティ)の保存設定については、当ステーションの方針に基づき、[担当部署名 または 役職名]が別途指示する設定に従うこと。(例:履歴は原則としてオフにする、定期的に削除する、等)

#### 第10条(禁止事項)

利用者は、以下の行為を行ってはならない。

1. 本ガイドラインに違反する行為。
2. 承認されていないAIツールの業務利用。
3. 利用アカウントの不正利用、他者への貸与・共有。
4. 個人情報・機密情報の不適切な入力・取り扱い。
5. AIツールを利用した法令、公序良俗、就業規則等への違反行為。
6. AIツールを利用したハラスメント、差別的行為、名誉毀損行為。
7. その他、当ステーションが不適切と判断する行為。

## 第11条(報告・相談体制)

1. 本ガイドラインへの違反を発見した場合、または違反の恐れがある場合、利用者は速やかに[担当部署名 または 役職名]に報告しなければならない。
2. AIの利用に関して不明な点や判断に迷う点がある場合、利用者は[担当部署名 または 役職名]に相談すること。
3. 個人情報の誤入力など、セキュリティインシデントが発生した、またはその恐れがある場合は、直ちに[担当部署名 または 役職名]に報告し、指示に従うこと。

## 第12条(教育・研修)

利用者は、当ステーションが指定するAI利用に関する研修(本動画講座を含む)を受講し、本ガイドラインの内容を理解しなければならない。

## 第13条(ガイドラインの見直し)

本ガイドラインは、AI技術の進展、法令改正、運用状況等を踏まえ、[担当部署名 または 役職名]が定期的に見直しを行うものとする。

## 第14条(附則)

このガイドラインは、[制定年月日]より施行する。

---

## 【このガイドライン(ひな形)について】

対象者:

ステーションの経営者・管理者、およびAI導入担当者です。このひな形を基に、自ステーションの実情に合わせて内容を具体化し、正式なルールとして制定・運用する責任があります。制定された最終的なガイドラインは、AIを業務で利用する全スタッフが遵守すべきルールとなります。

本編の関連回:

・第4回: 一番心配な「個人情報」は大丈夫? 安全に使うためのルール

このガイドラインの中核となる「個人情報の取り扱い」「生成コンテンツのチェック義務」などの安全ルールは、第4回で詳しく解説されています。ガイドラインは、第4回で学んだ内容を組織のルールとして明文化するものです。

・第6回:【事務・導入担当者向け】今日から始める! Gemini(AI)導入・設定 実践ガイド

ガイドライン内の「利用アカウント」や「利用履歴の管理」に関する規定は、第6回で解説されたアカウント管理方針や設定確認と連動します。

・第8回:【経営者向け②】失敗しない! AI導入プロジェクトの計画と実行

AI導入プロジェクトの一環として、このような利用ガイドラインを策定し、スタッフに周知・教育することが、導入成功の重要な要素として第8回で触れられています。

---

※このひな形はあくまで一例です。必ず弁護士等の専門家にも相談の上、各ステーションの状況に合わせて適切な内容に修正・追記してご利用ください。