

職員向け 生成 AI 利用ルール

患者さん・利用者さんの情報を守りながら、AI を仕事に使うために

施設名： _____	制定日： _____ 年 ____ 月 ____ 日
------------	----------------------------

1. 氏名・住所・ID・被保険者番号・顔写真は、AI に入れない
2. 診療録・ケアプラン・事故報告・カルテ画面のスクリーンショットは、そのまま貼らない
3. どうしても使うなら、年齢は年代に、日付はぼかし、固有名は外してから
4. AI に頼むのは「文章整理・要約・テンプレート作成・一般論」まで
5. 使う AI は施設が指定したものだけ（_____）。個人アカウントに業務情報を入れない
6. AI の答えを、診断・判断・提出文書にそのまま使わない
7. 患者・利用者に渡す文書を AI で作ったら、必ず人が確認してから渡す
8. 議事録・手順書・下書きづくりには、むしろ積極的に使ってよい
9. 迷ったら入れる前に相談（窓口：_____）
10. 入れてしまった・漏れたかと思ったら、すぐ報告（責められるより放置が問題）

合言葉：下書きは AI に、最終確認は人に。

作成	確認	承認

出典：現場 PT の AI 研究室「医療・介護で生成 AI を使うルール 5 つ」をもとに作成。各施設の実情に合わせて修正してお使いください。

AIに入れてよい情報の線引き（信号3分類）

「これ、入れていい？」と迷ったときは、この表で確認してから。赤は入れない、黄は加工してから、青はそのまま使える。

赤：そのまま入れない	黄：加工してから	青：そのまま使いやすい
・氏名・住所・生年月日・ID・被保険者番号 ・病名・検査値・診療録・ケアプラン・事故報告 ・顔写真・創部写真・音声、電子カルテや介護ソフトの画面スクリーンショット	・年齢は年代に（82歳 → 80代） ・日付は相対化（6月9日 → ある日の午前） ・施設名・部署名・職員名・利用者名を除く ・珍しい病名や地域など、組み合わせで特定されることがある。「匿名化したから安全」と過信しない	・架空事例、個人を特定できない一般論 ・公開資料の要約、研修資料の構成案 ・空欄テンプレートの作成、文書の言い回しの改善

見落とししやすい2点

- ・介護保険の被保険者番号（保険者番号＋被保険者番号）は法律上の「個人識別符号」。氏名を消しても被保番が残っていれば赤信号。
- ・亡くなった患者・利用者の情報も、生存者と同等の安全管理が求められる。

この施設で使ってよいAI

サービス名	契約形態（学習オフの確認）	使ってよい業務

使い方

- ・1ページ目の空欄（施設名・制定日・使ってよいAI・相談窓口）を埋めて、職員の目に入る場所に掲示する。
- ・10か条は削ってよい。増やすときは「職員が一読で守れる長さ」を保つ。
- ・この文書は公的ガイドラインを現場目線で要約したもので、法的助言ではない。一次資料の最新版を確認し、最終判断は各施設で行う。