

<Web を用いて行う研修会等実施上の留意事項>

- 1 本人確認
参加者の氏名・所属（研修会名でもよし）を確認すること。
- 2 資料添付
 - ① 「提出事例の取り扱いについて」に基づき、個人情報や消去し資料を作成すること。
 - ② 資料をメール添付する際には、パスワードを設定すること。
 - ③ 終了後は印刷した資料とともに、添付資料も破棄すること。
- 3 実施場所
 - ① 第三者に漏洩しないように、外部と遮断できる場所で行うこと。
 - ② 背景に個人情報などが映らないようにすること。
- 4 プライバシー保護
 - ① 原則撮影や録音はしない。その旨を参加者全員に周知すること。
 - ② 学術集会などで撮影・録音をする際には、参加者全員の同意を得ること。
 - ③ 使用する Web 会議サービスのプライバシーポリシーを確認した上で使用すること。
 - ④ 参加者には予め使用する Web 会議サービスを示し、参加者から求めがあった場合にはそのサービスのプライバシーポリシーを提示すること。
 - ⑤ パスコード・パスコードは第三者に漏らさないこと。
 - ⑥ 公共の Wi-Fi の使用は禁止すること。

<提出事例の取り扱いについて>

配布した提出事例には、個人を特定できる事実は含まれていない。しかし、よりよい看護をめざして検討をするワークでは、個別な事実が追加され、それらが記入されることが多い。それがなければ、現象像を共有することができないからである。その根拠は、人間には、事実が不足していても、そこを補って像を描く能力があり、描いた現象像が自己流になることがあるからである。

したがって、ワーク後の資料からは、個人が特定されるおそれが出てくる。個人のプライバシーを侵さないよう、その取り扱いには下記の注意を守っていただきたい。

【取り扱いの注意事項】

- 1 事例に関する資料は、散逸しないよう個人の責任において管理すること。
- 2 その資料を活用する場合には、個人が倫理的責任を負うこと。
- 3 記載された個人情報（提供者の所属・氏名等を含む）は消去すること。
- 4 学習済みの資料は速やかに粉碎器（シュレッダー等）にかけ、判読できない状態にして処理すること。