

## ケース⑩

感染者 A さんから事務局にE-メールが送られてきました。

Q：あなたはどのように対応しますか？

Q：E-メールを使用して連絡をとりあうことで生じる不利益について考えてみましょう。

- ①直接電話をかける。(組織名は言わない、個人名でかける)
- ②手紙を送る。(ただし、組織名の入っていない白封筒を使用、個人名で出す)

## ケース⑪

E-メールで相談(HIV感染不安など)が送られてきました。

Q：あなたはどのように対応しますか？

Q：E-メールによる相談で生じる不利益について考えてみましょう。

- ①心証を害さないように配慮しつつ、E-メールでの相談は行っていないことを返信して電話相談の情報を提供する。

### E-メールの取り扱い

- ☆複数の送信先へ同時に送らない。
- ☆アドレス帳を作成しない。
- ☆E-メールの送受信を行う場合は、パスワード等を利用する。
- ☆原則として、読み終わったら消す。
- ☆E-メールで相談を受け付けない。
- ☆感染者とはE-メールでのやりとりを行わない。
- ☆感染者自身にも、自分のプライバシーを守る必要性について理解してもらう。
- ☆メールの記録はサーバーに5年間保存されている。盗聴法の施行などにより、メールで送受信する内容は、誰にでも見ることが出来る状況にある。

## 5. シミュレーション・ドラマ

〈登場人物〉

Aさん

ボランティア団体で、感染者のサポート活動をしている。

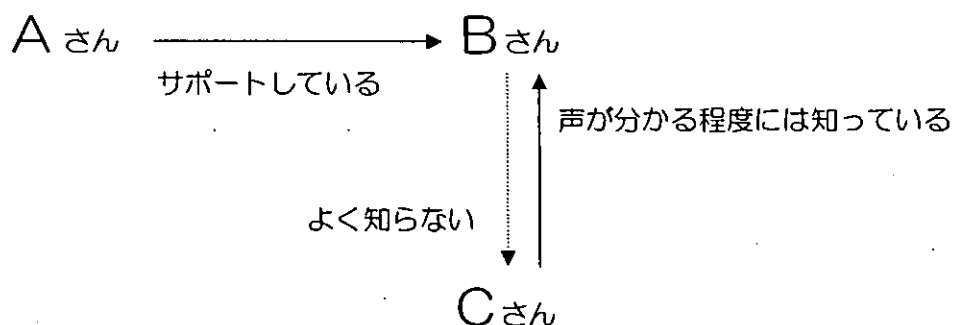
Bさん

ボランティア団体会員で、サポートを受けている感染者でもある。

Cさん

ボランティア団体の会員。感染者のサポートにはかかわっていない。

- ◇ Aさんは、Bさんをサポートしている。
- ◇ Bさんは、Cさんをよく知らない。
- ◇ Aさんは、BさんとCさんはお互いに知らないと思っている。



ある時、Aさんがボランティア活動の事務所に皆といると、Bさんから電話がかかってきました。

Bさん：ああ、Aさん。Bです。ちょっと今、調子がよくないんです。これから病院に行こうと思うんですが、同行お願いできますか？

Aさん：そうですか…わかりました。いつもの市民病院ですね。

Bさん：それが・・・今日はT先生の診察日ではないから、医大病院にしようかと思って…。医大病院のことをよく知っている姉が、もう少ししたら来るので、姉に決めてもらおうと思っているんです。

Aさん：なるほど。とにかく急いだ方がよさそうですね。どちらにしてもこちらからの方角は同じだから、私はすぐ出掛けます。どちらの病院にするか決まったら、事務所に電話して、いる者に伝言しておいて下さい。

Bさん：病院の名前だけ言えば、通じますよね。

Aさん：ええ、〇〇市に着いたら事務所に電話して聞きますから、それまでに連絡を下さい。

(電話を切ると…すぐ)

Aさん：Cさん、ずっと事務所にいる？

Cさん：はい、今日はずっといます。

Aさん：これから〇〇市にケアサポートに出掛けるんだけど、相手がどこの病院にかかるかこれから決めて、後で事務所に電話してくるから、聞いていてくれる？

Cさん：いいですよ。

(30分後…電話がかかってくる)

Bさん：もしもし。Aさんは、もう出掛けていますよね。

Cさん：ああ、〇〇市の方ですね。(声で会員のBさんとわかる) Aさんはいませんが、聞いていますよ。

Bさん：Aさんから電話があったら、市民病院だと伝えてもらえますか。それだけでわかるはずです。

Cさん：市民病院ですね。わかりました。

(後日、AさんとCさんが会っている時…)

Cさん：会員のBさんさんは、感染者なんですか？

Aさん：えっ！どうして知っているの？

Q. 誰の、どういう行動、発言が問題ですか？

Q. あなたが、Aさんならどうしますか？

Q. あなたが、Cさんならどうしますか？

Confidentiality  
プライバシーを守ること

# PART 3

医療機関・訪問支援における  
プライバシー

# 1. 医療機関におけるプライバシーへの配慮

## A. 通院

### ①診察室

- ◇ 原則として個室とする。
- ◇ 個室がない場合は、中待合室に他の患者を待たせない。

### ②診察室での会話

- ◇ 「こそあど」言葉を使用する。
- ◇ 状況会話を使う配慮をする。
- ◇ 紙に書いてやりとりする。

### ③カルテ

- ◇ 他の患者が見る可能性のあるところに置かない。

例：採血室・検査室・眼科や歯科等の個室診察室ではない診療科  
患者が並んでいるところ…など

### ④カルテの病名記載

- ◇ 「HIV」の記載を避け、日和見感染症名を書く。
- ◇ カルテにHIVに関わっていることがわかるような名刺を貼り付けない。

## B. 入院

### ①基本事項

- ◇ 患者の身近な人の連絡先を決める。
- ◇ 患者が、誰に、感染していることを知らせているか(告知)を聞いておく。
- ◇ 患者にとってのキーパーソンを知っておく。
- ◇ 告知を受けていない家族や友人が来た時どうするか、患者と相談して決めておく。

### ②病室

- ◇ 基本的に個室とする。

### ③個室がない場合

- ◇ 病院内の誰が患者の病名を知っているか、患者本人に知らせておく。
- ◇ 担当看護師を決める。
- ◇ 病気に関する話をする場合は、面談室（個室）を用意する。
- ◇ 投薬に関して配慮する。
- ◇ 他の患者に病名を話す必要が生じた場合のために、病名を決めておく。  
(一般病名)
- ◇ 面会者を決めておく。
- ◇ 同室の人や隣室の人に配慮する（組み合わせ）
- ◇ 看護カルテを書く時は、他の人がいないことを確認する。

## C. その他

### ①外部への検査依頼

- ◇ 名前は使わず、ナンバリングを用いる。

### ②処方箋

- ◇ 院内処方とする。
- ◇ 会計の担当者を決めておく。

### ③医療券

- ◇ 疾病名を詮索しない。

### ④死亡診断書を書く時の配慮

- ◇ 「HIV」を記載しない。
- ◇ 薬害の場合は、2通以上作成する。



## 2. 訪問支援活動におけるプライバシーへの配慮

～信頼を築き、円滑なサポートを実践するために～

### A. 訪問にあたって

- ◇二人以上で訪問する。
- ◇レッドリボンを身につけない。
- ◇誰かに行き先を聞かれた場合は、広い地域しか言わない。
- ◇対象者は一人ずつとする。(グループでの実習などは行わない)
- ◇クライアントに対して、活動の詳細など、守秘義務を守っていただくようお願いしておく。
- ◇クライアントに渡す紙(メモ、レシピ)や物に、「HIV」「AIDS」と記載しない。
- ◇クライアントの生活時間に合わせる。  
(特に、服薬時間がずれないようにスケジュールを組む)
- ◇あまり夜遅くまでにならないようにする。

### B. 連絡をとり合うとき

- ◇連絡は、クライアントからこちらにしてもらう。
- ◇こちらから電話をかけた場合は、まず、クライアントのおかれている状況を聞く配慮が必要。(話してもよい状況かどうか確認する)
- ◇電話番号など、連絡先を書いたものの保管に注意する。  
(名前・住所・電話番号・本名…)

## C. 訪問するとき

- ◇近所の人と顔を合わせた場合に、あいさつをするのかしないのか、あらかじめ聞いておいて、クライアントの望むように振る舞う。
- ◇訪問しているときに、突然、告知をしていない家族や友人が訪ねてきたら、どのような立場でどのように振る舞えばよいか、あらかじめ聞いておく。

## D. 初めて会うとき

- ◇名刺を渡さない。
- ◇自分から名乗らない。
- ◇どのように呼んだらよいか聞く。(クライアントの意向によっては、ニックネームで呼ぶ)
- ◇「担当者は〇〇と××です。あなたについて知っているのは、〇〇と××のみです。」と言って、クライアントのプライバシーを知っている者を明らかにしておく。
- ◇状況によっては、「あなたのプライバシーをいっさい漏らしません。」と口頭で宣言するべき場合もある。

## E. 会話

- ◇どう話しかけてよいかわからない時は、状況会話をする。
- ◇クライアントの住所・家族・結婚・子ども・出身地・仕事・学歴などについて、自分から聞かない。
- ◇クライアントと同じ県や地域に住んでいたたり、学校や職業に共通点がある人を知っていても言わないようにする。

◇必要がない限り「HIV」「AIDS」の話題を出さない。  
(AIDS 電話相談、レッドリボン、世界 AIDS デー、感染予防、感染者数)

◇クライアントから、自分の知らない感染者の名前や話題が出たら、「自分は聞きたくない」「知る必要がない」「相手の方に失礼だ」ということをはっきり伝える。(感染者同士のことであっても、はっきり言うておく)

## F. 調査票・記録票など書類の保管

◇鍵のかかるところに保管する。

## G. 他の感染者の紹介

◇本人が希望する場合に、相談内容や状況をよく考えた上で、両者の了解が得られたときのみ引き合わせる。

◇急がないようにする。

◇両者に、お互いのプライバシーを守るように伝えて引き合わせる。

---

厚生労働科学研究費補助金エイズ対策研究事業

エイズに関する普及啓発における  
非政府組織（NGO）の活用に関する研究  
平成15年度 総括・分担研究報告書

2004年3月発行

発行者 主任研究者 五島真理為

〒101-0047 東京都千代田区内神田1-2-2 吉田ビル2階

特定非営利活動法人 HIVと人権・情報センター

Tel/Fax 03-5259-0622

---