

診療情報開示に関する指針

1. 目的

「診療に関する情報は患者さまのもの、必要な情報は手にする事ができる」との理念に基づき、患者、家族の求めに応じて診療情報を提供する上で必要な手続きなどの事項を定めるものとする。

2. 提供する診療情報の範囲

提供できる診療情報の範囲は、医師診療録、看護記録、その他診療録に付随する診療を目的に病院が作成したもの、あるいは得た記録とする。

また紹介状など第三者から得られた情報であって、且つ開示にあたって当該第三者の了解が得られない時にはその情報は開示の対象より除外する。

3. 診療情報の提供を申し出る事が出来る者(申請者)

診療情報の提供を申し出ることが出来る者（以下「申請者」という）は次のとおりとする。

（１）患者本人

診療情報の提供は、原則患者本人に対して行うものとする。

（２）法定代理人

法的代理人とは家庭裁判所が選任した成年後見人をいう。

（３）患者が委任した者

患者本人より委任された者（委任状を必要とする）。

（４）病院が定めた申請者以外のものが診療情報の提供を希望する時には改めてその適否を 人権倫理委員会にて検討するものとする。

4. 診療情報提供申請の手順

診療情報の提供の手続きは以下のようにする。

（１） 申請者は「診療情報提供申請者」に、本人であることを証明するものを医事課職員に提示しなければならない。

（２） 診療録を閲覧時には手数料が必要とする。手数料は3,300円とし、診療録を閲覧の際に事務受付に支払うものとする。

（３） 申請者が本人以外の場合には、本人の了解を得て身分を証明できるもののコピーを取り「診療情報提供申請書」に貼付する。また患者本人から委任された者はその旨、証明できるものを提示しなければならない。

（４） 病院は診療情報の閲覧の適否を申請にあった日より14日以内に回答するものとする。そのことに関する電話での問い合わせには医事課職員が対応する。

（５） 診療情報の提供は病院の指定する時間と場所において職員の立会いのもとに

行う。

- (6) 閲覧時間は1時間以内とする。希望により30分までの延長を申し出る事ができる。
- (7) 診療情報をもとにした質問に関しては閲覧時には受け付けない。
- (8) 申請者が診療録を病院外に持ち出すことは禁止する。
- (9) 申請者が診療情報をカメラ等の記憶媒体に記録を保存することは禁止する。
- (10) 申請者はコピーを希望することができる。その際、申請者はコピー範囲を予め指定し、立会人がコピーする。
- (11) 診療情報提供申請は再申請する事ができる。

5. 診療情報提供における疑義への対応

申請者は診療情報の提供を受け記録に疑義が生じた場合には、文書で病院長当てに照会をする事ができる。

6. 診療情報を提供しない場合

診療情報の提供にあたり、その提供が本人およびその関係者に悪影響を及ぼすと考えられる場合には、当該診療情報を提供しない事ができるものとする。

- (1) 治療への悪影響が懸念される場合
- (2) 第三者から得た情報で、当該第三者の了解が得られないとき
- (3) 関係者の権利利益を損なうおそれがあるとき

カルテ閲覧に際しての注意事項

- 1、手数料は3,300円、コピー代は1枚15円とする。
- 2、「診療情報提供申請書」を受け付けたら医事課職員は、「診療情報提供申請書」と「診療情報提供申請への回答」を外来に廻す。
- 3、外来看護師は「診療情報提供申請書」と「診療情報提供申請への回答」を主治医に提出する。またその旨 院長に報告する。
- 4、「診療情報提供申請への回答」は主治医が回答するものとする。
- 5、診療録閲覧の際には相談室を使用する。
- 6、立会人の職員に関しては院長が任命する。
- 7、この指針は事例を重ね、改定を付け加えるものとする。