

診療情報開示取扱規程

- 1 開示申請の申し立てができる者
 - 1) 患者本人
 - 2) 患者の法定代理人
 - 3) 患者から代理権を与えられた親族またはこれに準ずる者
- 2 開示申請手続き
 - 1) 申立人は個人情報開示等請求書に必要な事項を記入・捺印のうえ院長に申請する。
 - 2) 申立人は身分を明らかにするため運転免許証・健康保険証等、代理人は代理人を示す旨の委任状等の書類を提出又は提示する。
 - 3) 院長は開示の申請があった場合、開示するか否かを管理者会議に諮り決定することができる。また、その結果は速やかに、申立人に通知する。
 - 4) 開示は閲覧・写し及び要約書の交付により行うものとする。
 - 5) 開示は、院長の指定した場所・職員の立会いのもとで行うものとする。
 - 6) 申立人の求めがあれば、主治医は記載内容について説明するものとする。
 - 7) 写し及び要約書以外は院外持ち出し禁止とする。
 - 8) 立会う職員は、申立人に対して当該情報の管理には慎重を期すよう十分注意を促すものとする。
- 3 開示を全部又は一部拒むことができる場合
 - 1) 1に該当しない者
 - 2) 開示が患者本人の心身の状況を著しく損なうおそれがあるとき
 - 3) 開示が患者本人又は第三者の権利・利益を害するおそれがあるとき
 - 4) 対象となる診療情報が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
 - 5) 開示が不相当とする相当な理由があるとき
- 4 費用の請求
診療情報開示に係る費用を別添の料金表のとおり、申立人に請求することができる。
 - 1) 写しの費用：上質紙複写代金1枚11円、レントゲンフィルム複写代金は医事請求金額とし、その他は実費とする
 - 2) 要約書の費用：医事請求生命保険文書料に準ずる
- 5 開示記録の管理
開示した時は、開示内容が解かるように記録し、関係資料を添付して保管する。
- 6 守秘義務
職員は、在職中又は退職後においても、自己の担当であると否とを問わず、職務上の機密その他定められた事項についての機密を漏らしてはならない。
- 7 事務手続き
開示に関する業務の円滑化を図るため病院長の指示により、次の業務を行う。
 - 1) 開示申請の受付及び必要申請書類の交付と手続きの説明を医事課が行う
 - 2) 患者等に診療情報の写しの提供を医事課が行い料金を徴集

附則

この取扱要領は平成12年6月1日より施行

この取扱要領は平成16年3月1日より施行

この取扱要領は平成17年4月1日より施行

この取扱要領は平成20年4月1日より施行

この取扱要領は平成24年4月1日より施行

この取扱要領は平成30年4月1日より施行

この取扱要領は令和元年10月1日より施行