

特定医療法人 万成病院診療録等開示規定

万成病院診療情報管理委員会

(開示の目的)

1. 特定医療法人 万成病院(以下、病院という)は、患者が自己の診療情報を医療機関と共有し、疾病の診断や治療の内容を理解した上で診療について自己決定を行うことが重要であることを認識し、診療情報を積極的に患者に提供することにより、病院と患者が相互に信頼関係を築き、共同して疾病を克服することを目的として、診療情報に関する取扱い方針を定める。

(開示の方法)

対象者は、診療録等の開示を希望する場合には、書面により院長に申請書を提出する。

申請を受けた院長は、以下の手順で開示を行う。

- ① 診療録等の開示については、院長が申請を受理した日の翌日から起算して、14日以内に書面をもって回答する。
- ② 開示は閲覧によることを原則とする。

対象者が写し又は要約書の交付を希望した場合は、診療情報管理委員会の答申に基づいて、写し又は要約書を交付することができる。

- ③ 閲覧は、院長が指定する場所において、職員の立ち会いの下で行い、診療録等の病院外への持ち出しは禁止する。
- ④ 対象者が、診療録等の開示に併せて口頭による説明を申請した場合、医師又は歯科医師は、診療録等の開示とともに口頭による説明を行う。
- ⑤ 開示申請書及び開示許可書の様式、その他開示に関する手続の詳細については別途定める。

(開示する範囲)

(1) 範囲

ア 原則

本規定において提供の対象となる診療情報は、病院において作成管理される以下の諸記録に含まれる情報とする。(①から③を「診療録等」という。)

なお、他の医療機関において作成された紹介状、証明書等は、対象外とする。

① 医師法(昭和23年法律第201号)第24条に規定する診療録

② 歯科医師法(昭和23年法律第202号)第23条に規定する診療録

③ その他、医療従事者が作成した看護記録、処方せん、検査記録、エックス線写真等の診療に関する諸記録

イ 診療録等の開示期間の範囲

対象者に開示する診療録等は、原則として、申請書を受け付けた日から遡及して5年以内に作成されたものとする。

ただし、院長は、診療上の必要性その他正当な事由があるときは、診療情報管理委員会の答申に基づいて、当該期間の延長又は短縮を行うことができるものとする。

(開示の対象者の範囲)

診療情報提供の対象者(以下「対象者」という。)は、原則として、当該診療情報に係る患者本人、並びに患者本人の指名した親族又はそれに準ずる者とする。

ただし、患者本人の判断能力が欠如していると判断される場合には、法定代理人、及び実質的に患者のケアを行っている親族又はそれに準ずる者とする。

患者本人が死亡した場合の特例

診療録等の開示は、原則として患者本人に対して行うものであるが、患者本人が死亡した場合など、患者本人が意思表示できなかった場合で、遺族からの請求があり、遺族との信頼関係の確保の観点から、主治医が必要と認める場合には、院長は、診療録等管理委員会に諮り、診療録等の開示の対象者、開示の範囲及び内容、開示方法等を審議した上、診療録等の開示を行うことができる。

(申し込みの方法)

カルテの開示を希望する者は、別紙様式の申込書に必要事項を記入して病院窓口へ提出します。

(開示の例外)

開示請求が目的に照らして不適切と主治医または主治医に代わる者(医長、部長、副院長、院長)が判断した場合は、例外的に開示を拒否することがあります。

(診療録等の開示手数料)

- (1) 診療録等の開示を行う場合、院長は、閲覧、写しの交付等に係る手数料を対象者から徴収するものとする。
- (2) 診療録等の開示手数料については、行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成11年法律第42号。情報公開法)の規定に準じ、院長が定める。

(診療情報管理委員会の設置)

- (1) 病院に、「診療情報管理委員会」を設置する。
- (2) 診療情報管理委員会の構成は、原則として、副院長、医長、看護部長、事務長又は事務部長、医事課長等とし、院長が委員を指名するものとする。
- (3) 診療情報管理委員会は、院長の諮問に応じて、診療録等の開示の可否、開示の範囲等について審査を行い、答申するものとする。

(開示の期日)

2003年12月1日より外来、入院患者を対象に実施します

2003年11月1日作成

2004年4月1日改訂

2008年4月1日改訂

2014年4月1日改訂

2015年4月1日改訂

2019年10月1日改訂

診療録等開示申請書

年 月 日

医療法人 万成病院 院長 殿

住 所

申請者 氏 名

印

電話番号

以下のとおり、申請します。

患者本人同意

印

1 申請に係る 診療情報の内容		
2 提供の区分		(1) 閲覧 (2) 口頭による説明 (3) 謄写 (4) 要約書の交付
3 申請の理由		
4 患者本人の氏名等 (患者本人以外が申請する場合)		患者本人の氏名
		患者本人の住所 及び電話番号
		患者本人との続柄
* 事務局 処理欄	申請者本人 確認欄	(1) 運転免許証 (2) 旅 券 (3) 健康保険証 (4) その他()
	申請者資格 確認欄	(1) 戸籍謄本 (2) その他()
* 備 考		
		受付 年 月 日 氏名 印

《注》 1 「申請に係る診療情報の内容」欄は、提供の申請をしようとする診療情報が特定できるよう具体的に記入してください。

2 * 欄には、記入しないでください。

診療録等診療情報取扱回答書

年 月 日

様

特定医療法人 万成病院

院 長 小林 建太郎

年 月 日付けで受付た診療情報の提供申し出について、次のとおり
取り扱うことにしましたので、通知します。

1 提供取扱の種類	(1) 閲覧	可 ・ 不可
	(2) 口頭による説明	可 ・ 不可
	(3) 謄写	可 ・ 一部可 ・ 不可
	(4) 要約書の交付	可 ・ 不可
2 申出にかかる診療情報の内容		
3 診療情報の提供の日時及び場所	日 時	年 月 日 午前 時 分 午後
	場 所	
4 提供しない場合の理由とその範囲		
5 事務局	電話番号	
6 備 考		

《注》 当日は、この回答書と申請者本人であることを証明する書類を持参してください。また、上記の日時に来られない場合は、事前に電話等で事務局まで連絡してください。

情報公開法における手数料

1 開示請求に係る手数料(開示請求手数料)

開示請求に係る文書1件につき2,200円

2 開示実施手数料

開示を受ける文書1件につき、別表の「文書の種別」欄に掲げる 文書の種別ごとに、同表の「開示の実施の方法」欄に定める方法に応じ、それぞれ、同表「開示実施手数料の額」欄に定める額(複数の実施の方法により開示を受ける場合にあっては、その合計額。以下「基本額」という。)

3 別表

文書の種別	開示の実施の方法	開示実施手数料の額
文書又は図画	閲覧	開示実施手数料に含む
	複写機により複写したものの交付	用紙1枚(片面)につき20円(A4サイズ) A4用紙以外の場合、A4用紙にて複写
	・撮影した写真フィルムを印画紙に印画したものの交付 ・CD-R、DVD-R	1枚につき1,100円