

診療記録の開示を希望される方へ

～はじめに～

当院では、患者さんのご希望に応じて診療情報の開示をおこなっております。これは、インフォームド・コンセント（診療行為についての十分な説明と同意）の理念に基づき、診療情報を適切かつ積極的に提供することにより、患者さんが疾病と診療の内容を十分に理解し、医師と患者さんとが相互に信頼関係を保ちながら、共同して疾病を克服していくことを目的としています。診療情報の提供にあたっては、特に患者さんの大切な個人情報であることから、プライバシー保護のため、いくつか規程を設けさせていただいておりますので、ご理解をお願いいたします。

✿開示方法✿



1. 謄写（コピー）

2. 閲覧

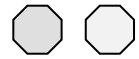
※開示方法によりましては、その手順や発生費用、遂行日数に違いがありますので、ホームページの掲載内容をご確認ください。また、両方を併用することも可能ですが、ホームページに掲載している遂行日数等と実際の開示日に大幅な変更が発生する場合があります。

✿受付場所・時間✿



- ✿ 受付時間・・・午後 1 時から午後 4 時 30 分（土日祝祭日を除く）
- ✿ 申出場所・・・・・・・・・・2 階 総合案内
- ✿ 申請手続き及び謄写受渡場所・・・2 階 相談室 1（変更になる場合があります）
 - ① 申出場所で、係員に開示希望の旨をお伝えください。
 - ② 担当スタッフが伺います。
 - ③ 相談室等にてお手続きのご説明をさせていただきます。
- ✿ 担当部署・・・・・・・・・・経営企画課 診療情報管理室

✿ 申請に必要な書類 ✿



○ 患者さんご本人の場合

本人確認書類のコピー※1

○ 患者さんご本人が指名する親族

1. 患者さんご本人直筆の委任状と同意書（両者1枚の紙面状でまとめても可）
2. 患者さんとの関係が証明できる書類のコピー※2
3. 申請者の本人確認書類のコピー※1

○ 遺族の方の場合

1. 患者さんとの関係が証明できる書類のコピー※2
2. 申請者の本人確認書類のコピー※1

○ 法定代理人の場合（法定代理人が親族の場合を除く）

1. 患者さんご本人直筆の委任状と同意書（両者1枚の紙面状でまとめても可）
2. 法定代理人であることを証明できる書類のコピー（受任通知等）
3. 申請者の本人確認書類のコピー※1

○ 任意後見人の場合

1. 法務省令で定める様式の公正証書のコピー（任意後見契約書等）
2. 申請者の本人確認書類のコピー※1

※1

- ① 運転免許証
 - ② 旅券
 - ③ 健康保険の被保険者証
 - ④ 年金手帳
- 等

いずれか1つ

※2

- ① 戸籍謄本
- ② 健康保険の被保険者証
- ③ 出生届

等

いずれか1つ

【注意事項】

① 原則として患者さんがご健在の場合は、本人のみに開示をしています

理由があり本人が申請できない場合は、別途指定された書類を持参することを条件に、以下の対象者に限り開示することができます。

- (ア) 患者さんの法定代理人
- (イ) 診療契約に関する代理権が付与されている任意後見人
- (ウ) 患者さんご本人から代理権をあたえられた親族*及びこれに準ずる者
- (エ) 患者さんが成人で判断能力に疑義がある場合は、法定代理人もしくは現実に患者の世話をしている親族*及びこれに準ずる者

※親族の範囲は、原則として当該患者の配偶者・子・父・母

② 患者さんが故人の場合は、配偶者・子・父・母に限り開示しています

ただし、別途指定された書類を持参することを条件とします。

③ 原則として開示対象となる診療情報の範囲は、当院が保管している診療記録等で、診療の過程で当院が作成又は記録した書類・画像等です

④ 診療記録は外部倉庫保管あるいは破棄されているものがあります

外部倉庫保管の場合は、診療記録のご用意だけで最大 1 週間ほど日数を要する場合があります。それに伴い、期間を延長する恐れがありますがご了承ください。

【廃棄済の診療記録】

外来分：2007 年以前のもの、入院分：1996 年以前のもの

⑤ 以下に当てはまる場合は、診療情報開示ができないことがあります

- ア) 診療情報の開示が患者さんご本人の心身の状況を著しく損なう恐れがあるとき
- イ) 対象となる診療情報の開示が、第三者の利益を害する恐れがあるとき
- ウ) その他診療情報の開示を不相当とする相当な事由があるとき

謄写（コピー）

を希望される方へ

1. 謄写に要した料金等の実費は開示申請者に請求いたします

- 紙ベースでご提供の場合 1枚 30円（消費税別）
- CD-ROMでご提供の場合 1枚 1,000円（消費税別）

2. 上記1.の他に、開示手数料が発生いたします

診療情報開示手数料 3,000円（消費税別）

3. 謄写のお渡しまでに、申請後から最短で3~4週間ほどかかります

ただし、期間内の事務処理が困難な場合は、この期間を延長する場合がございます。

4. 原則として郵送による謄写のお渡しはいたしておりません

5. フィルムの開示は、電子媒体(CD-ROM)でお渡ししています

6. 謄写受取のお願いに関するご連絡をさせていただいてから、3ヶ月以内にお受取に来られない場合には、申請者の許可なく謄写を破棄させていただきます

※事前に電話にて開示申請依頼のご連絡をさせていただきますと、スムーズなご案内が可能となります。

【連絡先：さいたま赤十字病院 診療情報管理室 048-852-1111（内線20777）】

～来院から申請まで～

2階玄関を入りまして左手の総合案内にて、診療記録開示希望の旨をお伝えください。

係員が開示担当部署に連絡いたします

担当者がお伺いし、個室部屋（相談室1）にご案内いたしますので、しばらくお待ちください。

必要書類（本紙P.2参照）ご提出の際に、担当者が「診療情報開示請求書」をお渡しいたしますので、ご記入をお願いいたします。

「診療情報開示請求書」の控えをお渡しいたします。

申請お手続き終了

～開示決定通知からお渡しまで～

開示が決定した場合、謄写の受渡についてご連絡いたします。なお、非開示の場合もその旨をご連絡させていただきます。

開示が決定した場合

来院後、2階・総合案内にて謄写受取目的で来院した旨をお伝えください。

係員が開示担当部署に連絡いたします

係員がお伺いし、個室部屋（相談室1）にご案内いたしますので、しばらくお待ちください。

「診療情報開示請求書」の控えと、自身の身分証明書をご掲示いただき、自動精算機にて費用をお支払いください。その後「受領証」をご記入いただきました後、謄写をお渡しいたします。

お手続き終了

閲覧

を希望される方へ

1. 閲覧は、主治医同席のもと行います（開示担当者も同席させていただきます）
主治医に対しご質問があります場合には、説明を受けることもできます。
ただし、その場でお答えできかねる場合もございます。
2. 主治医との日程調整等が必要なため、閲覧実施に1ヶ月ほどお時間をいただきます
3. 主治医が立会できない場合は、代行の医師が立ち会う場合があります
4. 閲覧時間は、平日の13時から17時のうち原則1時間とさせていただきます
5. 閲覧にあたり、8,640円の費用を請求いたします。
6. 開示請求者の同意が得られている場合、親族（配偶者、子、父、母）に限り同席することができます

※事前に電話にて閲覧申請依頼のご連絡をしていただきますと、スムーズなご案内が可能となります。

【連絡先：さいたま赤十字病院 診療情報管理室 048-852-1111（内線 20777）】

※閲覧希望日を3候補ほどお聞きしますので、事前に来院可能な日程をご検討の上、ご申請ください。

～来院から申請まで～

2階玄関を入りまして左手の総合案内にて、
閲覧をご希望の旨をお伝えください。

係員が閲覧担当部署に連絡いたします

担当者がお伺いし、個室部屋（相談室1）にご
案内いたしますので、しばらくお待ちください。

必要書類（本紙 P2 参照）ご提出の際、
担当者が「診療情報開示請求書」をお渡し
いたしますので、ご記入をお願いいたします。

「診療情報開示請求書」の控えを
お渡しいたします。

お手続き終了

～閲覧決定通知から閲覧実施まで～

閲覧が決定した場合

閲覧日決定のご連絡をさせていただきます。
なお、閲覧が不可能な場合にもその旨のご連絡
をさせていただきます。

閲覧日が決定した場合

「診療情報開示・閲覧のご案内」をご指定の住
所に郵送させていただきます。

ご案内させていただいた閲覧日にご来院いた
だき、2階・総合案内にて、閲覧目的で来院した旨
をお伝えください。

係員が閲覧担当部署にご連絡いたします

「診療情報開示請求書」のお控えと、身分証明
書をご掲示いただき、閲覧のご案内をさせてい
たいただきます。

閲覧実施

終了後費用をお支払いいただきます。

お手続き終了