

医療法人社団永生会 みなみ野病院  
診療情報の提供および開示に関する規程

情報管理室

平成 30 年 4 月 1 日（初版）

改版履歴

版数	更新日	改版場所	改版内容
初版	2018.4.1.	—	医療法人社団永生会みなみ野病院 診療情報の提供および開示に関する規程 初版作成
2 版	2019.6.1	第 6 条（診療情報開示の方法等）（2）	診療情報開示申請書の承認印の追加

## 第1条（目的）

本マニュアルは「診療情報の提供に関する指針（ガイドライン）」に則り、インフォームド・コンセントの理念に基づき、医療提供者と患者とが診療情報を共有することによって、両者の良好な関係を築き、質の高い開かれた医療を目指すことを目的とする。

## 第2条（診療情報の提供と開示）

診療情報の提供とは、診療の経過において、診療記録・検査記録等を提示するなどして、患者に説明することをいう。診療情報の提供は、臨床の現場において医師と患者の信頼関係において行われるものである。

診療情報の開示とは、患者本人または代理人等からの申請に基づいて、診療情報を閲覧あるいは謄写させることをいう。

## 第3条（提供および開示する診療情報の範囲）

提供する診療情報の範囲については、診療記録（医師の記載部分）、看護記録、処方箋、検査記録、検査結果報告書及びエックス線写真等、患者の診療を目的として医療従事者が作成した記録（以下「診療諸記録」という）とする。ただし、他の医療機関の医師からの紹介状等、第三者が作成した、又は第三者から得た情報及び診療に伴う教育・研究に関する情報については、提供あるいは開示する診療情報の範囲に含まないものとする。

## 第4条（診療情報を提供および開示する対象者）

診療情報の開示を申請できるものは、次の通りとする。尚、申請の際には申請者が下記事項に定める者に適していることを証明するものとし、慎重にこれを確認した上で申請を受理する。

- (1) 患者が成人で合理的判断ができる場合は、患者本人。
- (2) 患者本人から代理権が得られた患者の父母、配偶者および子供。
- (3) 患者が成人で合理的判断ができない状態にある場合は、法定代理人又は現実に患者の世話をしている親族、又はそれに準ずる縁故者。
- (4) 成年後見人、任意後見人およびそれに準ずる者。
- (5) 未成年者の法定代理人。ただし、患者が15歳以上の場合は、合理的判断ができない状態にある場合を除き、患者の同意を必要とする。
- (6) 精神保健福祉法第20条に規定された保護者となった者。
- (7) 患者が死亡している場合、患者の遺族（法定相続人）。

## 第5条（診療情報の非開示あるいは一部開示とすることができる場合）

次の場合は診療情報の開示の申し立ての全部または一部を拒むことができる。尚、拒

む場合には、原則として申請者に対して文書によりその理由を回答しなければならない。

- (1) 患者が、合理的判断ができない状態にある場合
- (2) 患者への診療情報の提供が、当該医療機関の医療従事者を除く第三者の不利益になると考えられる場合
  - 1) 患者の関係者により診療情報が診療記録に記載されている場合
  - 2) 他院からの紹介状  
但し、診療情報管理委員会により開示と決定した場合でも、その内容についての詳細な説明については行わず、当該情報の提供元に申請者が直接確認してもらう事とする。
- (3) 医学的見地から、診療情報を提供あるいは開示することが、患者の不利益になると考えられる場合
- (4) 前三号のほか、診療情報の提供あるいは開示を不相当とする相当の事由が存する場合
- (5) 開示請求に関わる患者の診療記録が存在しない場合
- (6) 申請者が所定の手数料を支払わない場合

#### 第6条（診療情報の開示の方法等）

- (1) 診療情報の開示を受けようとする者は、別に規定する「診療情報開示申請書」に必要な事項を記載の上、添付書類とともに病院長に申請するものとする。  
受付窓口 事務部医事担当  
受付時間 月曜から土曜（祝祭日を除く） 9:00 ～ 17:00  
尚、申請者の身分確認については、以下のとおりとする。
  - 1) 申請者は、本人確認ができるものを持参する。
  - 2) 申請者が患者本人以外の場合、患者本人の委任状(指定様式別添4)・戸籍謄本等を持参する。ただし、以下の場合は委任状を不要とする。
    - a) 患者本人の判断能力に疑義がある場合
    - b) 成年後見人
    - c) 精神保健福祉法第20条に規定された保護者となった者
    - d) 遺族（法定代理人）の場合
- (2) 申請書を受理した病院長は、開示する診療情報の範囲及び診療情報を開示する対象者が適正か等について確認した上で、所定の位置に押印をする。看護部長・事務部長も同様に確認の上、所定の位置に押印をする。その後「診療情報管理委員会」でその可否を決定する。（必要時主治医及び担当診療科責任者に診療情報管理委員会への出席をお願いする。）その結果を診療情報管理室が申請者に書面(指定様式別添3)または、電話連絡にて回答する。

- (3) 申請書を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に、提供の可否などについて決定し、申請者に対して「診療情報開示についての回答書」により遅滞なく通知する。やむをえない理由により、規定の期間内に決定ができないときには、申請書を受け付けた日の翌日から起算して 45 日を限度として、その期間を延ばすことができる。この場合、速やかに延長の理由を申請者に通知する。
- (4) 診療情報の開示は、閲覧、又は閲覧及び謄写によることを原則とする。閲覧には情報システムのモニター等の閲覧を含む。謄写には、病院が認めた場合にのみ電子媒体での提供を含む。
- (5) 診療記録の開示は、病院が指定する場所において、原則として主治医の立会いのもとに行う。申請者の同意を得られている家族（当該患者の父母、配偶者および子供）は同席できる。その際は診療情報開示申請書(指定様式別添 1)と共に同席申請書(指定様式別添 2)を提出する。主治医の立会いが困難な時は、主治医の代わりに担当診療科責任者が立ち会う。なお複数の医師が立会いの必要な場合は、これを妨げない。その際、申請者の要求があれば、主治医（あるいは担当診療科責任者）はその記載内容について説明する。診療諸記録原本および許可されている場合を除いて電子媒体の複写を院外へ送信あるいは持ち出すことは禁止する。
- (6) 個人情報保護の観点から、診療情報の開示を受ける者に対し、当該情報の管理を慎重に行うよう注意を喚起するものとする。

#### 第 7 条（診療記録の複写）

診療記録の開示について、閲覧および口頭による説明を原則とするが、申請者から診療記録の複写を求められた場合、「診療情報管理委員会」にて、特に問題がないと判断された場合に限り、求めに応ずるものとし、要する費用は申請者に請求する。尚、診療記録の複写を渡す場合は申請者本人のみとし、引き渡しの際は身分確認の上、会計後の手渡しとする。原則として郵送は行わない。

#### 第 8 条（診療情報の提供および開示に必要な費用）

診療諸記録の閲覧及び謄写等に要する費用については、その代金の実費を請求者が負担するものとする。

- |                 |                 |      |                 |
|-----------------|-----------------|------|-----------------|
| ○基本料金           | 医師の説明を含め 1 回につき | 税抜   | 5,000 円         |
| ○診療録等コピー代 (1 枚) | 税抜              | 白黒   | 20 円 / カラー 40 円 |
| ○画像コピー代 (1 枚)   | 税抜              | CD-R | 500 円           |
|                 |                 | フィルム | 500 円           |

第9条（その他）

- （1） 他病院より借用している画像等は原則として開示の対象外とする。
- （2） 委任状は、原則として原本を受理する。なお、委任状は患者本人の記載、押印であること。また記載日が1ヶ月以内のものを有効とする。

第10条（苦情処理）

本指針に沿った診療記録の開示、あるいは非開示、一部開示に対する患者側の不服や苦情は、診療情報管理室で対応する。

第11条（診療諸記録の電子化への対応）

診療諸記録の電子化に伴い、その運用に関しては、電子化の状況に柔軟に対応するために変更する可能性があることから、情報システムに関しては、「病院情報システム運用管理規程」に規定する。

附 則 この規程は、2018年4月1日から施行する。