

当院では、インフォームドコンセントの理念に基づき診療情報の開示を行っております。開示を受けるにあたりましては、杏林大学医学部付属病院診療情報開示要綱の規程による事務手続及び開示請求対象者である事の確認が必要となりますので下記証明書類などご準備ください。なお、事由により開示出来ない場合も御座いますので予めご了承下さい。

## 1. 開示請求受付

開示請求は、「外来棟 1 階医事課初診受付」にお申し出下さい。  
受付時間 平日：9：00～16：00（土曜日曜祝祭日は除きます）  
当院所定の診療情報開示請求書（様式 1 号）に必要事項を記入し請求します。  
※開示請求者の本人確認を行う都合上、電話による開示請求受付は行いません。

## 2. 開示請求できる方

- ①患者様が成人で判断能力のある場合は、患者様本人。
- ②患者様が未成年の場合の法定代理人。但し、患者様が満 15 歳以上の場合は、同意を要します。  
（患者の判断能力に疑義がある場合を除く）
- ③患者様が成年被後見人の場合の法定代理人。
- ④患者様から代理権を与えられた患者様の親族及びこれに準ずる方。
- ⑤診療契約に関する代理権が付与されている任意後見人。
- ⑥患者様が成人で判断能力に疑義ある場合は、現実患者様の世話を行っている親族及びこれに準ずる方。
- ⑦患者様が死亡した場合は法定相続人の代表者。但し原則として全法定相続人の同意を要します。
- ⑧その他病院が必要と認めた方。

## 3. 証明書類などの準備

個人情報保護法施行に則り、患者様の診療情報の開示請求をされる際には開示請求対象者である事の確認をさせていただきますので下記証明書類などをご持参下さい。

**なお運転免許証・パスポートをお持ちでない方は、下記の 2 点以上の物をご提示下さい。**

**（健康保険証・年金証書・母子手帳・印鑑登録証明書と実印・顔写真付きの学生証・社員証・公的機関の資格証明書）**

- |               |   |
|---------------|---|
| ①（患者様本人）      | 運転免許証又はパスポート  |
| ②⑥（親族）        | 〃 及び戸籍謄本  |
| ③（成年後見人）      | 〃 及び後見等登記事項証明書（法務局発行）   |
| ④（代理権を付与された方） | 〃 及び委任状又は同意書と戸籍謄本又は患者との関係を示す物                                 |
| ⑤（任意後見人）      | 運転免許証又はパスポート及び任意後見契約書（公正証書）又は後見等登記事項証明書（法務局発行）                |
| ⑥（内縁関係）       | 運転免許証又はパスポート及び戸籍謄本、住民票、健康保険証など（内縁関係を証明できる物）                   |
| ⑦（法定相続人代表者）   | 運転免許証又はパスポート及び代表者である事の文書と全法定相続人の同意書（署名捺印）、戸籍謄本（亡くなった方との関係を証明） |

## 4. 開示可能期間

当院の規程で定められている保存期間内の診療情報。  
（最終来院日より入院診療録 5 年・外来診療録 5 年・検査記録など 5 年）

## 5. 開示内容

診療記録・看護記録・検査記録・フィルムなど。（他院のデータは含みません）  
入院の診療記録は、上述の診療記録・看護記録・検査記録などが 1 冊に製本されています。  
特別ご指定が無ければ、全ての開示となります。もちろん診療記録のみの開示も可能です。

## 6. 開示方法

開示請求者に対し①閲覧 ②口頭説明 ③要約書の交付 ④写し交付の方法により開示します。  
また請求者の同意がない限り請求者以外の方に開示することは致しません。

## 7. 開示手数料

開示を受けるにあたり、以下の手数料を外来会計窓口にお支払いください。

- (1) 基本手数料 3, 8 5 0 円（1 申請につき）
- (2) 開示方法毎の手数は以下のとおりとする。

開示方法	内容	開示手数料（税込）
閲覧	1 時間を限度とする	基本手数料に含む
口頭説明 （医師など）	< 1 時間を限度とする > 3 0 分まで 3 1 分以上 6 0 分	7, 1 5 0 円 1 2, 6 5 0 円
要約書交付	1 診療科まで 2 診療科以降は 1 診療科につき	基本手数料に含む 3, 8 5 0 円
写し交付	< 1 枚につき > 診療情報（白黒） 同上（カラー） 画像記録（フィルム） 同上（電子媒体）	1 1 円 5 5 円 7 7 0 円 1, 6 5 0 円

## 8. 開示をお断りする場合

- ①患者様の心身の状況を著しく損なう恐れがあるとき。
- ②第三者の利益を害する恐れがあるとき。
- ③医師の守秘義務に反するとき。
- ④病院長及び委員会が開示を不相当と認める相当な事由が存在するとき。

## 9. 開示・不開示のご連絡

開示・不開示の決定は、1 ヶ月程度かかります。  
開示日時については、事前に開示請求者にご連絡します。

## 10. 不開示の場合の異議申し立て

不開示の決定に異議がある場合は、異議の申し立てができます。  
異議申立書（別紙様式 7 号）にその理由及びそれらを明らかにする資料（不開示の判断を覆す資料）を必ずご提出下さい。なお、再審議の結果については、異議を申し立てることはできません。

## 11. 開示取消

開示請求後、請求者の都合により開示を取り消したい場合はお早めにお申出下さい。  
なお、開示許可が下りてからの開示取消請求の場合、開示手数料(閲覧・口頭説明除く)のお支払いをして頂く事についてご承知置き下さい。

## 12. その他

- \*他医療機関で受診する為診療情報提供書・検査等資料が必要な場合は、主治医、各診療科の受付にご相談下さい。
- \*現在治療中の方針などについて、他院の意見を聞きたい・参考にしたい場合は、セカンドオピニオン制度（健康保険対応）をご利用ください。  
詳細は、各診療科窓口若しくは当院地域医療連携室（内線 25142・25143）までお問い合わせ下さい。

### 開示に関するお問合せ先

杏林大学医学部附属病院

0 4 2 2 - 4 7 - 5 5 1 1

診療情報管理室（内線 22510）