

産業医科大学病院における診療情報の開示に関する指針

1. 目的

この指針は、産業医科大学病院（以下「病院」という。）においてインフォームド・コンセントに基づいた質の高い医療を行う中で、患者または受診者（以下「患者」という。）から診療情報の開示請求があった場合に患者との良好な信頼関係を保ち、その診療についての理解を深め、将来における医療行為に対する判断材料を開示するとともに、診療情報開示にかかわる病院の事務手続きの公正化および円滑化を図ることを目的とする。

2. 開示する診療情報の範囲

開示する診療情報の範囲は、病院において診療が行われた当該患者の全ての診療情報（診療録、処方箋、処置箋、手術記録、麻酔記録、検査報告書、看護記録、診断書の複写および放射線検査、生理機能検査または内視鏡検査の結果を記録した画像などをいう。）で、肉眼で視認できる形態で保存されているものとする。

また、健康管理センターにおいて行われた企業健診、職員健診、学生健診などの記録も含む。

ただし、他の医療機関、企業など第三者が作成した紹介状などの情報、診療情報提供書（以下「第三者情報」という。）その他教育・研究に関する情報については、開示する診療情報の範囲に含まれないが、作成者の許可が得られたものについては、この限りではない。

3. 診療情報を開示する対象者

1) 患者本人

患者本人が未成年者の場合は、法定代理人に限る。

未成年者とは、年齢が満 20 歳に達しない者をいうが、患者本人が満 15 歳以上のときは、患者本人の同意を必要とする。

患者本人が成年被後見人、被保佐人または被補助人である場合は、それぞれ成年後見人、保佐人または補助人（以下「成年後見人など」という。）に限る。

患者本人が被補助人のときは、患者本人の同意を必要とする。

2) 患者本人から同意を得た二親等以内の親族。

3) 遺族又は意思表示が出来ない患者の場合は、二親等以内の親族。

4) その他、患者本人が当該患者にかかる診療情報の開示を受けることを認めた者。

注 裁判所など公的機関からの法律に基づく診療情報の開示請求については、この指針の適用外とする。

4. 開示請求に伴う書類

開示請求に必要な書類は、開示請求書（様式 1 または様式 2）および同意書（様式 3）または同意書・委任状（様式 4）とする。

5. 開示請求書などの受付手順など

1) 開示請求書の配布および受付場所

開示請求書の配布および受付は、病院管理課において行う。

2) 受付時間

受付時間は、土・日・祝祭日を除く 9 時～17 時とする。

3) 開示請求者の確認

事務担当者は、開示請求書の受理に当っては、開示請求者であることを示す書類（運転免許証、旅券、保険証など）の提示を受け、確認を行う。

この場合、法定代理人にあっては法定代理人であることを示す書類、成年後見人などにあつては、成年後見人などであることを示す書類、患者の同意を得た二親等以内の親族にあつては、同意書、遺族または意思表示のできない患者の二親等以内の親族にあつては、患者との関係を示す書類（戸籍謄本など）患者本人から当該患者の診療情報開示の委任を受けた者にあつては、同意書・委任状の提出を求めるものとする。

開示請求者であることを示す書類は、開示請求者の同意を得て複写し、保管するものとする。

4) 開示請求書の確認

事務担当者は、開示請求書の記載内容の確認を行う。

5) 開示請求書の受理および控えの交付

事務担当者は、開示請求書の内容を確認した後、受理印を押し、請求者に控えを交付する。

6) 開示請求に伴う費用

開示請求に伴い、病院は所定の費用を開示請求者に請求できる。料金については別途定める。

6. 診療情報開示の決定

1) 開示までの期間

開示請求を受けた日から14日以内とする。ただし、診療情報提供委員会の開催、第三者情報に係わる照会など、やむを得ない理由により、14日以内に開示ができない場合は、30日を限度として期間を延長することができる。この場合、書面をもって延長の理由を開示請求者に通知する。

2) 開示の決定方法

事務担当者は、開示請求があつたときは、直ちに、病院長・開示請求があつた診療科の診療科長および主治医ならびに病歴室にその旨を連絡する。また、主治医には「診療情報の開示請求に基づく事前調整調書」(様式5)を送付する。複数科を受診している患者の場合は、開示請求があつた診療科の主治医を窓口主治医とするが、特に指定がないときは、開示請求の内容などから判断し、病院長が指名する。

病院長は、当該診療科長および主治医とともに、開示請求があつた診療情報の期間および開示請求者が適正かどうかを確認したうえで、当該患者に関係する診療科などに照会するなど、開示についての協議を行う。協議の結果、問題がないと認めるときは開示を決定するが、開示に問題があると判断した場合は、診療情報提供委員会を開催し、当該委員会において次の事項について検討を行う。

a. 開示または不開示の是非

b. 不開示の場合は、その理由

事務担当者は、主治医と診療情報開示の日時についての協議を行う。

3) 他の医療機関などが作成した診療情報の取扱い。

診療録に第三者情報がある場合は、主治医は当該情報作成者に「診療情報の開示請求に伴う照会書」(様式6)により意見を求め、「紹介状・診療情報提供書な

ど第三者情報の開示に関する回答」(様式 7)を得るものとする。開示の決定の際には、この意見を尊重する。

4) 決定の通知

事務担当者は、診療情報の開示が決定されたときは「診療情報開示決定について」(様式 8)により、不開示が決定されたときは「診療情報不開示決定について」(様式 9)により、それぞれ速やかに開示請求者に対し通知するものとする。

7. 開示の方法

1) 開示のための準備

開示は、診療情報閲覧室など個人情報の保護が保たれる部屋において行う。病歴室は、診療情報開示の準備を行う。(電子保存された診療情報の開示の場合は、診療端末を診療情報閲覧室に準備し、当該患者の診療情報を参照できるようにする。

事務担当者は、開示請求者が来院した際に「診療情報開示決定について」の提示を求め、本人であることを確認するとともに立会医師に連絡する。

開示請求者の同意が得られている親族および委任を受けている者は、開示に同席することができる。

開示請求者が、弁護士、セカンド・オピニオン医師などの同席を求めたときは、これを認める。

2) 開示の方法

個人情報の秘密保持の観点から、開示を受ける者に対し、情報の管理を慎重に行うよう要請する。

開示する診療情報は、開示請求者の希望に沿うことを原則とする。また、開示請求者から診療情報にかかわるサマリーの要請があった場合は、要請に応じて開示サマリーを作成する。

診療情報の開示は閲覧を原則とするが、開示請求者より希望があった場合は、複写(電子保存された診療情報の場合は印刷)を認める。この場合の複写(印刷)に要した料金は、開示請求者が負担するものとする。料金については別途定める。

主治医は、開示請求者の必要に応じて説明を行うが、主治医の立会いが困難な場合は、診療科の責任ある立場の医師が行うことができる。

開示には、病院長があらかじめ指名した病院事務部の職員が同席する。

開示が終了したときは、立会医師は「診療情報開示終了報告書」(様式 10)を作成し、病院長に報告する。

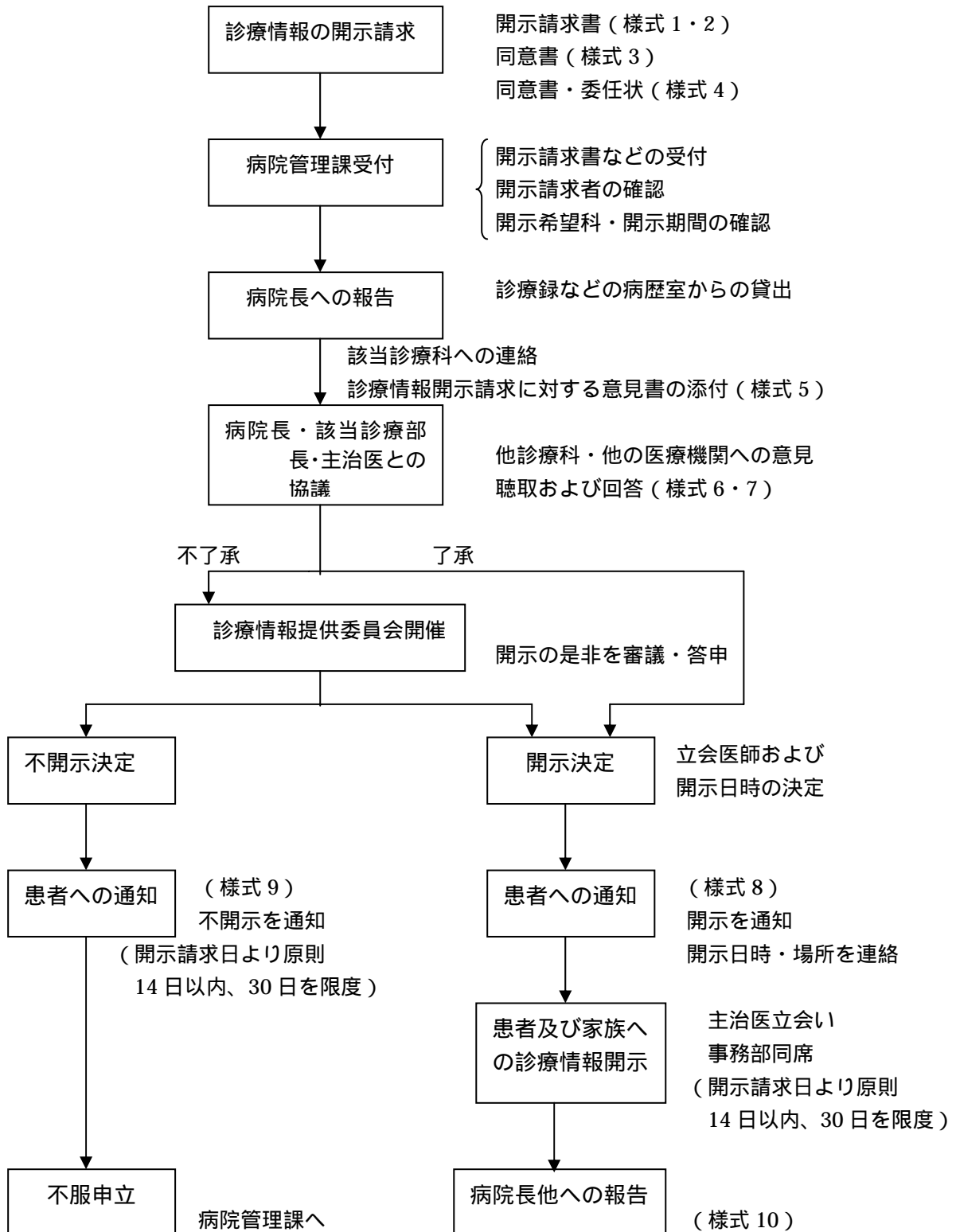
8. 指針の見直し

この指針は、適宜見直しを図り、必要に応じて修正を行うものとする。

附則

平成 12 年 10 月 18 日診療部長会議承認	平成 12 年 11 月 1 日	施行
平成 17 年 1 月 19 日診療科長会議承認	平成 17 年 3 月 1 日	施行

診療情報開示請求についてのフローチャート



（ 様式については、掲載上省略している。）