

診療記録開示手続きについて

1. 開示請求

本規定の定めるところにより、当院が保有する診療記録(医療法等で定める保管期間内に限る)の開示を求めることができる。

2. 開示請求者

次の者は、開示請求ができる。

- ①当院に受診された患者本人
- ②本人の代理人(法定代理人、任意後見人及び本人が委任した代理人)
- ③本人の遺族(本人の配偶者、子、父母及びこれに準ずる者)

3. 開示請求における本人等確認

開示請求があった場合、本人、代理人又は遺族であることを確認し、その確認は次の書類により行う。

(1)当院に受診された患者本人の場合

運転免許証、健康保険の被保険者証、外国人登録証明書等の公的証明書

(2)代理人の場合は次の①及び②

- ①本人及び代理人の運転免許証等の公的証明書
- ②戸籍謄本等の法定代理人の資格を証明する公的書類、委任状

(3)相続人の場合は次の①及び②

- ①本人及び相続人の運転免許証等の公的証明書
- ②戸籍謄本等の本人の配偶者、子、父母又はこれに準ずる者を証明する公的書類

4. 開示請求方法

開示請求は、当院所定の個人情報開示請求書によって行う。

5. 開示・不開示の決定

(1)開示請求に対しては、開示又は不開示の決定をする。

(2)次の場合は、診療記録の一部又は全部を公開しないことがある。

- ①患者本人の心身の状況を著しく損なうおそれがあるとき
- ②第三者の利益を害するおそれがあるとき
- ③診療記録の保存期間が経過しているとき

6. 費用

診療記録の開示費用は次のとおりとする

項目	費用(消費税別)	
開示基本手数料	1回につき	2,000円
診療録等コピー代	1枚につき(白黒)	20円
	1枚につき(カラー)	30円
その他のコピーなど	対象に応じた相当費用	
医師説明	30分ごと(1時間まで)	5,000円

7. 開示までの期間

個人情報開示請求書を受理した日から開示決定通知までの所要日数は、審議等を行い、院内での承認が必要のため数週間を要する

開示の可否が決定したら個人情報開示請求結果報告書にて通知する

8. 支払いおよび受け取りについて

開示が決定した場合には、個人情報開示請求結果報告書に記載の方法で手数料および実費を支払い、来院して受け取り、または郵送とする