

診療情報の提供について

当院では、平成17年1月1日より、厚生労働省の通知による「診療情報の提供に関する指針」に基づき「金沢西病院における診療情報の提供に関する規定」を制定し、それに基づいて診療情報の提供を行っています。

診療情報の提供は、患者様の医療への積極的な参加および医療従事者との間で情報を共有することにより、患者様と医療従事者とのより良い信頼関係を築くことを目的としております。

①診療情報の提供とは

「診療情報の提供」とは、診療の過程で得られた、患者様の身体状況、病状、診断、治療等についての情報を提供することをいいます。規定の中で、「診療情報の提供」には「診療情報の説明」と「診療情報の開示」の2種類があります。



「診療情報の説明」とは、診療などの際に病院側が患者様に対して口頭で、または文章を交付して説明を行うことです。

病院としてはできるだけ積極的に「診療情報の説明」を行いますが、ご不明な点がございましたら何でもお気軽にお尋ね下さい。（手続きは不要です。）

「診療情報の開示」とは、カルテなどの閲覧やコピーをさします。この場合は、患者様ご自身にとって非常に大切なプライバシーを扱うという意味合いから厳格な手続きを定めています。

「診療情報の開示」を希望される患者様には、別途、申請方法など手続きに関する説明をさせていただきますので、当院診療録管理室までお問い合わせ下さい。

②申請する事ができる方

1. 申請日からさかのぼって1年以内に、当院に受診された方および入院中の患者さまご本人

2. 上記1.の方が指名する親族またはそれに準ずる方

※それに準ずる方…生計を同じくしていたり、療養看護に努めているような方を指します。

なお、弁護士、生命保険等の調査員はこれに該当しません。

3. 法定代理人(親権者・後見人など)

※上記1.の方において、提供された情報の内容を理解することが困難と判断される場合に限り
ます。

4. 実質的に上記1.の方の身の回りを世話している親族またはそれに準ずる方

※上記1.の方において、提供された情報の内容を理解することが困難と判断される場合に限り
ます。

③開示する診療情報

診療記録等(診療録、その他診療の過程で作成・記録された書面、画像等)

いずれも申請日からさかのぼって5年以内に作成された記録が開示の範囲となります。また、この規定の施行期間は平成17年1月1日とし、ほかの医療機関で作成された文書等は開示の対象外となります。

④開示方法

閲覧

カルテ、X線写真のうち既往するものを閲覧することができます。閲覧時間は、原則として1時間以内となっています。なお、当院の事務職員1名が立ち会いとして同席いたしますので、予めご了承ください。

閲覧および複写

当院が指定した範囲の記録を複写することができます。

要約書の交付

カルテの内容を簡潔にまとめた文書を作成し、交付いたします。

閲覧および医師の口頭による説明

閲覧後に担当の医師から、診療内容についての説明を受けることができます。口頭による説明時間は、原則として1時間以内となっています。

⑤申請方法

申請は、診療記録等の開示申請書に以下の書類を添えて提出してください

患者さまご本人の場合

本人であることを証明する次の資料のうちいずれかをご用意ください。

- ・運転免許証
- ・旅券(パスポート)
- ・健康保険証・国民(厚生)年金手帳
- ・その他公的機関の発行するもので、氏名・生年月日・住所の記載のあるもの

患者さまご本人が指名する親族またはそれに準ずる方の場合

- ・患者さまご本人の委任状(任意の様式)申請時において1ヶ月以内に作成されたもの
- ・患者さまとの関係が証明できる書類(戸籍謄本・住民票など)
- ・ご本人であることを証明する資料(運転免許証・健康保険証・年金手帳等のいずれか)

法定代理人(親権者、後見人など)の場合

- ・患者さまとの関係が証明できる書類(戸籍謄本・住民票など)
- ・ご本人であることを証明する資料(運転免許証・健康保険証・年金手帳等のいずれか)

<申請をされる方に付き添いを希望される場合 >

- ・診療録等の開示に係る付き添い申請書
- ・患者さまとの関係が証明できる書類(戸籍謄本・住民票など)
- ・付き添いの方の身分を証明できるもの(運転免許証・健康保険証・年金手帳等)

付き添いの方とは…常時または随時、患者様を介護している親族またはそれに準ずる方に限ります。

⑥ご遺族に対する診療情報の提供について

前述のとおり、診療情報の提供は、患者さまご本人に対して行うものですが、患者さまご本人が不幸にして死亡され、生前に意思表示することができなかった場合は、ご本人に対する扱いに準じて行うと規定されています。

⑦申請期間

- ・死亡された日の翌日から起算して60日以内の期間に限ります

⑧申請受付場所及び時間

受付場所: 当院診療録管理室(当院医事課内)

受付時間

月・火・水・金(休日を除く)AM9:00~PM0:30 PM2:00~PM6:00

木・土(休日を除く)AM9:00~PM0:30 回答書の通知と開示の実施

⑨回答書の通知

当院が申請書を受理した日(必要書類が完備した日)の翌日から14日以内に、開示可否の回答書を通知いたします。ただし、当院での審査手続きにおいて、期間内の事務処理が困難な場合は、この期間を受理した日(必要書類が完備した日)の翌日から30日以内まで延長する場合があります。なお、この場合は、申請書を受理した日(必要書類が完備した日)の翌日から14日以内に、延長の理由書を通知致します。

⑩開示の実施

当院が回答書を通知した日の翌日から30日以内に開示を実施いたします。回答書に記載している日時に、回答書及び身分証明書類をご持参のうえ、当院の診療録管理室までお越しください。なお、回答書及び身分証明書類を持参いただけなかった場合は、開示いたしかねますので、予めご承知ください。また、開示の当日に開示対象者以外の方が代理で来られた場合は、開示を実施いたしません。

⑪開示請求手数料

開示申請1件につき、**1,080円**の手数料がかかります。

手数料は申請時にお支払いいただきます。

審査の結果、開示しない場合でも開示請求手数料がかかりますことをご了承ください。

⑫開示実施手数料

対象となるもの	料 金
主治医の口頭による補足説明に関する費用	5,400円
診療録要約書の作成費	5,400円
各種検査結果表のコピー作成費	1枚につき 10円
X線写真等のコピー作成費	◆CD-R 1枚につき 1,080円 ◆フィルム 1枚につき 500円
その他	特に定めのない費用は、その都度、協議のうえ決定する