

診療記録等保有個人データ開示要項

医療法人社団ルーチェ会浅草駅前予防医療内科において、開示請求者から診療記録の開示申請があった場合は、「診療記録の開示に関する規程」に基づき、次の通り取り扱うものとする。

ただし、日常における診療内容の説明の一環として、主治医等が診療録等を示して患者本人に説明する場合は対象としない。

1,開示請求の受付

開示を受けようとする場合は、主治医又は開示請求窓口に申し出るものとし、開示の手順は次の要領で行う。

- (1) 開示請求受付場所 … 事務方受付
- (2) 受付時間 … 診療時間内
- (3) 請求方法 開示請求者が来院し、請求者本人であることを確認した上で、「診療記録開示請求書（様式1）」を開示請求者に手渡し、本人及び資格確認を行うとともに、開示請求に関する事項を説明する。なお、郵送請求は受け付けない。
- (4) 開示請求者の受付（開示請求者の確認） 開示請求者の本人確認は、以下の書類（原本に限る、写しは不可。）の提出又は提示を求めて確認する。なお、提示をもって確認した場合は、本人の了解を得たうえで書類の写しを取るものとする。
 - 患者本人からの開示請求
運転免許証、パスポート等の本人であることを証明する書類の提示を受け、写しをとる。なお、上記以外で本人であることを確認する際には、主治医による証明もしくは、健康保険被保険者証、厚生年金保険年金証書（手帳）、身分証明書など、いずれか2点以上で本人確認を行う。
 - 法定代理人からの開示請求
身元を証明する書類（前述の証明書類）のほか、親権者は戸籍謄本（抄本）、成年後見人は登記事項証明書の提示を受け、写しをとる。但し、患者が未成年でも満15歳以上で、患者本人に電話等で同意の有無を確認することがあることを伝えるとともに、同意が得られなければ、患者の権利、利益を考慮して、不開示とする旨を伝える。
 - 診療契約に関する代理権が付与されている任意後見人からの開示請求
身元を証明する書類（前述の証明書類）のほか、公正証書の提示を受け、写しをとる。
 - 患者本人から代理権を与えられた患者の親族及びこれに準ずる者からの開示請求
身元を証明する書類（前述の証明書類）と患者本人の署名、押印のある「委任状（様式2）」及び押印された印の印鑑登録証明書の提示を受け、写しをとる。
 - 患者が成人で、判断能力に疑義がある場合の成年後見人からの開示請求
身元を証明する書類（前述の証明書類）のほか、登記事項証明書の提示を受け、写

しをとる。

○ 遺族からの開示請求

身元を証明する書類（前述の証明書類）のほか、患者の配偶者、子、父母等であることを確認できる戸籍謄本（抄本）などの提示を受け、写しをとる。

(5) 開示請求者への説明

○ 開示決定された場合の希望日時を確認する。

○ 正式に受付した開示請求書は、確認者氏名を明記した後、開示請求者に写しを交付する。

2.開示の決定

(1) 開始判断の期間

開示請求を受けた日から14日以内とする。但し、事務処理上の困難その他正当な理由により、期間内に開示の判断ができない場合は、その期間を延長することができる。

この場合、速やかに延長の理由を開示請求者に通知するものとする。

(2) 開示の決定方法

○ 事務方は、直ちに「診療記録開示請求書（様式1）」にて、院長に開示請求があった旨を伝える。

○ 事務方は、診療記録等を確認し、院長に提示する。

○ 院長は以下の事項を決定する。なお、開示の日程は請求者の都合をできるだけ配慮する。

ア. 開示の可否

イ. 不開示の場合はその理由

ウ. 開示請求者の資格審査

エ. 開示の日時、場所

オ. 開示立会い者

(3) 他の医療機関が作成した診療情報の取り扱い

診療情報提供書や訪問看護情報提供書など、他の医療機関が作成し入手した書類が診療録および診療諸記録にある場合、原則として当該医療機関の承諾を得るものとする。

また、当該医療機関の意見を十分に尊重する。

(4) 決定の通知

診療録及び診療諸記録の開示可否が決定されたとき、速やかに開示請求者に対し決定内容を通知する。

3.開示の方法

(1) 開示前の準備

○ 開示はプライバシーが保たれる診察室ないしは院長室を原則とする。

○ 患者本人が親族の同席を希望した場合、「同席申請書（様式3）」により開示場所に同席できるものとする。同席できる親族の範囲は、当該患者の父母、配偶者及び子

(未成年者を除く)及びこれに準ずる者とする。但し、同席する際には、親族であることを証明する書類の提示を受ける。

(2) 開示の方法

- 開示の方法は、「閲覧」、「複写」とする。
- 開示は、事務方の職員が立ち会う。なお、閲覧の時間は原則として1時間以内とし、必要な場合には1時間の延長を認める。なお、診療記録等を院外へ持ち出すことは禁止とする。
- 開示が終了した時は、立会い者は院長へ報告する。
- 個人情報の秘密保持の観点から開示請求者に対し、事故の責任において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。

4. 訂正等、利用停止、消去

○開示された個人データにつき、訂正等（追加、変更、削除をいう。以下同じ）利用停止及び消去の請求があった場合には、その処理の結果等につき遅滞なく所定の様式に基づき本人との間で同意した方法により通知するものとする。

○前項の請求は、所定の様式に基づく請求書によるものとし、その請求および本人確認の手続については、1－(1)～(4)に準ずる。なお、本人の個人データを当会が保有していることが明らかで、その訂正等、利用停止または消去を求める場合の請求については、開示の請求を経ないで直ちに訂正等の請求を受けることができる。

6. 診療情報の提供に必要な費用の徴収

診療記録等の診療情報の提供に要した複写料金等は、実費を開示請求者に請求する。

7. 診療情報の提供の記録と管理

診療記録開示請求書等は、事務方が保管、管理するものとする。

8. その他

診療記録の開示に関する規程に基づき、診療情報を提供するにあたり発生した運用上の問題点等については、適宜この要領の見直しを行うものとする。

令和元年8月1日改定