診療記録（カルテ）等の開示を希望される方へ

当院では、個人情報保護法ならびに平成１５年９月 12 日に厚生労働省において策定されました「診療情報の提供等に関する指針」にそって診療記録等の開示を行います。

1. 開示請求ができる方

原則は患者さんご本人ですが、患者さんが死亡されている場合やその他、やむをえない事由により本人が申請できない場合は代理人による申請が可能です。

2. 開示請求の方法

開示を希望される方は、１階 総合受付にお申し出下さい。担当者が伺います。
遠隔地に居住している等の理由で来院が難しい場合は、郵送による受付も行っております。
その場合は当院までお問い合わせください。

開示申請者	必要書類等
患者さん（満15歳以上）本人	・診療情報等の開示申請書 ・身分証明書
満15歳未満の未成年患者の親権者および法定代理人	・診療情報等の開示申請書 ・身分証明書 ・患者さんとの続柄を示す公的書類（戸籍謄本や住民票等）
患者さんから同意を得たご親族	・診療情報等の開示申請書 ・申請者の身分証明書 ・委任状 ・患者さんご本人の身分証明書（写し） ・患者さんとの続柄を示す公的書類（戸籍謄本等）
ご遺族	・診療情報等の開示申請書 ・申請者の身分証明書 ・患者さんとの続柄を示す公的書類（戸籍謄本等）
弁護士	・診療情報等の開示申請書 ・委任状 ・弁護士身分証 ・患者さんまたは委任したご親族の身分証明書（写し） （ご親族の場合は、患者さんとの続柄を示す公的書類）

※身分証明書は運転免許証やマイナンバーカード等、顔写真付きのものをご用意ください。
※公的書類は、開示請求申請日から３ヶ月以内に発行されたものをご提出ください。
　戸籍謄本等は当方で原本を確認後、コピーしてお返しすることも可能です。
※郵送時の身分証明書はコピーしたものを同封してください。
※電話やメール、ホームページからの請求はできませんのでご了承ください。

3. 開示内容

当院で保管されている、診療録（カルテ）、看護記録、検査記録、検査結果報告書(病理・放射線・内視鏡レポート含む)、画像データ等、診療を目的として作成された記録とします。

4. 開示ができない場合

以下の事由に該当する場合、診療記録等の開示に応じられないことがあります。

- 診療記録等の法定保存期間（5 年）を経過し、廃棄されている場合
- 申請者に、診療記録等の開示を求める資格がないと判断される場合
- 第三者の利益を損ねる恐れがある場合
- 患者様本人の心身の状況を著しく損なう恐れがある場合
- その他、診療記録等の開示を不適切とする事由がある場合

5. 開示までの期間

診療記録等を開示できるようになるまで 2 週間程度かかります。

6. お渡しについて

開示の準備ができましたら、申請書にご記載いただいた連絡先にご連絡いたします。当院に受け取りへお越しいただくか、受け取りが困難な場合は郵送にて対応させていただきます。郵送の場合は料金のお振込みの確認後、開示資料を送付いたします。

7. 開示の費用について

開示に際しては、当院が定める所定料金を負担していただきます。

※別途消費税がかかります。

項　　目	費　　用
開示基本料	3,000 円
診療録・各種検査結果等複写代	50 円/A4 版 1 枚につき
診療録・各種検査結果等（CD-R）	3,000 円/1 枚
レントゲン等画像の複写（CD-R）	1,000 円/1 枚
郵送料（レターパック）	600 円
その他	実費

注：レントゲン等等画像の複写(CD-R) のみの開示を希望される場合、開示請求手数料（3,000 円）はかからず、CD-R1 枚につき 1,000 円（税別）のご請求となります。

8. 開示についての遵守事項

- 診療記録等に記載されている医療従事者に直接連絡、質問を行わないでください。
- カルテ開示は申請後キャンセルできません。発行費用等は全額申請者負担となります。

9. その他

損保・生命保険会社、学校、職場等からの依頼で入院時の病名、入院期間等、通院期間の確認も対応いたします。１階 総合受付にお申し出下さい。

受付時間：平日　午前９時～午後５時（水曜・日曜、祝祭日及び年末年始を除く）
問合せ先：診療情報管理室　電話：098-876-2212　内線（140）