

個人情報開示等手続要領

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 29 条に基づき、国家公務員共済組合連合会新別府病院における個人情報の開示等の取扱いについて次のとおり定める。

（開示等の請求窓口）

国家公務員共済組合連合会新別府病院における個人情報の開示等の請求窓口は医事課とする。ただし、医事課で開示することが適当でない場合は総務課及び診療情報管理室とする。

I 患者さまに対する診療情報の開示

診療記録の開示を求め得る者は、原則として患者本人とするが、次に掲げる場合には患者本人以外の者が患者に代わって開示を求めることができるものとする。

- (1) 患者に法定代理人がいる場合には、法定代理人。ただし満 15 歳以上の未成年については疾病の内容によっては患者本人のみの請求を認めることができる。
- (2) 診療契約に関する代理権が付与されている任意後見人
- (3) 患者本人から代理権を与えられた 3 親等内の親族及びこれに準ずる者
- (4) 患者が成人で判断能力に疑義がある場合は、現実に患者の世話をしている親族及びこれに準ずる者

II 遺族の方に対する診療情報の開示

- (1) 開示を求め得る者の範囲は、患者の配偶者、子、父母及びこれに準ずる者（これらの者に法定代理人がいる場合の法定代理人を含む）
- (2) 遺族に対する診療情報の提供に当たっては、患者本人の生前の意思、名誉等を十分に尊重することが必要である。

（開示する診療情報）

1. 診療録(外来カルテ・入院カルテ)
2. 看護記録
3. 検査記録・検査成績表
4. エックス線写真
5. 画像（CT・MRI・エコー）

いずれも受診日または退院日からさかのぼって 10 年以内に作成された記録が開示の範囲とする。ただし、ほかの医療機関で作成された文書および、当院における治験等に関する諸記録は、開示の対象外となる。

(開示方法)

1. 閲覧

診療記録等およびエックス線写真のうち既往するものを閲覧することができる。閲覧時間は、原則として1時間以内とする。

なお、当院の事務職員が立ち会いとして同席のこととする。

2. 複写

開示請求者が請求し、当院が開示することを決定した範囲の記録を複写することができる。

3. 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る。口頭による説明時間は、原則として1時間以内とする。

(開示等の請求に際して提出する書面の様式及び請求方法)

開示等の請求に際して提出する書面の様式は別紙のとおりとし、来訪、郵送により受け付ける。

(開示等の請求者が本人又は代理人であることの確認方法等)

本人及び代理人（未成年又は成年被後見人の法定代理人及び本人が委任した代理人）の確認は、次の公的証明書により行うこととする。

郵送による請求の場合の開示等は、当該公的証明書に記載された住所に配達記録郵便により送付することにより行うこととする。

1. 本人の場合

(来訪)

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することとする。

- ・ 運転免許証
- ・ 健康保険の被保険者証
- ・ 写真付き住民基本台帳カード
- ・ 外国人登録証明書等の公的証明書
- ・ 旅券（パスポート）
- ・ 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

(郵送)

- ・ 来訪の際に提示を求める公的証明書の写し

2. 患者様本人が指名する親族またはそれに準ずる方の場合

- ・ 患者様本人の委任状（任意の様式）
- ・ 患者様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）

3. 法定代理人（親権者、後見人など）の場合

本人及び代理人の公的証明書、弁護士の場合は登録番号、代理人を示す旨の委任状

- ・ 患者様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）

4. 遺族の方の場合

- ・患者様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）

（請求受付部署及び時間）

1. 受付部署

当院医事課

2. 受付時間

月曜日～金曜日（休日を除く）、午前8時30分～午後5時15分

3. 郵送による申請の場合

申請方法にある該当書類を当院迄郵送することとする。郵送する書類のうち、身分証明に必要なものについては、原本に代えてコピーしたものを1部同封する。なお郵送にかかる実費は、申請者の方で負担することとする。また、必要書類の不足があった場合は、書類の追加をお願いする場合がある。

（回答書の通知と開示の実施）

1. 回答書の通知

当院が請求書を受理した日（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する。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る。

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する。

2. 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、開示を実施する。なお、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、当院に来院することとする。

なお、回答書及び身分証明書類を持参しない場合は開示できない。

また、開示の当日に開示対象者以外の方が代理で来院した場合は、開示を実施しない。

（費用について）

開示請求1件にかかる手数料は、次のとおりとする。

1. 開示請求手数料

開示請求手数料は、開示請求1件につき、5,000円とする。手数料は請求時に支払うこととする。審査の結果、開示しない場合でも開示請求手数料がかかる。

2. 開示実施手数料

開示実施手数料は次のとおりとする。手数料は個人情報開示の終了後に支払いこととする。

- ・複写機により複写したものの交付・・・用紙1枚につき20円
- ・X線写真を複写したものの交付・・・フィルム1枚につき1,000円
- 〃 （CDに複写）・・・CD1枚につき1,000円

- ・配達記録郵便料金・・・・・・・・・・実費
- ・要約書の交付・・・・・・・・・・5,000円
- ・医師の口頭による説明・・・・・・・・1時間以内5,000円
(30分ごとに5,000円加算)

附則

この手続き要領は、平成17年4月1日より施行する。

この改定手続き要領は、令和3年9月10日一部追加