

退職者の診療情報閲覧等の手引

Ver. 1

最終更新日：2022/11/11

赤穂市民病院

退職者の診療情報閲覧等の手引

この「手引」は、赤穂市民病院（以下「当院」という）が保有する診療情報を、退職者が閲覧するための申請について、具体的な方法と特に留意すべき事項等をまとめたものです。

個人情報を取り扱いますので、実際の申請にあたっては、関係法令や通知等を十分理解のうえ、手続きを行ってください。

ご不明な点等がありましたら、医療課医事サービス係（以下「医療課」という）へお問合わせください。

1. 申請者の資格

当院で就業歴のある方で、下記の目的で閲覧等を行う場合に、申請することができます。

- ・ 資格取得のため
- ・ 学会等での症例報告を行うため
- ・ その他、病院長が許可するもの

2. 閲覧等が許可される期間、許可される診療情報の範囲

原則、申請をして許可を受けた当日のみ、閲覧等が可能となります。

閲覧等の範囲は、申請者本人が、当院在籍中に診療等で関わった情報のみとなります。

※閲覧終了後、アクセスログの確認をさせていただきます。

虚偽の申請があった場合は、次回からの申請をお断りいたします。

3. 申請に必要な書類

(1) 診療情報の閲覧の場合

- ・ 診療情報等閲覧申請書（様式第1号）

(2) 診療情報の閲覧や写し（手術記録や退院時要約など）・データ抽出が必要な場合

- ・ 診療情報等閲覧申請書（様式第1号）
- ・ 診療情報等の写し兼データ抽出申請書（様式第2号）

いずれの用紙も、下記リンクよりダウンロードしてください。

- ・ 診療情報等閲覧申請書（様式第1号）

・ 診療情報等の写し兼データ抽出申請書（様式第2号）

※別途、本人確認書類（運転免許証等写真入りのもの）をお持ちください。

事前申請のときは、本人確認書類（運転免許証等写真入りのもの）の写し等を、メール又はFAX又は郵送にて提出してください。

4. 申請の手順

（1）当院への閲覧希望の連絡

・ 医療課あてに連絡してください。

医療課より、事前申請の有無や、申請資格の確認、手続について説明いたします。

このときに閲覧対象の期間や範囲、来院希望日等をお知らせください。

診療情報等の写しやデータ抽出の希望がある場合もお知らせください。

※原則、許可を受けた当日のみ閲覧が可能です。

（2）閲覧等の許可

・ 申請書を医療課へ提出し、病院長の許可を得ます。

・ 申請の可否について医療課担当者から連絡いたします。

（3）閲覧等（申請者の来院）

・ 申請書の原本（メール・FAXの場合）、本人確認書類を持参し、総合案内にお越しください。

・ 医療課にて閲覧環境と電子カルテの利用IDをご案内します。

5. 診療情報の閲覧や写し・データ抽出の持ち出しにおける諸注意

閲覧をする場所

・ 診療情報管理室で閲覧していただきます。（作業場所以外の入室は禁止です）。

・ 持参ノートパソコン用のコンセントは使用できます。

・ ノート、資料等を広げられるワークスペースを提供します。

・ 電子カルテに接続された端末が使用できます。

・ 病院情報システム（病院PC等）へのスマートフォン、モバイル端末、デジタルカメラ等の外部媒体の接続は厳禁です。

・ 無許可での紙媒体による印刷、スマートフォン等での閲覧画面の撮影も禁止となります。

閲覧可能な時間

- ・診療情報管理室の勤務時間内が閲覧時間となります。
(平日午前8時20分から午後5時05分まで)
- ※時間に余裕をもった来院をお願いします。

診療情報の写し・データ抽出が必要な場合

- ・医療課で対応します。
- ・ご本人で空のUSBメモリをご準備下さい。
- ・患者さんの個人情報(削除(マスキング)させていただきます)。
- ・必要な情報が定まった時点でお声がけください。(事前に分かっている場合は、申請時にお知らせください。)

問い合わせ先

担当：赤穂市民病院 医療課医事サービス係

住所：兵庫県赤穂市中広1090番地

TEL：0791-43-3222(代表) 内線：2706

※「退職者の閲覧申請について」とお伝えください。

FAX：0791-43-8439

メールアドレス：iji@amh.ako.hyogo.jp

受付時間：平日 午前8時20分から午後5時05分まで