

徳島県立病院診療情報提供事務取扱要綱

第1 趣旨

この要綱は、徳島県立病院における診療情報の提供に関する指針（以下「指針」という。）による診療情報の提供に関する事務の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第2 診療情報提供事務担当者

- 1 各県立病院事務局に、診療情報の提供事務担当者（以下「提供担当者」という。）を置く。
- 2 提供担当者には、事務局次長又は医事業務を担当する課長などがその任に当たる。
- 3 提供担当者は、診療情報提供の申出があった場合の事務処理が適正に行われるよう診療情報提供を申し出た者（以下「申出者」という。）、診療科及び診療情報提供委員会（以下「委員会」という。）等の連絡・調整を行うものとする。

第3 診療情報提供申出の受付

1 受付場所

各県立病院事務局

2 受付時間

月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時までとする。ただし、休日を除くものとする。

3 診療情報提供申出書の受付

- (1) 診療情報の提供を申し出ることができる対象者が来院し、診療情報の提供を申し出た場合は、申出者本人であることを確認した上で、「診療情報提供申出書（様式第1号又は第2号）」（以下「申出書」という。）を受け付ける。
- (2) 診療情報の提供は、指針に基づいて行われること、また、救急患者の診療等のため主治医から直接診療内容の説明が得られない場合があることを説明する。
- (3) 患者本人から申出書が提出された場合は、運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証、国民年金手帳、厚生年金手帳など、いずれかの書類の提示を求め、申出者本人であることを確認する。
- (4) 法定代理人、患者から代理権を与えられた3親等以内の親族又は同居の親族、患者が成人で判断能力に疑義がある場合に現実に患者の世話をしている親族又はこれに準ずる縁故者（以下「法定代理人又は親族等」という。）から申出書が提出された場合は、上記の書類で申出者本人であることを確認するとともに、戸籍謄本、住民票謄本、健康保険の被保険者証等の書類で法定代理人又は親族等であることを確認する。

申し出に際し、患者の同意又は患者の代理権を要件としている申出者については、患者の同意書又は患者の委任状などについても確認する。

この場合において、同意書又は委任状がワープロで作成されている場合など本人の

意思が明確でないと認められるときは、当該同意書の内容について本人の意思を確認する。

また、患者が成人で判断能力に疑義がある場合は、診断書等による患者の当事者能力の有無を確認すること。

特に、「これに準ずる縁故者」と認定することについては、守秘義務に関係するので、慎重を期すること。

- (5) 診療情報提供の決定がされた場合の提供希望日時を確認する。(概ね申出日から1カ月前後)
- (6) 申出書を正式に受け付けた場合は、申出書に収受印を押印し、その写しを申出者に交付する。

第4 診療情報提供の決定

1 提供・非提供の検討

- (1) 提供担当者は、申出書を受け付けたときは直ちに病院長に報告するとともに、関係する診療科の主治医に診療情報の提供申出があった旨を連絡し、提供することについて差し支えがないかどうかの意見を求める。
- (2) 診療科の主治医は、診療記録に記載してある内容を確認し、次の事項を調整する。
 - ア 提供(部分提供)の適否
 - イ 部分提供又は非提供の場合はその理由
 - ウ 提供の際の説明者(以下「説明者」という。)
 - エ その他特記事項

ただし、主治医が異動等の理由により不在の場合には、提供担当者は診療科の代表者に意見を求め、診療科の代表者がア、イ、ウ、エを行う。

- (3) 病院長は、当該案件の提供可否について委員会の意見をあらかじめ聴き、提供内容を決定する。ただし、提供することに特に問題がないと病院長が判断したときは、委員会での審議を省略することができ、この場合には、直近の委員会において病院長が内容を報告する。
- (4) 提供担当者は、病院長の決定内容を関係者に報告し、提供の日時及び提供場所を調整する。

2 第三者情報の取扱い

診療情報提供書などの第三者が作成した診療情報又は第三者から得た情報については、診療科の主治医は、あらかじめ当該第三者の診療情報提供に関する意見を聴くものとする。

なお、診療科の主治医が必要と認める場合は、「診療情報提供の申出に伴う照会書(様式第3号の1及び第3号の2)」により、これを行うものとする。

3 診療情報を提供しないことができる場合の事例

- (1) 患者の治療効果等への悪影響が懸念されるとき

(想定される事例)

悪性腫瘍、精神疾患、遺伝性疾患等の患者で、症状や治療内容等について十分な説明をしても、患者本人に心理的な影響を与え治療効果等に悪影響を及ぼすと考えられる場合。

(2) 第三者から得た情報で、当該第三者の了解を得られないとき

(想定される事例)

紹介状、診療情報提供書に含まれる情報等第三者から得た情報であって、提供することについて当該第三者の了解を得られない場合。

(3) 関係者の権利利益を損なうおそれがあるとき

(想定される事例)

申出者へ診療情報の提供を行うことにより、患者、親族、医療従事者及びその他の第三者が、申出者等の個人的な攻撃の対象となる可能性の高い場合など、情報の提供を拒む正当な理由がある場合。

(4) 未成年者の法定代理人による提供の申出がなされた場合であって、提供することが当該未成年者の利益に反すると認められるとき

(想定される事例)

法定代理人（親）による虐待を受けた未成年者（子ども）の心情等を記録した文書など、これを提供することが当該未成年者の利益に反すると認められる場合

4 決定通知

提供の決定については「診療情報提供決定通知書（様式第4号）」により、部分提供の決定については「診療情報部分提供決定通知書（様式第5号）」により、非提供の決定については「診療情報非提供決定通知書（様式第6号）」により、申出者に決定内容を通知する。

第5 提供の方法

1 申出者の確認

提供担当者は、提供当日において、申出者に運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証、国民年金手帳、厚生年金手帳などの書類の提示を求め、申出者本人であることを確認する。

2 提供の方法

(1) 提供の方法は、閲覧又は写しの交付とするが、別途診療記録に代わる客観的な要約書を作成して交付することも差し支えない。

(2) 提供担当者は、提供の間立ち会うものとし、申出者から説明を求められた場合には、説明者に連絡し、説明者が直接申出者に説明を行うものとする。

(3) 提供が終了したときは、提供担当者は遅滞なく「診療情報提供終了報告書（様式第7号）」を作成し、病院長に報告する。

3 提供に要する費用の徴収

(1) 診療録等の写しの作成に要する費用の額は、日本工業規格A列3番以下の用紙1枚

につき10円とする。ただし、用紙の両面を使用する場合は2枚として計算し、多色刷については50円とし、その他の規格の用紙についてはこれらを基準に換算した費用とする。

(2) レントゲンフィルム等の複写費用は、実費とする。

(3) 提供担当者は、代金と引き換えに写しを交付する。

第6 診療情報提供記録の管理

診療情報提供申出の記録、委員会の議事録、申出者への回答文書等の患者からの申出に基づく診療情報の提供に関する記録についても、診療記録と同様に保存するものとする。

第7 その他

ただし、特段の事情がある場合には、病院事業管理者と協議し、決定するものとする。

附則

この要綱は、平成12年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成15年1月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成18年5月22日から施行する。

附則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、平成27年1月5日から施行する。