

診療記録開示請求についての注意事項

● 診療記録開示請求について

診療記録開示請求は「岡山大学病院診療記録開示内規」に定める診療記録の開示に関する取扱いに従い請求手続きを定めています。

岡山大学病院所定様式の「診療記録開示請求書（様式 1 号）」に記入し、岡山大学病院長に対して請求していただきます。

● 開示できる診療記録

- 1 開示できる診療記録は、当院で作成されたものに限り
※他機関からの診療情報（紹介状、検査データ、画像データ等）は開示できません。
※岡山画像診断センターで撮影された画像データは開示できません。
- 2 当院では 2003 年（平成 15 年）より順次電子カルテシステムの運用を開始しております。
それ以前の診療記録について、紙カルテが存在している場合は紙カルテの原本の写しを紙で開示します。
※紙カルテについて、院内規定により最終受診日以降 10 年受診ない場合は廃棄となります。

● 電子カルテシステムによる診療記録開示について

- 1 カルテ開示における電子カルテシステムの「診療録」とは、電子カルテ内の医師記録、看護師記録、病名、処方箋、退院サリ、指示簿及び入院時の看護系記録等の全ての記録を指します。
※診療録には、自動的に表紙、病名、患者情報が添付されます。
- 2 開示の不備、不足及び診療内容への誤解等を回避するため、請求期間内の全ての診療録を開示します。
そのため事務記録や医療指示等の記録も混在します。
- 3 処方箋のみ、看護記録のみ等の診療録一部のみの開示請求につきましては対応しておりません。
- 4 「3. 診療記録内容」の記載項目以外の開示を希望される場合は、【備考欄】に記載下さい。
例) 「〇月〇日の手術記録」
「〇〇診療科の病状説明書」等
- 5 システムの更新に伴い、同じ記録でも年代によって様式が異なる場合があります。
- 6 紙での開示を希望される場合で、開示の内容、枚数によっては電子記録媒体での開示になります。

● 開示請求できる人

- 1 患者さんが生存されている場合
 - 1) 患者さんに意思決定能力がある場合は、患者さん本人（満 15 歳以上）
 - 2) 患者さんに意思決定能力がある場合で、患者さん本人から診療記録の開示に関する代理権を与えられた代理人
※代理人：親族、行政機関、弁護士、保険会社等
 - 3) 患者さんが満 15 歳未満の場合は、親権者または未成年後見人
 - 4) 患者さんに意思決定能力がない場合は法定代理人、法定代理人がない場合は親族
※法定代理人：親権者、未成年後見人、補助人、保佐人、成年後見人、任意後見人
※親族：配偶者、親、子に限ります

2 患者さんが逝去されている場合

- 1) 遺族（配偶者・親・子・兄弟姉妹・孫・甥・姪に限ります） ※相続順位は問いません。
- 2) 遺族の任意代理人
- 3) 遺族の法定代理人
- 4) 特別縁故者（家庭裁判所で認められた方）

※患者さんの開示請求については、遺族間で十分にご相談下さい。開示請求に関しての遺族間でのトラブルについては、当院では一切の責任を負いかねます。

● 提出いただく書類について

1 必ず必要な書類

1) 診療記録開示請求書（様式 1）

※外来診療棟 1 階カルテ開示受付、岡山大学病院ホームページからダウンロード出来ます。

2) 請求者本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード（表面）、資格確認書等の公的証明書）

※請求者が患者さん本人以外の場合は、請求者の本人確認書類になります。

※診察券がある場合は、診察券の写しをお願いします。

2 患者さん本人以外が請求する場合は以下の書類が必要です。

1) 患者さん本人から診療記録の開示に関する代理権を与えられた代理人（「請求できる人」1-2）

・委任状または同意書

※やむを得ず委任状または同意書を代筆される場合、代筆者の身分証明書と患者さん本人との関係を示す書類もあわせて提出ください。

2) 患者さんが満 15 歳未満の場合

（「請求できる人」1-3）

・親権者 : 関係を示す書類

・未成年後見人 : 後見に関する登記事項証明書

3) 患者さんに意思決定能力がない場合

（「請求できる人」1-4）

・親権者 : 関係を示す書類

・法定代理人 : 後見に関する登記事項証明書

・親族 : 関係を示す書類

4) 患者さんが逝去されている場合の遺族の方

（「請求できる人」2-1）

・患者さんと遺族の関係を示す戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）

5) 患者さんが逝去されている場合の遺族の任意代理人

（「請求できる人」2-2）

・患者さんと遺族の関係を示す戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）

・遺族からの委任状または同意書

6) 患者さんが逝去されている場合の遺族の法定代理人

（「請求できる人」2-3）

・患者さんと遺族の関係を示す戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）

・遺族と法定代理人の関係を示すもの（後見に関する登記事項証明書）

7) 患者さんが逝去されている場合の特別縁故者

（「請求できる人」2-4）

・家庭裁判所からの審判確定証明書

※関係を示す書類について、戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）、住民票、親子の場合は請求者の本人確認書類と子の診察券（もしくはマイナンバーカード、資格確認書）いずれかをお願いします。

※患者さんと遺族の関係を示す戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）については死亡による除籍の記載のあるものをご用意ください。（当院で死亡された場合は、除籍の証明は不要です。）

※必要書類については、原則 3 ヶ月以内の原本とします。

※法人の場合は、患者さん本人の同意のもと「原本に相違ない」との証明があれば 3 ヶ月を超えた写しでも可とします。

※満 15 歳以上の未成年者が請求される場合で、費用が多額となる場合は法定代理人による請求を求める場合があります。

● 請求受付について

- 1 来院による受付
受付窓口：外来診療棟 1階 医療サービス課カルテ開示受付
受付時間：8：30～17:00 （土・日・祝日、12/29～1/3 除く）
- 2 郵送による受付
送付先：〒700-8558 岡山市北区鹿田町 2-5-1
岡山大学病院 医療サービス課 医療連携 カルテ開示担当
- 3 請求受付後、資料作成や事務手続きのため、提供までに約2～3週間程度かかります。
（内容によっては数ヶ月かかる場合もあります。）

● 開示資料の受渡しについて

- 1 来院による受渡し
受渡し窓口：外来診療棟 1階 医療サービス課カルテ開示受付
※会計を済ませて**必ず領収書をご持参の上、請求者の方**がお越し下さい。
※領収書の確認が出来ない場合は、開示資料をお渡しできない場合があります。
※本人確認の為、**身分証**もお持ちください。
- 2 郵送を希望される場合
後日担当より**料金について連絡**いたしますので、**現金書留にて先に料金を送付**ください。
料金確認後、領収書、診療明細書を同封の上、**着払い郵便（ゆうパック）にて開示資料を送付**いたします。
※郵送にかかる費用は全て請求者のご負担となります。

● 費用について

- 1 開示に伴う費用は、全て請求者のご負担となります。
 - 1) 記録媒体料金 紙：20円（税込）／1枚
CD-R、DVD-R：2,723円（税込）／1枚
※画像データについて、診療記録とは別にDVD-R（CD-R）での提供になります。
※データ量により複数枚にわたる場合があります
※作成した資料については全て買い取りをお願いいたします。
 - 2) 郵送代（着払い郵便等）

● 請求取下げについて

- 1 受付時に必要書類の不足や請求内容についての不備等について補正を求めた場合で、受付日より6ヶ月経過しても応じない場合は、請求取下げとします。
- 2 当院への来院予定がない場合で、開示請求受付後6ヶ月以上連絡もなく受取りに来ないもしくは支払いがない場合は、請求取下げとします。

● 問合せ先・郵送先

〒700-8558 岡山市北区鹿田町 2-5-1

岡山大学病院 医療サービス課 医療連携 カルテ開示担当

Tel：086-235-6499

※受付時間 8：30～17:00 （土・日・祝日、12/29～1/3 除く）