

個人情報の開示について

古畑病院(以下「当院」という)は、患者の個人情報を適切に取り扱うため、以下の手続を定める。

目次

1. 保有個人データの開示
2. 診療記録等の開示を拒める場合
3. 診療記録等の開示を請求できる者
4. 代理人からの請求への対応
5. 遺族に対する診療情報の提供
6. 保有個人データの訂正等
 - 6.1 診療記録等の訂正等を拒める場合
 - 6.2 留意事項・方法
7. 保有個人データの利用停止・第三者提供停止
 - 7.1 利用停止・消去
 - 7.2 第三者提供停止
 - 7.3 例外
 - 7.4 利用停止等の請求
8. 開示の手続および手数料
 - 8.1 受付方法
 - 8.2 対象データの特定
 - 8.3 請求権者
 - 8.4 手数料
9. 受付窓口・連絡先
10. 改訂履歴

1. 保有個人データの開示

当該本人が保有する個人データの開示を求められたときは、本人に対し書面交付により遅滞なく開示する。当院の患者は、当院が保有する自己の個人情報について、書面にもとづいて開示を請求できる。

手続フロー

1. 請求書提出: 所定の「個人情報開示請求書」を提出する。
2. 本人確認:
 - 窓口請求: 運転免許証など顔写真付き身分証を提示。
 - 郵送請求: 本人確認書類 + 住民票写しを同封。
3. 開示形式: 書面交付で提供する。
4. 審査・決定: 院長が主治医と協議し可否を決定。

5. 回答期限: 請求受領後 **10** 日以内 に書面で回答。
6. 不開示の場合: 理由を記載した文書で通知する。

2. 診療記録等の開示を拒める場合

(ア) 以下のいずれかに該当すると院長が判断した場合、開示を拒否できる。

1. 本人または第三者の生命・身体・財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
2. 当院業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
3. 開示が法令に違反する場合

(イ) 一部または全部を非公開と決定したときは、遅滞なく本人へ通知し、理由を文書で説明し苦情対応方法を示す。

3. 診療記録等の開示を請求できる者

1. 患者本人(成人で判断能力がある)
2. 患者の法定代理人(満15歳以上の未成年者は疾病内容により本人請求を求める場合あり)
3. 患者本人から代理権を与えられた親族
4. 患者が成人で判断能力に疑義がある場合に世話をしている親族またはこれに準ずる縁故者

4. 代理人からの請求への対応

代理人請求に応じる際は、開示する記録の内容・範囲・請求者と患者本人の関係を患者本人に説明し確認を得る。

5. 遺族に対する診療情報の提供

患者が死亡した場合、医療従事者は遺族へ死亡に至る診療経過・死亡原因等を遅滞なく提供する。患者生前の意思・名誉を尊重し、特段の配慮を行う。

6. 保有個人データの訂正等

原則

(ア) 本人が識別される保有個人データに事実誤りがあるとして訂正・追加・削除を求めた場合、他法令に特別の手続がない限り遅滞なく調査し、必要に応じ訂正等を行う。

- (イ) 訂正等を行った場合又は行わない場合は、遅滞なく本人へ文書で通知する。
- (ウ) 訂正等を行わない場合は理由を説明し、苦情対応方法も併せて示す。
- (エ) 本人が誤りを発見した場合、書面で訂正・追加・削除を申し出ることができる。
- (オ) 院長は請求受領後原則3週間以内に可否を決定し書面で回答する。

6.1 診療記録等の訂正等を拒める場合

1. 利用目的から見て訂正等が不要
2. 指摘が正しくない
3. 評価情報で事実ではない
4. 当院に訂正権限がない

6.2 留意事項・方法

- 訂正実施者・内容・日時を明確にし、訂正前記載を二重線で残す。
- 電子カルテは「追記」で修正内容と理由を入力し履歴を保持する。
- 応じなかった場合でも請求事実を注記する。

7. 保有個人データの利用停止・第三者提供停止

7.1 利用停止・消去

- (ア) 利用目的違反または不正取得が判明した場合は、遅滞なく利用を停止又は消去する。
- (イ) 利用停止等の実施・不実施を決定した場合は遅滞なく本人へ通知する。
- (ウ) 不実施の場合は理由を文書で説明し、苦情対応方法も併せて示す。

7.2 第三者提供停止

- (ア) 第三者提供に違反している、又は提供停止を求められた場合は遅滞なく提供を停止する。
- (イ) 停止した場合は遅滞なく本人へ通知する。
- (ウ) 停止しない場合は理由を文書で説明し、苦情対応方法も併せて示す。

7.3 例外

- 多額の費用を要し停止が困難で代替措置により権利利益を保護できる場合
- 手続違反等の指摘が正しくない場合

7.4 利用停止等の請求

患者は利用停止・第三者提供停止を書面で請求できる。院長は請求受領後原則1週間以内に可否を決定し書面で回答する。

8. 開示の手続および手数料

8.1 受付方法

- 申出先:1階 受付(医事課)
- 提出書類:所定請求書(電子・紙可)
- 本人確認:以下の書類で確認する。

本人確認書類一覧

区分	用途	例
1点で確認できる書類	いずれか1点の提示で可	運転免許証 / 運転経歴証明書 / パスポート / マイナンバーカード / 住民基本台帳カード(顔写真付き) / 身体障害者手帳(顔写真付き) / 精神障害者保健福祉手帳(顔写真付き) / 在留カード / 特別永住者証明書 / 外国人登録証明書
2点必要な書類	任意2点の提示で可	各種健康保険証 / 各種年金手帳 / 学生証(顔写真付き) / 住民票の写し(取得日より6か月以内)

- 郵送請求の場合:本人確認書類の写し + 上記2点確認書類の組み合わせを同封。
- 手数料:8.4に従い徴収

8.2 対象データの特定 対象データの特定

対象保有個人データを特定する資料の提出を求める場合がある。利便性に配慮し適切に対応する。

8.3 請求権者

- 患者本人(成人で判断能力あり)
- 患者の法定代理人
- 患者本人から代理権を与えられた親族
- 患者が成人で判断能力に疑義がある場合の世話をしている親族またはこれに準ずる縁故者

8.4 手数料

区分	金額
コピー代	枚数 × 50 円

CD 作成代	3,300 円／枚
開示手数料	11,000 円
送料	レターパックプラス 600 円

9. 受付窓口・連絡先

- 窓口: 1 階 受付(医事課)
- 電話: 03-3424-0705(代表)