

## 退職者等の診療記録の閲覧について

当センターの退職者等が、専門資格取得/更新や学会/学術誌上での症例報告等のために、当センターの保有する診療情報の閲覧を希望する際には、以下のとおり申請手続きが必要です。

なお、申請は、個人情報保護法等の関係法令や諸規則を十分理解し遵守する方のみに限らせていただきます。

事前	申請 (申請者)	病歴室へ連絡の上、必要書類を <u>閲覧希望日の4週間前までにメール（暗号化必須）または郵送（書留）</u> で提出 ①「診療録等閲覧許可申請書」（当センター所定書式）・・・氏名は直筆、要捺印 ②身分証明書（顔写真がわかるもの）のコピー
	院内手続き	上記の受理後、院内で閲覧可否を審査
	許可	①病歴室から申請者へ許可もしくは不許可の連絡 ②許可の場合、閲覧日の日程を調整（ <u>平日9時～16時30分まで（時間厳守）</u> ）
当日	来院	申請者本人の来院 ①メールで申請書を提出した場合は、「申請書原本」を持参 ②身分証明書の持参 ③誓約書の記載
	閲覧	「病歴室」で閲覧（指定日時に予め申請し許可された範囲の診療情報のみ閲覧可能）

### 1. 申請できる方

原則、当センターでの常勤職員として就業歴がある方

### 2. 注意事項

#### (1) 電子カルテシステムへの外部媒体への接続等について

電子カルテへの外部媒体への接続、無許可での紙媒体等での印刷、スマートフォン等での閲覧画面の撮影は禁じます。なお、これらが判明した時には、直ちに閲覧を禁止し、次回以降の閲覧申請を認めません。

#### (2) アクセスログの確認

閲覧終了日後に、アクセスログの確認をすることがあります。不当なアクセスが確認された場合は、以後の申請はできなくなることに加え、個人情報保護法及び諸規則に基づき法的処置を講ずる場合があるのでご注意ください。

問い合わせ先: 病歴室(医療情報課医療情報係) 内線 2240