

退職者の診療記録閲覧、収集利用規程

(目的)

第1条 川口市立医療センター（以下、当院とする）を退職した者が、学会発表や専門領域の申請等を目的として、当院の診療記録を閲覧、収集利用するにあたり、適切な運用を図るために必要な事項を定める。

(対象)

第2条 本規程の対象は、退院診療記録および外来診療記録に綴じられている紙の診療記録および電子カルテシステムで閲覧可能な診療記録のうち次の各号のとおりとする。

- (1) 申請者本人がかかわった患者に関するもののうち、専門領域の申請や学会発表に必要な情報
- (2) その他、病院事業管理者が特に認めたもの

(申請者)

第3条 申請者は、過去に当院に勤務していた医師、看護師等の医療従事者本人とする。

- 2 退職後に応援等で当院に勤務している場合は、電子診療録運用管理要綱が適用されるため、申請者から除外する。

(申 請)

第4条 利用を希望する者は、「診療記録の閲覧・収集利用申請書」（以下「申請書」という。）により、病院事業管理者へ申請を行う。

- 2 申請窓口は、経営企画課病歴係（以下、担当者とする）とする。
- 3 申請者は、担当者に対し、運転免許証、個人番号カード等の住所、氏名および顔写真が記載されており、本人に対し一に限り発行されるものを提示し、申請の本人であることを示さなくてはならない。
- 4 申請は、原則、閲覧希望日の3週間以上前に、行わなければならない。
- 5 担当者は、申請者の当院における在籍歴を病院総務課に対し照会することについて申請者本人の同意を得なければならない。

(閲覧許可の決定)

第5条 閲覧、収集利用の適否については、申請者の在籍歴および申請内容を確認し、決裁により決定する。

- 2 決裁者及び承認者については病院事業管理者、院長、診療録管理委員会委員長、事務局長、経営企画課長、病歴係長とし、企画情報係長を合議者とする。必要に応じ、診療科部長等の合議を得る。

- 3 担当者は、第3条により、申請者の当院在籍歴を照会しなければならない。なお、申請者から前条第5項の同意を得られない場合は、不許可とする。
- 4 決裁には申請書および受付時に使用した本人確認書類の写し並びに当院の在籍歴が確認できる書類を添付する。
- 5 1回の申請で認められる利用期間は、許可日から最長3か月間とする。

(結果の通知)

第6条 担当者は、「診療記録の閲覧・収集利用許可証」(以下、許可証とする)により、前条の結果を本人に通知する。

(閲覧)

第7条 診療記録の閲覧・収集利用を許可された者(以下、許可者という)は、個人情報関連法令等を遵守し、閲覧を行う。

- 2 閲覧場所および担当については、次の各号のとおりとする
 - (1) 電子カルテシステムの閲覧 企画情報室(以下、病歴室と併せ担当室という)
 - (2) 紙診療記録の閲覧 病歴室(以下、企画情報室と併せ担当室という)
- 3 閲覧可能日、時間については、原則、次のとおりとする
 - (1) 月曜日から金曜日の 8時30分から17時まで
 - (2) 第1、第3、第5土曜日の 8時半から12時まで
 - (3) 前号のうち、祝日および12月29日から1月3日は閲覧可能日から除外する
- 4 閲覧日時については、担当室と事前に打ち合わせのうえ、決定する
- 5 閲覧当日、担当室は、許可証および本人確認書類により閲覧の許可を得ている本人であること確認したうえで、閲覧等を許可する。また、閲覧日が複数日となる場合は、毎回許可を得ている本人であることを確認する。
- 6 許可書に記載されている以外の期間に閲覧はできない。許可者は、閲覧期間の延長を希望する場合は、再申請を行うこと。
- 7 閲覧期間終了となった時点または、当院から許可者へ連絡が取れなくなった時点で、閲覧権限を停止する。
- 8 次の各号の場合は、即時に閲覧許可を取り消すものとする。
 - (1) 申請内容に虚偽の記載があった場合
 - (2) 情報の漏えいおよび関連法令等を遵守されない恐れがあると判断した場合
 - (3) 病院事業管理者が特に認める場合

(診療記録の収集、利用)

第8条 担当室は、電子データにおいては個人情報の匿名化を行い、紙診療記録においては個人情報のマスキングを行ったうえで、許可者に提供する。

- 2 担当室は、許可者に提供したデータおよび写しについて複製を作成し、第5条の決裁書に添付し保管する
- 3 提供に関わる手順については、別途定める。

(その他)

第9条 本規程に定めのない事項で、退職者の診療記録の閲覧、収集利用に関して必要な事項については、診療録管理委員会で協議のうえ決定する。なお、必要に応じ、電子カルテに関することは電子カルテ委員会に、個人情報に関することは個人情報管理委員会に協議調整を行う。

(管轄)

第10条 本規程の運用に関する庶務は、経営企画課で行う。