

診療情報提供(カルテ開示) よくあるお問い合わせについて



【申出書の書き方について】

- Q. 申出書の「提供を求める診療情報」の欄の書き方が分からない。
 A. 希望する開示期間や帳票(血液検査の結果を希望等)を記載する欄です。

診療情報提供(カルテ開示) 申出書 「提供を求める診療情報」欄の記載方法

- ・現存している全てのカルテの開示を希望される場合 → すべて(外来・入院)に
- ・現存している外来通院時の全てのカルテの開示を希望される場合 → 外来のみ すべてに
- ・現存している入院時の全てのカルテの開示を希望される場合 → 入院のみ すべてに

提供を求める 診療情報	① 診療録	「一部」を選択された場合は、下記に提供を希望する診療期間等をご記入ください。	特定の機関や帳票(血液検査のみの結果が欲しい等)がある場合 →「 <input type="checkbox"/> 一部」にチェックをいれ、希望する内容をこちらにご記入ください 例：2023年8月1日～9月31日までの入院期間の分を希望等
	<input type="checkbox"/> すべて(外来・入院) <input type="checkbox"/> 外来のみ すべて <input type="checkbox"/> 入院のみ すべて <input checked="" type="checkbox"/> 一部	(診療期間) (西暦) 年 月 日から 年 月 日まで (その他)	
	② 電子カルテの修正履歴 いずれか一方を選択してください	※電子カルテの修正履歴 電子カルテの記載に修正がある場合、「要」の場合、修正前と修正後の両方を印字したものを交付します。「不要」の場合、修正後の記載を印字したものを交付します。	開示を請求するカルテの期間・帳票等を絞っていただくことで、開示費用が少なるなる場合があります。
	③ 画像情報		

※画像情報の提供期間については、申し出がない場合は「①診療録」の開示期間に準じます。

②電子カルテの修正履歴： 要・不要かのいずれか一方を選択してください。

Q. 電子カルテの修正履歴とはなんですか？

A. 電子カルテは、カルテ記載について修正(削除を含む)した際に、その履歴が残る仕組みになっています。修正履歴「要」を希望された場合は、修正前と修正後の両方を印字したものを交付します。修正前の記載は訂正線(あいうえお)が引かれます。修正履歴「不要」と比べてカルテの枚数が多くなります。修正履歴「不要」を希望された場合は、修正後の記載を印字したものを交付します。修正前の記載は印字されませんので、修正履歴「要」と比べてカルテの枚数は少なくなります。

③画像情報

画像情報の写しの提供希望の有無を記載する欄です。希望する内容に合わせて記入ください。

<input type="checkbox"/> すべて	現存している画像情報の全てを希望する場合。
<input type="checkbox"/> 一部	特定の期間や検査(CTのみ希望等)を希望する場合。
<input type="checkbox"/> 不要	提供が不要である場合。

※画像情報の提供期間については、申し出がない場合は「①診療録」の開示希望期間に準じます。

○診療録にマイナ保険証によって提供された情報が含まれている場合

マイナンバーカードを利用して保険証の確認を行い、薬剤情報や特定健診情報等の提供に同意された方については、当院の電子カルテに当該情報が保存されている場合があります。カルテ開示にあたり、これらの情報が必要かどうかをご記入ください。

※なお、当該情報はご自身でマイナポータルから閲覧することができます。

※書き方で不明な点がある場合は、担当までお問い合わせください。

【申し込み方法について】

Q. どのように申し込めば良いですか？

A. 郵送での申し込み、窓口での申し込みが可能です。

窓口で申し込みされる場合、事前に来院日・来院時間をお伝えいただくとスムーズに手続きが可能です。
(ご連絡なく来院された場合、お待たせすることがあります)。

【申し出に必要な書類について】

Q. 関係性を示す公的な書類が6ヶ月以上前の古いものしかないが、受け付けてもらえますか？

A. 直近の関係性の確認が必要なため、交付日から3ヶ月以内のものを提出いただいています。

【受け取り方法について】

Q. 申出者が患者本人である場合、受け取り時も患者本人の来院が必要ですか？

A. 申出者への交付となりますので、お渡し時は申出者の来院が必要です。

申出者の同意があれば同席は可能です。

Q. 郵送での受け取りを希望していたけれど、来院での受け取りに変更したい。

A. 開示カルテ代金を振り込む前にご連絡いただいた場合は変更できます。また、来院から郵送での受け取りに変更することもできますが、請求書を送付し、入金確認後に郵送しますので、2週間程度日数がかかります。

【その他】

Q. 主治医にカルテ開示をしたことを知られたくない。

A. 開示対象となる診療記録を作成した医師に通知することになっています。何卒ご了承の程お願い申し上げます。

Q. 他の病院から大阪市立総合医療センターに送付された診療情報提供書(紹介状)の開示をして欲しい。

A. まず作成元(紹介元)の医療機関・施設にご相談ください。当院からの開示を希望された場合でも作成元(紹介元)の医療機関・施設に開示の申し出があった旨を通知させていただきます。

なお、提供の可否については作成元(紹介元)の医療機関・施設の判断となります。

Q. カルテの閲覧について

A. カルテの内容を実際に確認いただけます(紙に印字してのご用意となります)。

交付を希望する場合は必要なもののみ持ち帰りも可能です。

カルテを閲覧いただく個室の用意が必要なため、完全予約制となります。

閲覧可能時間は原則閲覧開始から2時間まで、上限3回までとなります。

閲覧の予約時間から連絡なく15分以上遅刻された場合は、キャンセルされたものとみなします。

カルテの内容についてのご質問(診察記事の内容についてや検査値について等)は回答出来かねます。

交付前のカルテの写真撮影・動画撮影や、受付時などに申し出なく録音を行うことは固く禁止させていただきます。悪しからずご了承ください。



診療情報提供にかかる受付、提供(交付・閲覧)、問い合わせ等 受付時間：平日の9時～17時まで
「診療録(しんりょうろく) カルテ開示担当」までお問い合わせください。
(電話番号：06-6929-1221(代表))