

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

<p>提供を求める診療情報</p> <p>① 診療録</p> <p><input type="checkbox"/> すべて(外来・入院)</p> <p><input type="checkbox"/> 外来のみ すべて</p> <p><input type="checkbox"/> 入院のみ すべて</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 一部</p> <p>② 電子カルテの修正履歴</p> <p>いずれか一方を選択してください。</p> <p><input type="checkbox"/> 要 ※「よくあるお問い合わせについて」も参照ください。</p> <p><input type="checkbox"/> 不要</p> <p>③ 画像情報</p> <p><input type="checkbox"/> すべて</p> <p><input type="checkbox"/> 一部</p> <p><input type="checkbox"/> 不要</p>	<p>「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。</p> <p>(診療期間)</p> <p>(西暦) 年 月 日から</p> <p>年 月 日まで</p> <p>(その他)</p> <p>※電子カルテの修正履歴</p> <p>電子カルテの記載に修正がある場合、</p> <p>「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。</p>	<p>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</p> <p>→「<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</p> <p>例：2023年8月1日～9月31日までの入院期間の分を希望 等</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>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。</p> </div>
--	--	---

※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ヶ月以内のものをご提出ください。

【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ご家族等の同席は可能です。

Q. 郵送での受け取りを希望していたが、来院での受け取りに変更したい。

A. 代金振込前であれば変更可能です。なお、来院から郵送への変更することもできますが、事務手続きの都合上、2週間程度日数がかかります。

【その他】

Q. カルテ開示の請求をしたことを主治医に知らせないでほしい。

A. 当院では、適正な手続きのため、開示対象となる診療記録を作成した医師に対して、開示請求があった旨を通知します。あらかじめご了承ください。

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・施設へご相談いただくことをお勧めしております。

当院に対して開示請求があった場合は、作成元にその旨を通知し、作成元の判断に基づき開示の可否を決定いたします。

Q. カルテの閲覧について

A. カルテを紙に印刷してご用意したものを確認いただきます(個室確保のため完全予約制です)。

閲覧は1回2時間、上限3回までといたします。また、予約時間から15分を過ぎてもご来院がない場合は、キャンセル扱いとさせていただきます。

交付をご希望の場合は、必要なもののみをお持ち帰りいただくことができます。

ただし、複数回にわたる閲覧の場合は、予定しているすべての閲覧(最大3回)が終わり、精算完了後に一括でのお渡しとなります。「1回目の閲覧分だけ先に持ち帰る」等の分割交付はできませんのでご注意ください。

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。

【問い合わせ先】 〒534-0021

大阪市都島区都島本通2丁目13番22号

大阪市立総合医療センター 医事・医療情報部 診療録担当 カルテ開示担当

電話：06-6929-1221(代表)

