

退職者および第三者による診療情報閲覧申請の手引

Ver. 2.0.2

最終更新日：2021/09/29

--	--

文書番号	制定・改訂日	改訂・改正理由	内容	版
	2016/08/01	新規	ホームページ掲載用として手引書を作成	1.0.0
	2017/04/01	修正	施設名変更に対応	1.0.1
	2018/05/01	改定	臨床研究支援センターの業務範囲を拡充 文書名の見直し	2.0.0
	2019/04/01	修正	委員会名修正、Q&A の更新、内科専攻医への 特別対応の追記	2.0.1
	2021/09/29	訂正	秘書⇒MAへの訂正 FAQの修正	2.0.2

退職者および第三者による診療情報閲覧申請の手引

この「手引」は、大阪府立病院機構 大阪急性期・総合医療センターが保有する診療情報を閲覧するための申請についての具体的な方法と、特に留意すべき事項等をまとめたものです。個人情報を取扱いますので、実際の申請に当たっては、関係法令や通知等を十分理解の上、手続きしてください。

不明な点がありましたら、診療情報管理室又は臨床研究支援センターに照会してください。

I 申請者の資格

- ① 大阪急性期・総合医療センター（旧 大阪府立病院）で就業歴のある方。
- ② 在職者および退職者と共同研究を行う方であって、当センターの臨床医学倫理審査委員会から承認を受けた書類に、研究者として記名されている方。この場合の許可については「総長が特別に認める場合」での取扱いになります。（個人情報の利用へ配慮は必須）
- ③ モニタリング・監査に従事される方であって、当センターの臨床医学倫理審査委員会、臨床研究審査委員会または治験審査委員会において承認を受けた臨床研究、治験に係るモニタリング・監査実施を目的とする場合。

II 閲覧が許可される期間、許可される診療情報の範囲

期間は原則として、申請をして許可を受けた **当日のみ** となります。
但し、以下の方については、次に定めるとおりです。

- ・「内科専門研修プログラム」の研修期間中である内科専攻医
該当者には個別に案内させていただきます。
- ・治験等のモニタリング・監査を受託した第三者
利用許可を受けた期間のみとなります。

閲覧が許可される範囲は、当該申請における正当な理由の範囲となります。

閲覧終了後、アクセスログの確認させていただくことがあります。不当なアクセスを認める場合は、次回からの申請をお断りすることがあります。

Ⅲ 申請に必要な書類

「様式1」「様式2」「様式3」の3点があります。いずれも当センターのホームページからダウンロードできますが、当日に診療情報管理室でも入手可能です。

◆申請者が①と②の場合は様式1及び2を診療情報管理室まで提出してください。また、共同研究者の場合は当センターの倫理審査の承認通知のコピーの添付も必要です。



様式1 診療情報の閲覧許可願

当センターの保有する個人情報の第三者提供について、許可を得るための様式です。



様式2 診療情報の閲覧希望票

診療科主任部長から、閲覧に対する同意を得るための様式です。

◆申請者が③の場合は様式3を臨床研究支援センターまで提出してください。



様式3 診療情報の閲覧申請

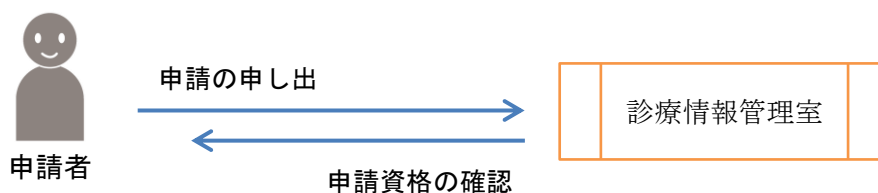
モニタリング・監査に従事される方が、診療情報を閲覧する際の様式です。

Ⅳ 申請の手順

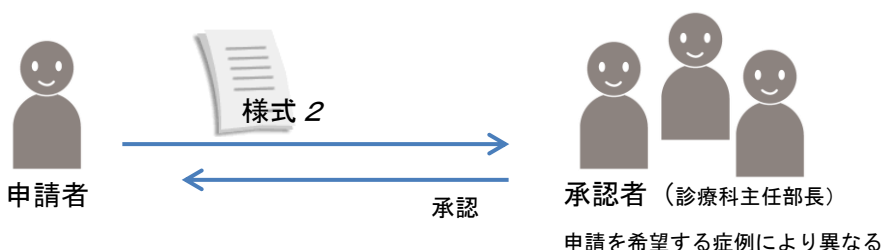
<申請者が①大阪急性期・総合医療センターで就業歴のある方、②共同研究者の場合>

① 当センター診療情報管理室あてに連絡してください。

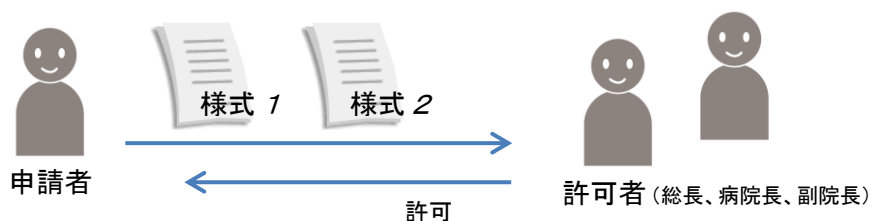
この時点で閲覧する情報が定まっていない場合は、診療情報管理室に相談してください。診療情報管理室で申請資格の確認や、手続きについて説明します。



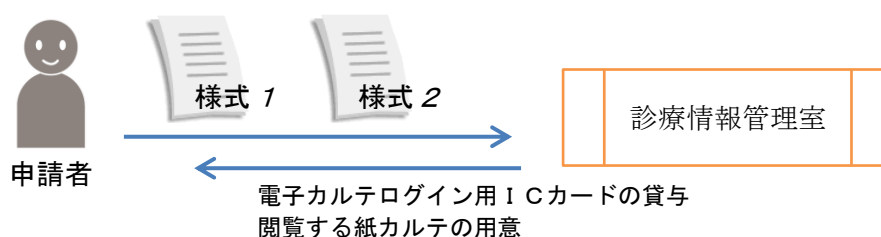
② 診療科主任部長に届出て、当該科の責任範囲の診療情報閲覧について承認を得ます。



③ 「様式1」と②で署名を得た「様式2」を揃え、副院長等の許可を得ます。



④ 「様式1」と「様式2」の署名が揃えば、診療情報管理室で閲覧環境を提供します。



<申請者が③モニタリング・監査に従事される方の場合>

① 当センター臨床研究支援センターあてに連絡してください。その際、モニタリング・監査実施連絡表も合わせて提出してください。

臨床研究支援センターで申請資格の確認を行い、必要に応じて手続きについて説明します。



V 閲覧における諸注意

閲覧をする場所

<申請者が、①大阪急性期・総合医療センターで就業歴のある方、②共同研究者の場合>
特に希望のない限りは、診療情報管理室内で閲覧していただきます。

<申請者が、③モニタリング・監査に従事される方の場合>
原則として、SDV室にて閲覧していただきます。

電子カルテに接続された端末の利用が可能です。
持参するノートパソコン等で電源の利用が可能です。

閲覧の可能な時間

<申請者が①大阪急性期・総合医療センターで就業歴のある方、②共同研究者の場合>
診療情報管理室の勤務時間内が閲覧時間ですので、平日の9:00～17:30となります。
個人情報の消去依頼は、可能な限り17:00までに御依頼ください。
原則、17:30を過ぎると診療情報管理室は施錠します。

<申請者が③モニタリング・監査に従事される方の場合>
原則として、平日の9:30～17:00となります。

時間に余裕をもった来院をお願いします。

認定医の申請等で、診療情報を持ち出す必要がある場合

患者さんの個人情報は当センターが規定する全てを消去（不可逆的な匿名化）させていただきます。作業は診療情報管理室の職員が行いますので、必要な情報が定まった時点でお声かけください。

診療情報管理室で、閲覧者毎に持ち出す診療情報を管理します。後日、追加で収集すべき情報があつた場合などにも、同一症例を閲覧していただくことが可能です。（新たに閲覧申請が必要です。）

電子媒体での提供の場合は、上述の匿名化の後にAES128bit以上の暗号化強度をもつ方法によって暗号化します。ご自身の端末で取扱う前にパスワードを入力し、復号化してください。（パスワードは診療情報管理室から併せて提供します。）

また、「電子媒体で個人情報を含まない診療情報を電子カルテのネットワークから取り出す」行為についての申請が別途必要になりますので、お声かけ下さい。

※ モニタリング・監査の場合、上記対応は不可ですので、ご了承ください。

VI 申請様式1 記入例

退職者等の診療情報閲覧申請要項 様式1 v.2.0

記入例

診療情報の閲覧許可願

地方独立行政法人大阪府立病院機構
大阪府立急性期・総合医療センター
総長殿

西暦 2016 年 10 月 20 日

申請者氏名 (白字) ○○○○ 印

現 所 属 ○○病院 △△△科

※申請日時点での主たる所属

連 絡 先 06-XXXX-XXXX

※日中に連絡がとれる連絡先

貴センターの診療情報の管理に関する規定に基づき、紙および電子カルテシステムに保管されている診療情報を閲覧させて頂きたくお願い申し上げます。また、本申請および閲覧は貴センターの「退職者等の診療情報閲覧申請要項」に従って行い、厳守すべき事柄として、下記のとおり宣言いたします。閲覧を希望する診療情報は、閲覧希望票の通りです。

➤ 閲覧を希望する症例担当時の所属診療科 呼吸器内科

➤ 申請先の学会/収集する情報の発表または投稿先

- 認定 学会名：日本内科学会
認定名：総合内科専門医
- 発表 ()
- その他 ()
- なし

利用者の厳守事項についての宣言 (3点にチェックを記入)

- 当該申請による閲覧の為に借り受けたICカードは、貴センター外に持ち出さない。
- 患者等の個人情報、個人情報保護法に準じて取扱い、貴センター外に持ち出さない。
- 持ち出す情報は、必ず、貴センターの電子カルテシステム端末内で、患者番号、氏名、生年月日、住所、電話番号、の特定に至る可能性のある情報を抹消し、申請者の診療情報管理室に持ち出す。

宣言内容をよく読み、
チェックを入れて下さい

以下、許可者記載欄

上記の申請者の、診療情報の閲覧を許可する。 大阪府立急性期・総合医療センター

総長・病院長・副院長

(白字) ◆◆◆◆

v.2.0

※赤字は申請者が記入。青字は許可者が記入するので空けておく。

VII 申請様式2 記入例

退職者等の診療情報閲覧申請要項 様式2

記入例

診療情報の閲覧希望票

診療科主任部長殿

西暦 **2016** 年 **10** 月 **20** 日

申請者氏名 (白字) ○○○○

貴センターの「退職者等の診療情報閲覧に関する規程」に基づき、紙および電子カルテシステムに保管されている診療情報を閲覧させて頂きたくお願い申し上げます。

閲覧を希望する診療情報は、貴センター在職中に 呼吸器内科 で担当した症例です。

----- 以下、診療科主任部長記載欄 -----

申請者が、上記診療科が担当した症例の診療情報を閲覧することを認める。

呼吸器内科 主任部長 (青字) □□□□

診療情報の閲覧を希望する症例を担当していた診療科名です。
不明や忘れてしまった場合は、診療情報管理室にご相談ください。

該当診療科の現在（申請日）の、診療科主任部長（不在時は副部長でも可）の署名が必要です。

※赤字は申請者が記入。青字は承認者が記入するので空けておく。

Ⅶ よくある質問

	質問	回答
1	医師事務作業補助者（当センター内の通称：MA）に、申請を代行してもらうことができますか。	許可していません。代理申請は受け付け時点でお断りします。
2	あらかじめ申請し、後日に閲覧することはできますか。	できません。申請をもって許可を得た当日のみの閲覧となります。
3	頻回の閲覧を予定していますが、都度申請が必要でしょうか。	必要となります。
4	申請に行く当日に副院長や主任部長の署名を得られない場合は閲覧できないのでしょうか。	権限者が一人も在院していない場合は閲覧していただけません。あらかじめアポイントをとっての来院をお願いしています。
5	夜間や、休日に関覧することはできないのでしょうか。	許可を受けた当日の指定時間のみが閲覧期間となります。権限者および診療情報管理室の勤務時間以外の時間に対応できません。
6	退院時要約などの匿名化は自分でやってもいいのでしょうか。	申請書の宣言にもありますが、全て診療情報管理室にお伝えください。当センター側で匿名化と提供した診療情報の管理をさせていただきます。
7	学会に提出する書類に、患者番号の記載を求められているのですが。	別の番号記号に置き換え、診療情報管理室で管理します。これまでの実績では、学会が当センターに問い合わせた際に、症例を特定できれば問題ありませんでした。
8	USBメモリーなど、自身の可搬型外部記憶媒体を使用することはできますか。	許可していません。書き出しには制限をかけています。必要な場合は、個人情報が含まれていない場合のみヘルプデスクで対応します。
9	在職中に未作成だった退院時要約などを作成するために申請できますか。	可能です。ただし、アクセスログより、別の目的での情報収集などが行われている場合は今後の申請が制限される可能性があります。
10	在職中に使用していたグループウェアのファイルやメールの履歴は使用可能でしょうか。	マイキャビネットとメールは使用可能です。共有キャビネットについてはアクセス権限が付与されません。ただし、メールは12ヶ月後に削除されるため添付ファイル等が利用できない可能性があります。