

個人情報についてのお知らせ

個人情報の開示、訂正、利用停止、消去等の申請手続きについて

*開示について

- 申込み：受付窓口でお申込みください。
- 対応時間：月曜日～土曜日 9：00～17：00
- 対応者：診療情報管理室職員（不在時、医事室職員）
- 手続き：規定の申請用紙に記載していただきます。（印鑑が必要ですのでご持参ください）
また、開示につきましては、ご本人確認のため、運転免許証や健康保険証等のコピーが必要となります。

□開示の手数料について

診療録等の開示を行った場合は、「情報公開法における手数料」の規定に準じて定めた手数料をいただくこととなっております。

□診療情報提供手数料一覧

1. 開示請求手数料：開示請求に係る記録等1件につき300円
2. 開示実施手数料：開示を受ける記録等1件につき、下表の「記録等の種別」欄に掲げる種別ごとに、同表の「開示の実施方法」欄に定める方法に応じ、それぞれ、同表の「開示実施手数料の額」欄に定める額。なお、複数の実施方法により開示を受ける場合にあっては、その合計額（以下「基本額」という。）ただし、基本額が300円に達するまでは無料とし、300円を超えるときは、当該基本額から300円を減じた額とする。

記録等の種別	開示の実施方法	開示実施手数料の額
診療録等診療に関する諸記録	閲覧	100頁までごとに100円
	複写機により複写したものの交付	用紙1枚につき20円
エックス線写真 CT写真	コピーフィルムに複写したものの交付	1枚につき（フィルム代実費金額）
		半切 306円
		大角 253円
		大四切 98円
		B4 177円
CT 253円		

3. 開示請求された診療録等の口頭による説明については、1件につき1時間以内3,000円とし、以後10分を経過するごとに500円を加算する。
4. 要約書の交付：要約書を交付した場合は、1件につき3,000円とする。
5. 消費税：非課税とする。

*訂正、利用停止、消去等について

- 申込み：受付窓口でお申込ください。
- 対応時間：月曜日～土曜日 9：00～17：00
- 対応者：個人情報担当職員（不在時、医事室職員）
※利用目的の通知や上記に関しては、手数料はかかりません。