

横浜市立市民病院 診療記録取扱要領

制定 平成19年12月11日
最近改正 令和6年2月13日
診療記録等管理委員会

(趣旨)

第1条 この要領は、横浜市立市民病院（以下、「当院」という。）における診療記録の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領における用語の意義は、「横浜市立市民病院 診療情報管理指針」に定めるところのほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 入院診療録：平成19年12月以前に作成している入院患者の診療記録をまとめたもの（患者ごとに1回の入院につき1冊作成）
- (2) 外来診療録：平成20年4月以前に作成している外来患者の診療記録をまとめたもの（患者ごとに1つの診療科につき1冊作成）
- (3) 入院患者ファイル(旧)：平成20年1月から令和2年4月までの間に作成している入院患者における紙媒体の診療記録をまとめたもの（1人の患者につき1冊作成）
- (4) 入院患者ファイル(新)：令和2年5月以降に作成している入院患者における紙媒体の診療記録をまとめたもの（患者ごとに1回の入院につき1冊作成）
- (5) 外来患者ファイル：平成20年5月から令和2年4月までの間に作成している外来患者における紙媒体の診療記録をまとめたもの（1人の患者につき1冊作成）

(診療記録の保管)

- 第4条 診療記録は、患者に一意のID（番号）を付番し、IDを識別子として保管するものとする。
- 2 診療記録は、紙媒体又は電子媒体で保管する。電子媒体で保管する場合は、電子カルテシステムを基幹とする医療情報システムを用いて保管するものとする。
 - 3 紙媒体の診療記録をスキャンして電子媒体で保管する場合は、紙媒体の診療記録を原本として保存しなければならない。ただし、電子署名・タイムスタンプ等により電子媒体の原本性を確保できる場合は、この限りではない。

(入院診療録及び入院患者ファイルの保管)

- 第6条 入院診療録及び入院患者ファイル(旧)は、診療録管理部門が保管する。患者の退院から10年を経過した入院患者ファイルは、医師が特に必要のあるとして指定するもの及び訴訟等の対応に必要なものを除いて廃棄する。
- 2 入院患者ファイル(新)は、作成から10年を経過したものについて、医師が特に必要のあるとして指定するもの及び訴訟等の対応に必要なものを除いて廃棄する。

(外来診療録及び外来患者ファイルの保管)

- 第7条 外来診療録及び外来患者ファイルは、診療録管理部門が保管する。患者が最後に診療を受けてから10年を経過した外来患者ファイルは、医師が特に必要のあるとして指定するもの及び訴訟等の対応に必要なものを除いて廃棄する。
- 2 令和2年5月以降に作成している外来患者における紙媒体の診療記録については、作成から10年を経過したものについて、医師が特に必要のあるとして指定するもの及び訴訟等の対応に必要なものを除いて廃棄する。

(診療記録の利用)

第8条 診療記録の利用については、本項各号に定めるとおりとする。

(1) 利用目的

- ア 診療
- イ 診療関係書類の作成（診断書・証明書・紹介状等）
- ウ 研究（カンファレンス含む）・教育（資格認定試験を含む）
- エ 医事業務（保険請求等）
- オ 病院管理（照会対応等）
- カ 診療情報管理実務責任者が必要と認めたもの

(2) 利用対象者

- ア 当院職員（会計年度任用職員を含む）
- イ 当院が診療のために院外から招聘する者（応援医師・応援看護師等）
- ウ 当院と契約関係にある者（派遣職員・委託業者・治験依頼者等）
- エ 診療情報管理実務責任者が必要と認めた者

(3) 利用場所

原則として、当院内で利用すること。やむを得ず院外に持ち出す場合は、診療情報管理実務責任者の許可を得ること。

2 前項第2号エの規定により過去に当院で勤務していた者（前項第2号アに該当していた者）を利用対象者として認める場合の診療記録の利用については、本項各号に定めるとおりとする。

(1) 利用目的

前項第1号ウに限る。また、診療記録の閲覧のみ行えることとし、加除修正は認めない。

(2) 利用場所

診療情報管理室内で閲覧すること。院外への持ち出しは認めないものとするが、認定医・専門医・指導医の取得において学会等に退院時サマリーの写しを提出する必要がある場合は、診療情報管理実務責任者が認めた場合に限り、診療録管理部門の職員が仮名加工した退院時サマリーの写しを提供するものとする。

(診療録又は患者ファイルの閲覧)

第9条 診療録管理部門で保管している診療録又は患者ファイルの閲覧については、本項各号に定めるとおりとする。

(1) 閲覧目的

前条第1号の規定と同様とする。

(2) 閲覧対象者

前条第2号の規定と同様とする。

(3) 閲覧場所

診療情報管理室内で閲覧すること。

(4) 閲覧手続

診療録管理部門の職員に声を掛け、第2号の者であることを証明すること。

2 診療録又は患者ファイルの貸出しについては、本項各号に定めるとおりとする。

(1) 貸出目的

第8条第1号の規定と同様とする。

(2) 貸出対象者

第8条第2号の規定と同様とする。

(3) 閲覧場所

当院内で利用すること。

(4) 貸出手続

「診療録・患者ファイル院内貸出申請書」（様式1）に必要事項を記入し、診療録管理部門に提出すること。

(5) 貸出期間

次に掲げる貸出目的に応じ、次に定める期間とする。

ア 第8条第1号ア～オに定める目的 貸出日から起算して30日以内

イ 第8条第1号カに定める目的 診療情報管理実務責任者が定める期間

(遵守事項)

第10条 診療記録を利用する者は、本項各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 診療情報を適正に取扱い、利用目的以外に利用しないこと。
- (2) 診療情報を正当な理由なく他に漏らさないこと。
- (3) 診療記録を改ざんしないこと。
- (4) 診療記録を滅失・毀損等のないよう適切な管理をすること。
- (5) その他診療記録の取扱いについては、診療情報管理実務責任者の指示に従うこと。

(補則)

第11条 この要領に定めるもののほか、診療記録の取扱いに関して必要な事項は、診療録等管理委員会の議を経て、診療情報管理実務責任者が定める。

附 則

この要領は、平成20年1月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年5月13日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年1月12日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年5月10日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年5月14日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年11月11日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年9月8日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年5月15日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年5月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年2月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年9月14日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年7月25日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年2月13日から施行する。