

診療情報の開示申込・手続きについて

- 診療情報の開示は、「診療情報 開示申請書」に必要事項を記入後、診療情報管理室の担当者に申請書を提出された時点で、申込受付となります。
- 申請者と開示対象患者が同一の場合、本人同意書欄の記入は不要です。
- 「診療情報 開示申請書」を提出の際、申請者の身分証明書(会社等の身分証明書・運転免許証・健康保険証等)コピーの提出もお願いいたします。
- 「診療情報 開示申請書」に記入もれや押印もれ、また身分証明書のコピーがないような不備がありますと、開示の準備が出来ませんのでご注意ください。
- 「診療情報 開示申請書」及び「身分証明書コピー」の受理後、開示を希望される情報の準備(院内決裁・複写等)に入ります。準備には概ね 3 週間程かかりますが、状況によりさらに時間を要する場合もございます。
- 準備完了後、申請者の連絡先にご連絡いたしますので、連絡先には平日の日中に連絡が取れる電話番号(携帯等)をご記入下さい。
- 診療情報（写し）受け取り時に、会計窓口にて開示料金のお支払いをして頂きます。その際には、開示対象患者の診察券をお持ち下さい。
- 診療情報（写し）を郵送でお受け取り希望の方は、事前に電話でその旨を診療情報管理室の担当者までお伝え下さい。後日、開示料金の請求書を郵送いたしますので、請求書到着後、請求金額を請求書に記載してある銀行口座にお振込下さい。

ご不明な点がございましたら、下記までお問い合わせ下さい。

平塚共済病院 診療情報管理室
TEL0463-32-1950

診療情報開示費用について

開示手数料 1 件 3, 0 0 0 円 (税別)

用紙コピー代 1 枚 1 0 円 (税別)

レントゲンフィルム 1 枚 1, 0 0 0 円 (税別) C D 又は D V D

郵送料 実 費 (宅急便着払い)

その他の証明書等 1 枚 2, 0 0 0 円 (税別)