

信州大学医学部附属病院 診療録管理要項

(趣旨)

第1 この要項は、信州大学医学部附属病院（以下「本院」という。）において作成された診療録の適正かつ円滑な管理運用を図るため、必要な事項を定める。

なお、この要項は「診療録の電子媒体による保存」「文書管理システムを利用した電子化保存」も含むため、電子保存の3原則「真正性」「見読性」「保存性」に準じた、電子保存関連補足については、厚生労働省「診療録等の電子媒体による保存」「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン第3版」、及び「e-文書法＝電子文書法（平成17年4月に施行）」に基づいた「信州大学医学部附属病院電子保存管理要項」、又は「信州大学医学部附属病院電子保存に関する運用管理要項」に準ずる。

(定義)

第2 この要項において「診療録」とは、保険医療機関及び保険医療養担当規則（昭和32年厚生省令第15号）第22条に定められたもののほか、患者の診療に伴う医学的記録等医師が必要と認めたものをいう。

(診療録の種類)

第3 本院診療録は、次の5種類の診療録により構成される。患者の登録番号は同一とし、永久一元とする。

(ア) 本院外来診療に用いる紙診療録（以下「外来紙診療録」という。）

(イ) 本院入院診療に用いる紙診療録（以下「入院紙診療録」という。）

(ウ) 本院外来診療及び入院診療に用いる電子媒体に保存する診療録（以下「電子カルテ」という。）

(エ) 電子カルテに付随する「文書管理システム」を利用した電子化保存作成文書

(オ) e-文書法に基づいたスキャンシステムにて保存した文書

なお、「信州大学医学部附属病院スキャンによる電子化に関する要項」については別に定める。

(診療録の管理)

第4 診療録の管理の総括は、診療録管理室長（以下「室長」という。）が行う。

2 外来紙診療録は、外来受付又は当該診療科の外来部門において管理する。ただし、診療録管理室による管理に移行したものと及び、電子媒体に保存した電子カルテにおいては「診療録管理室」が行う。

3 入院診療録は、患者の入院中はスタッフステーションにおいて管理し、患者が退院した場合は、診療録管理室において管理する。

4 入院時に電子媒体に保存した電子カルテにおいては「診療録管理室」が行う。

5 「文書管理システム」を利用した電子化保存作成文書においては「診療録管理室」が行う。

- 6 スキャニングにより電子保存したものにおいては「室長」が行う。
- 7 診療録管理室は、受け入れた診療録を分類・整理して管理するものとする。
- 8 診療録管理室において保管する期限は原則として、外来紙診療録は、受診診療科の最終受診日から10年間、入院紙診療録は、退院日から10年間とする。

(診療録管理責任者)

第5 診療科等の外来及び病棟が管理する診療録の管理責任者は、当該診療科等の長とする。なお、最終責任者は病院長とする。

2 診療録管理室が管理する診療録の管理責任者は、室長とする。なお、最終責任者は病院長とする。

(診療録取扱責任者)

第6 診療科等の長は、診療録の適正な管理を行うため、外来及び病棟ごとに診療録取扱責任者を定めなければならない。

2 診療録管理室の診療録取扱責任者は、室長とする。

(診療録管理室の業務)

第7 診療録管理室においては、次に掲げる業務を行う。

- 一 診療録の受入れ及び管理に関すること。
- 二 診療録の内容点検及び記載指導に関すること。
- 三 診療録管理室が管理する診療録の閲覧及び貸出しに関すること。
- 四 診療録管理室が所掌する諸統計調査に関すること。
- 五 その他診療録に関すること。

(診療録の閲覧及び貸出しの目的)

第8 外来紙診療録並びに入院紙診療録の閲覧及び貸出しは、次に掲げる目的のために使用する場合に限るものとする。

- 一 診療に関すること。
- 二 教育及び研究に関すること。
- 三 診断書又は諸証明発行に関すること。
- 四 診療情報開示願いに関すること。
- 五 病院管理に関する資料作成に関すること。
- 六 その他室長が必要と認めた場合

(閲覧又は貸出しを受けることができる者の範囲)

第9 外来紙診療録並びに入院紙診療録の閲覧又は貸出しを受けることができる者は、次の各号の一に該当する者とする。

- 一 医学部又は本院に勤務する医師又は歯科医師
- 二 信州大学大学院医学系研究科の大学院生及び研究生並びに本院の研修登録医で、診療科等の長が必要と認めた者
- 三 その他病院長又は診療科長が特に必要と認めた者

(閲覧手続き)

第 10 診療録管理室が管理する外来紙診療録並びに入院紙診療録を閲覧しようとする者は、診療録閲覧申込書（別紙様式 1）に必要事項を記載して、診療録管理室に申し込むものとする。

(診療録の閲覧)

第 11 診療録管理室における外来紙診療録並びに入院紙診療録の閲覧時間は、国立大学法人信州大学職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程（平成 16 年国立大学法人信州大学規程第 20 号）第 14 条第 1 項に規定する休日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとし、閲覧は所定の場所で行うものとする。

(診療録の貸出し)

第 12 各診療科等が管理する外来紙診療録並びに入院紙診療録の貸出しを受けようとする場合及び返却する場合は、診療録貸出簿（別紙様式 2）に所要事項を記載しなければならない。

- 2 診療録管理室が管理する外来紙診療録並びに入院紙診療録の貸出しを受けようとする場合は、診療録貸出申込書（別紙様式 3）に所要事項を記載して閲覧時間内に診療録管理室に申し込まなければならない。この場合において、第 9 第 2 号及び第 3 号に該当する者にあつては、それぞれの長の承認印を得た上で申し込むものとする。
- 3 外来紙診療録並びに入院紙診療録の貸出期間は、原則として 1 週間とする。ただし次の各号に定める場合は、この限りではない。
 - 一 外来診療のため貸出しを行う場合の貸出期間は、3 日間までとする。
 - 二 再入院の場合の貸出期間は、2 週間とする。
 - 三 教育・研究・学会等の場合の貸出期間は、2 週間とする。
- 4 貸出期限までに返却しなかった場合は、当該診療科全体への貸出しを 3 か月間停止するものとする。

(遵守事項)

第 13 外来紙診療録並びに入院紙診療録の閲覧又は貸出しを受けようとする者は、担当者の指示に従うほか、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 患者の秘密保持について、十分留意すること。
- 二 学術研究のために診療録の内容を外部に公表する場合は、当該診療科等の長の承認を得ること。
- 三 診療録は、大切に取り扱い、紛失又は汚損しないこと。
- 四 診療録は、本院外に持ち出さないこと。
- 五 診療録を改ざんしないこと。
- 六 診療録は、貸出し期間内に必ず返却し、転貸をしないこと。
- 七 閲覧又は貸出中の診療録は、当該患者の診療等に必要が生じたときは、速やかに返却すること。
- 八 その他病院長が指示した事項

(時間外の閲覧及び貸出し)

第 14 診療録管理室が管理する診療録の時間外の閲覧又は貸出しは、治療上必要なもので緊急やむを得ないもののほか、原則として認めない。

(雑則)

第 15 この要項に定めるもののほか、診療録の管理運営に関し必要な事項は、別に定める。

(診療記録の監査)

第 16 診療録管理室において、別に定める「信州大学医学部附属病院 診療録記載要項」ならびに「信州大学医学部附属病院 診療録監査要項」により監査を実施し、監査結果を病歴管理委員会に報告する。

附 則

この要項は、平成 20 年 5 月 8 日から実施する。