

退職医師の電子カルテ利用に関する規程

(目的)

第1条 本規程は、けいゆう病院（以下「病院」という。）を退職した医師が、学術研究、専門医資格の取得・更新、または診療継続上の必要性から、当院の電子カルテシステムを閲覧する際の取り扱いを定める。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は当該各号に定めるところによる。

- (1) 電子カルテ 当院が管理する診療録、検査結果、画像データ等その他診療に関する情報を電子的に保存したものをいう。
- (2) 退職医師 当院に雇用されていた医師で、既に雇用関係にない者をいう。

(閲覧の原則)

第3条 退職医師が、在職中に担当した患者の電子カルテであっても、退職後に自由に閲覧することはできない。

- 2 閲覧は、法令に基づく場合または病院が特に必要と認めた場合に限り、例外的に認めるものとする。

(閲覧の許可)

第4条 以下のいずれかに該当する場合、当院は退職医師の閲覧を認めることがある。

- (1) 裁判所、警察、行政機関等からの正式な照会に基づく場合。
- (2) 医療訴訟等において、退職医師が証言・説明を求められ、必要性が明確な場合。
- (3) 病院が医学的・業務的に必要と判断した場合。
- (4) その他、院長が必要と認めた場合。

(申請手続き)

第5条 利用を希望する者は、所定の「電子カルテ利用申請書 兼 許可書」を、原則として利用開始希望日の2週間前までに診療情報管理室へ提出する。

(利用期間)

第6条 1回の申請で認められる期間は最長6か月間とする。

- 2 継続を希望する場合は、再度新規に申請を行うものとする。

(閲覧方法)

第7条 閲覧については「けいゆう病院 診療情報管理マニュアル」に基づいて行う

- 2 来院時、本人確認書類（運転免許証、マイナンバーカード等）を受付で提示する。
- 3 閲覧時間は、申請した時間内とする。

4 閲覧場所は、職員図書室とし閲覧専用の ID カードで行う。

(遵守事項と責任)

第 8 条 利用者は、個人情報保護法および当院の個人情報保護規程を遵守し、守秘義務を負う。

2 診療情報の持ち出しについては、「けいゆう病院 各種情報取扱要領」に基づいて行う。

3 許可された目的以外での閲覧、情報の持ち出し(電子カルテデータの複写、印刷、撮影、スクリーンショット、外部媒体への保存等)、および第三者への漏洩を厳禁とする。
また、電子カルテ内の内容を変更してはならない。

4 利用者の ID・パスワードは適切に管理し、他者への譲渡・貸与を行わない。不正なアクセスが判明した場合は、不正アクセス禁止法等に基づき処罰の対象となる可能性がある。

5 情報抽出の希望は、事前に申し出が必要となり当日のみ閲覧可能である。

6 ID カードを故意、または重大な過失により紛失・破損した場合、弁償を求める。

(庶務)

第 9 条 本規程の事務取扱は医事課(診療情報管理室)が行う。

附 則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

退職医師の電子カルテ利用申請書 兼 許可書

けいゆう病院 院長 殿

当院退職後の診療情報閲覧について、以下の通り申請します。

【申請者記入欄】

申請日	年 月 日
氏名	
退職時の所属科・ 職名	
退職年月日	年 月 日
現所属・連絡先 (電話・メール)	
利用希望期間	年 月 日 ~ 年 月 日
閲覧目的 (該当するものに○ 詳細を記入)	1. 専門医資格の取得・更新 2. 学術研究・症例報告 3. その他 ()
対象患者範囲	在籍時の担当患者に限る ・ 担当患者以外

(利用時注意点)

- ・ 利用可能日時：平日・土曜・休日・祝日 8時30分～20時
- ・ 利用場所：地下3階 図書室
- ・ 情報抽出：事前に依頼
- ・ 6か月以上の利用申請：期間終了時に再申請とする。

【誓約事項】

私は、診療情報の閲覧にあたり、けいゆう病院の個人情報保護規程および関係法令を遵守し、知り得た情報を目的外に使用せず、厳重に秘匿することを誓約いたします。

【病院処理欄】

許可番号			
許可期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
管理者承認印	院長	事務局長	医事課長

受付担当者

--