

## 個人情報の開示等について

当院では、患者様の個人情報について、利用目的の通知をはじめ、開示、内容の訂正、削除及び利用停止、消去、第三者への提供の停止等の請求を以下の手続きにより受付しております。ご希望の方はお申し出ください。

なお、当院における患者様の個人情報の取扱いについては、詳細につきまして「個人情報のお取扱いについて」及び「個人情報の利用目的について」でご案内しておりますのでご覧ください。

### 1. 受付窓口及び受付時間について

受付窓口と時間は以下のとおりとなっております。

- ・受付窓口：事務室
- ・受付時間：平日 8 時 30 分～ 17 時

### 2. 必要書類

請求に必要な書類は以下のとおりとなっております。

- (1) 開示の場合は、「個人情報の開示請求書」を記載し提出願います。
- (2) 内容の訂正、追加、削除及び利用停止、消去、第三者への提供の停止の場合は、「個人情報の訂正等請求書」を記載し提出願います。

なお、必要書類は事務室にご用意しておりますので、お申し出ください。

### 3. 本人確認

本人以外への情報漏えいを防止するため、手続きを行う際には、以下の方法により本人確認を行いますのでご了承ください。

#### (1) 来院による請求の場合

受付窓口において直接的に本人であることを証明できる以下の書類の提示

- ①運転免許証
- ②健康保険の被保険者証
- ③パスポート
- ④外国人登録証明書
- ⑤印鑑証明書（交付日より 3 ヶ月以内のもの）

ただし、上記⑤については、請求書に実印を押印した場合に限ります。

#### (2) 郵送の場合

上記の①～④写と⑤の複数の同封をお願いします。うち一種類は住民票（交付より 3 ヶ月以内のもの、本籍地及びマイナンバーの記載のないもの）に変えることができます。

### 4. 代理人による請求

手続きを行う際に、以下の方法により代理人資格の確認を行います。また、代理人本人についても、前記 3 の方法により本人確認を行いますので、ご了承ください。

#### (1) 請求が可能な代理人

- ①未成年者又は成年後見人の法定代理人
- ②開示等の求めをすることにつき本人が委任した代理人

(2) 代理人資格の確認

- ①未成年の法定代理人の場合は、患者本人と請求者の続柄を確認できるもの
- ②成年後見人の法定代理人の場合は、登記事項証明書
- ③任意代理人の場合は、患者本人の印鑑証明書付委任状
- ④代理人が弁護士である場合、本人からの委任状と名刺

5. 開示の日時

請求受付後、2週間以内にご連絡申し上げます。

6. 開示等の手数料

開示方法として、診療記録等の写し、または要約を希望された場合には手数料をいただきます。料金の詳細については、事務室へお問い合わせください。

7. お問い合わせ

詳しい内容については、事務室にてご案内いたしますので、お申し付けください。

J A北海道厚生連 ゆうゆう厚生クリニック