

閲覧医療機関等での同意書の運用フロー

1. ホームページまたはシステム専用サイトから必要書類を印刷します。
2. 必要書類は、計3種類となります（説明書+同意書+同意撤回書）



説明書	この説明書を使って患者さんに説明を行い、そのまま患者さんにお渡しください。
同意書	記入後、複数コピーし、原本を自施設のカルテに添付し、1部は患者さんへお渡しいただき患者さん自身で保管していただいでください。残りのコピーは情報開示医療機関に原則としてFAXにて送付して下さい。
同意撤回書	『同意撤回書』のくかかりつけ医記載欄>には説明をした主治医氏名と医療機関名を記載してください。記載後に患者さんにお渡し下さい。

3. 患者さんへは、以下の3枚を渡します。（説明書+同意書（コピー）+同意撤回書）
4. 公開を希望する情報開示医療機関の地域連携室へ同意書をFAXします。
情報開示医療機関が複数の場合には各情報開示医療機関の地域連携室へ同意書をFAXします。
5. 情報開示医療機関より、公開登録終了後『登録終了通知』を貴施設へFAXしますので受信した時点で利用可能となります。公開登録終了したすべての情報開示医療機関の情報を閲覧できます。

※情報開示医療機関の地域連携室の連絡先は、ホームページ上からも参照できます。