

情報開示医療機関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、原本を自施設にて保管（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。残りは連携先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<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. 医師より同意書を受け取った地域医療連携室は自院のカルテ公開設定を行う。
5. 紹介先の閲覧医療機関へ紹介状・同意書をFAXします。また、他の情報開示医療機関へカルテ公開の同意を得ていることを連絡し、カルテ公開設定を依頼します。
※同意書の原本は同意を得た情報開示医療機関が保管します。
- 5-1. 情報開示医療機関が複数ある場合には同意書を取った病院が、カルテ公開の同意書を別の情報開示医療機関にFAXします。FAXを受け取った病院は自院のカルテ公開設定を行い、設定完了を閲覧医療機関に伝えます。
6. 閲覧医療機関は複数の情報開示医療機関のカルテを参照できるようになります。

※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。