

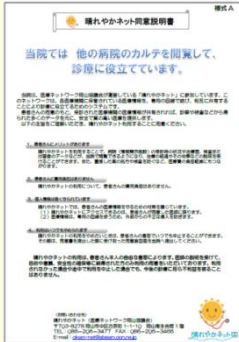
閲覧施設での同意書の運用方法

ホームページまたは
ポータルサイトから必要書類を出力します



<http://hareyakanet.jp>

説明書 (様式 A)



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渡します。

同意書 (様式 B)



記入後、**2部コピー**し、コピーの1部を貴施設にて保管（カルテに添付など）し、もう1部は、患者さんへ渡します。

同意撤回届 (様式 C)



医療機関記入欄を貴施設にて記入し、患者さんへ渡します。

患者さんへは、以下の3枚を渡します

- ①説明書
- ②同意書 (コピー)
- ③同意撤回届



公開を希望する
開示施設の同意書担当部署へ FAX



開示施設より「設定完了」欄に日付
のついた FAX を受領し閲覧開始



同意書のコピーは、1部を患者さんへ渡し、もう1部は、貴施設にて保管（カルテに添付など）します。

原本は開示施設へ郵送します。



原本は、情報を保有する開示施設で保管します。
一定期間取りまとめて、必ず、開示施設へ郵送してください。