



# 同意書の運用方法

## 情報閲覧施設で同意書を取得する場合

## 情報提供施設で同意書を取得する場合

**閲覧施設**

**患者さんに説明**  
 「とちまるネット同意説明書」で説明  
 ◎説明は医師の責任の下に行う

**提供施設**

**患者さんに説明**  
 「とちまるネット同意説明書」で説明  
 ◎説明は医師の責任の下に行う

**閲覧施設**

**患者さんから同意書を取得**  
 「とちまるネット同意書」を記入  
 ◎原 本：閲覧施設で保管  
 ◎コピー：患者さんに渡す  
 ※同意撤回届も患者さんに渡す

**提供施設**

**患者さんから同意書を取得**  
 「とちまるネット同意書」を記入  
 ◎原 本：提供施設で保管  
 ◎コピー：患者さんに渡す  
 ※同意撤回届も患者さんに渡す

**閲覧施設**

**情報提供施設に同意書を送る**  
 「とちまるネット同意書」を送る  
 ◎FAXの場合：FAX後、提供施設に確認の電話をする  
 ◎郵送の場合：コピーを郵送する  
 ◎患者持参の場合：コピーを患者さんに渡す

**提供施設**

**患者情報の公開設定**  
 情報提供施設の担当部署でID-Link または HumanBridge の公開設定作業を行う

**提供施設**

**患者情報の公開設定**  
 情報提供施設の担当部署でID-Link または HumanBridge の公開設定作業を行う

**提供施設**

**情報閲覧施設に連絡**  
 「とちまるネット同意書」の設定完了欄に日付を記載し連絡する  
 ◎FAXの場合：FAX後、提供施設に確認の電話をする  
 ◎郵送の場合：コピーを郵送する

**提供施設**

**情報閲覧施設に連絡**  
 「とちまるネット同意書」の設定完了欄に日付を記載し連絡する  
 ◎FAXの場合：FAX後、閲覧施設に確認の電話をする  
 ◎郵送の場合：コピーを郵送する

閲覧開始

閲覧開始

◎情報閲覧施設と情報提供施設での同意書の連絡方法は、各施設のポリシーに準じてお選びください。  
 ◎同意書を FAX で連絡する場合、誤送信がないよう、事前に双方の施設で送受信の確認を行ってください。  
 ◎患者 ID が不明の場合、提供施設が閲覧施設に確認を行い、わかり次第、追加登録を行ってください。