



## 運用方法（口頭同意取得の場合）

### 情報閲覧施設で口頭同意を取得する場合

閲覧施設

#### 院内に案内ポスターを掲示

◎患者さんから詳しい説明を求められた場合には、医師の責任の下、「とちまるネット同意説明書」で説明を行う

閲覧施設

#### 患者さんから口頭同意を取得

「とちまるネット情報公開依頼書」を記入  
診療録に口頭同意を取得した旨を記入

◎依頼書原本：閲覧施設で保管

閲覧施設

#### 情報提供施設に依頼書を送る

「とちまるネット情報公開依頼書」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

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

「とちまるネット情報公開依頼書」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

閲覧開始

### 情報提供施設で口頭同意を取得する場合

提供施設

#### 院内に案内ポスターを掲示

◎患者さんから詳しい説明を求められた場合には、医師の責任の下、「とちまるネット同意説明書」で説明を行う

提供施設

#### 患者さんから口頭同意を取得

「とちまるネット情報公開連絡書」を記入  
診療録に口頭同意を取得した旨を記入

◎連絡書原本：提供施設で保管

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

「とちまるネット情報公開連絡書」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

◎情報閲覧施設と情報提供施設での各書類の連絡方法は、各施設のポリシーに準じてお選びください。  
◎各書類を 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。