

個人情報にかかる開示等の請求手続きについて

当事業所における保有個人データに係る開示、内容の訂正・追加・削除、利用の停止・消去（以下、「開示等」という）の請求を受け付ける場合の手続きを定めます。

1. 開示等の請求の対象となる利用者自身に係る保有個人データ

- ・ 居宅サービス計画（ケアプラン）
- ・ サービスの提供の記録（ケア記録、介護日誌、業務日誌）
- ・ 身体的拘束等に係る記録
- ・ 小規模多機能型居宅介護計画
- ・ 苦情の内容等の記録 等

①開示等を請求できる方

- ・ 利用者本人
- ・ 利用者の代理人
- ・ 利用者の任意代理人

②開示等の請求手続きの受付窓口

所定の開示等申請書に必要書類を添付の上、直接来所されるか、郵送又は FAX にてお申込み下さい。（申請書をご希望の方も下記までご連絡願います）

2. 開示等申請書の申し込み及び提出先

1. 来所の場合

特別養護老人ホーム ほっとハウス（法人本部） 事務室

2. 郵送又はファクリミリの場合

〒039-1101 八戸市大字尻内町字熊ノ沢 35-2

特別養護老人ホーム ほっとハウス 個人情報相談担当者

TEL 0178-70-1818 FAX 0178-70-1658

①ご提出頂くもの

- ・ 当法人所定の各種開示等申請書
- ・ 本人確認の為の公的書類

（運転免許証、旅券（パスポート）、健康保険の被保険者証又は外国人登録者証の原本（やむを得ない理由がある場合には写し））

- ・ 代理人等による開示請求等の場合は、上記に加え以下の公的署名が必要となります。

◆戸籍謄本等

◆成年被後見人の法定代理人の場合である時は、後見開始審判書又は成年後見登記事項説明書

◆代理人が任意代理人である時は、委任状及び印鑑登録証明書

◆代理人が弁護士、司法書士、行政書士等その他の業務上委託を受けて代理人となる資格を有する者

(以下、「資格者」という)である時は、当該資格を証明する資料(身分証明書、登録番号、職員に係る印鑑登録証明書等)

尚、手続き上、利用者ご本人に連絡する場合がございます。

3. 開示手数料 無料

4. 回答方法

・回答結果に付いては、開示申請日の翌日から10日以内に書面にて申請者が届けている住所へ書留郵送によりお送り致します。来所してお受け取りをされる方は予めお申し出をお願い致します。尚、代理人によるご依頼の場合であっても、利用者へ直接回答する事が有りますので、予めご了承願います。

5. 開示等請求手続きに関して得た個人情報の利用目的

・開示等請求手続きにより、当時事業所が取得した個人情報は、当該手続きの為の調査、利用者並びに代理人、任意代理人の本人確認、手数料徴収、及び当該開示等の請求に関する回答に利用致します。

6. 開示しない場合のお取り扱いについて

次のいずれかに該当する場合は、その全体又は一部を開示しない場合があります。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">①ご本人の確認ができない場合②代理人によりご依頼に際して、代理権が確認できない場合③所定の依頼書類に不備があった場合④所定の期間内に手数料のお支払がない場合⑤ご依頼のあった個人情報が、保有個人情報に該当しない場合⑥本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害する恐れがある場合⑦当該個人情報取扱事業所の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす恐れがある場合⑧他の法令に違反することとなる場合 |
|--|

【当事業所の個人情報の取り扱い及び苦情に関する相談窓口】

〒039-1101 八戸市尻内町大字熊ノ沢 35-2
特別養護老人ホーム ほっとハウス(法人本部) 個人情報相談担当者
TEL 0178-70-1818 FAX0178-70-1658
(受付時間 平日 8時30分～17時30分)

個人情報の使用に係る同意書

以下に定める条件の通り、私()及び代理人()は、小規模多機能ホーム長根の森が、私及び身元引受人、家族の個人情報を下記の利用目的の必要最低限の範囲内で使用、提供又は収集する事に同意します。

1. 利用期間： 介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

2. 利用目的

- (1) 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更その他の介護保険にかかる事務のため
- (2) 利用者に関わる介護計画(ケアプラン)を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため
- (3) 医療機関・福祉事業者・介護支援専門員・介護サービス事業者、自治体(保険者)、その他社会福祉事業団体等との連絡調整のため
- (4) 利用者が医療サービスの利用を希望している場合及び主治医等の意見書を求める必要のある場合
- (5) 利用者の利用する介護事業所のカンファレンスのため
- (6) 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議
- (7) 介護サービスの利用にかかる施設の管理運営常務のため
- (8) 事業所内で行われる学生等の実習への協力のため
- (9) 居室入り口及び室内における氏名の掲示、並びに広報誌、ホームページ等における写真の掲載のため
- (10) その他のサービス提供で必要な場合
- (11) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡 等の場合

3. 使用条件

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外、決して使用しない。また、ご利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了後においても、第三者に漏洩しない。
- (2) 個人情報を利用した会議の内容や相手方等について経過を記録し、請求があれば開示する。

平成 年 月 日

本人 住所.....
(利用者) 氏名.....印

代理人 住所.....
(代筆者) 氏名.....続柄.....印

家族の代表 代理人に同じ

住所.....
氏名.....続柄.....印