

# 介護に関する個人情報開示の規程

社会福祉法人 恒寿会

## 目 的

介護情報の提供および開示は、介護提供者の重要な責務である。介護情報を積極的に利用者に提供し、介護提供者と利用者との介護情報を共有することによって、両者の良好な関係を築き、より質の高い開かれた介護を目指すことを本規程の目的とする。

## 個人情報の本人への開示と訂正

### 1-1 個人情報保護の理念にもとづく開示請求

当事業所の利用者は、当事業所が保有する自己の介護に関する個人情報について、指定の書式に基づいて開示を請求することができる。

提供する介護情報の範囲については、介護記録、看護記録、介護サービス提供にかかる計画、提供したサービス内容の記録。ただし、第三者が作成した、又は第三者から得た情報及び介護に伴う教育・研究に関する情報については、提供あるいは開示する介護情報の範囲に含まないものとする。

理事長は、利用者から自己の個人情報の開示を求められた場合には、記録作成者、個人情報管理責任者より指名された職員らを含む検討委員会において協議の上、開示請求に応じるか否かを決定し、開示請求を受けた時から原則として10日以内に、「開示請求回答書(諾)」により、開示を拒む場合にはその理由も付して「開示請求回答書(否)」により請求者に回答するものとする。

### 1-2 介護情報を提供および開示する対象者

介護情報の提供および開示は、利用者本人からの申請に基づいて、利用者本人への提供あるいは開示を原則とする。ただし、次の場合は利用者本人であっても提供あるいは開示しないことがある。

1. 本人が合理的判断をできない状態にある場合
2. 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おそれがある場合

3. 当事業所の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
4. 利用者への介護情報の提供が、当該介護機関の介護従事者を除く第三者の不利なると考えられる場合
5. 開示することが法令に違反する場合

#### 1-3 介護情報の開示の方法等

(1) 介護情報の開示を受けようとする者は、「個人情報開示請求書」により理事長に申請するものとする。

(2) 介護情報の開示を申請できる者は、原則として次の通りとする。

- a. 合理的判断ができる場合は、利用者本人
- b. 合理的判断ができない状態にある場合は、身元引受人、又は現実に利用者の世話をしている親族、又はそれに準ずる縁故者

(3) 申請の際には申請者が上記事項に定める者に適していることを証明するものとし慎重にこれを確認した上で申請書を受理する。

(4) 介護情報の開示は、請求者の希望が特にない場合、閲覧、又は閲覧及び複写によることを原則とする。

(5) 開示する介護諸記録の閲覧、又は閲覧及び複写は、事業所が指定する場所において行い、利用者からの求めがあれば、個人情報管理責任者より指名された職員はその記載内容について説明するものとする。許可されている場合を除いて電子媒体の複写を事業所外へ送信あるいは持ち出すことは禁止する。

(6) 個人情報保護の観点から、介護情報の開示を受ける者に対し、当該情報の管理を慎重に行うよう注意を喚起するものとする。個人情報保護法及びその他の規範を遵守することが必要である。

#### 1-4 代理人からの請求に対する開示

代理人など、利用者本人以外の者から開示請求に応ずる場合には、開示する記録の内容、範囲、請求者と利用者本人との関係等につき、利用者本人に対して確認のための説明をおこなうものとする。

#### 1-5 内容の訂正・追加・削除請求

当事業所の利用者が、当事業所の保有する、利用者本人に関する情報に事実でない内容を発見した場合には、「訂正・追加・削除請求書」により訂正・追加・削除（以下、「訂正等」という）すべき旨を申し出ることができる。

理事長は、訂正等の請求を受けた際には、記録作成者、個人情報管理責任者より指名された職員を含む検討委員会にて協議の上、訂正等の請求に応じるか否かを決定し、訂正等の請求を受けた時から原則として3週間以内に、「訂正・追加・削除請求回答書（諾）」により請求者に対して回答するものとする。

#### 1-6 介護記録等の訂正等を拒みうる場合

【1-5】の規程に基づく利用者からの個人情報の訂正等の求めが、以下のいずれかの事由に該当すると判断された場合には、理事長は訂正等を拒むことができるものとし、「訂正・追加・削除請求回答書（否）」により、請求者に回答するものとする。

- (1) 当該情報の利用目的からみて訂正等が必要でない場合
- (2) 当該情報に誤りがあるとの指摘が正しくない場合
- (3) 訂正等の対象が事実でなく評価に関する情報である場合
- (4) 対象となる情報について当事業所には訂正等の権限がない場合

#### 1-7 訂正等の方法

紙媒体により保存されている介護記録等の場合、訂正箇所を二重線等で抹消し、新しい記載の挿入を明示し、併せて訂正等の日時、事由等を付記しておくものとする。訂正等の請求に応じなかった場合においても、請求があった事実を当該部分に注記しておくものとする。

電磁的に保存されている場合は、訂正記録台帳（若しくは、申請書の裏面）に同等の事項を記入し、管理すること。

#### 1-8 利用停止等の請求

利用者が、当事業所が保有する当該利用者の個人情報の利用停止、第三者提供の停止、または消去（以下、「利用停止等」という）を希望する場合は、「利用停止等請求書」によりその旨を申し出ることができる。

理事長は、利用停止等の請求を受けた際には、記録作成者、個人情報管理責任者より指名

された職員を含む検討委員会にて協議の上、利用停止等の請求に応じるか否かを決定し、請求を受けた時から原則として1週間以内に、「利用停止等請求回答書（諾）」により請求者に対して回答するものとする。

請求を拒む場合には「利用停止等請求回答書（否）」により請求者に対して回答するものとする。

#### 1-9 利用目的の通知

職員は、利用者から個人情報を取得する際には、その情報の利用目的、当該情報を第三者に提供する場合について、あらかじめ、利用者へ通知しなくてはならない。ただし、初回利用時に通常の介護の範囲内での利用目的、第三者提供の内容を通知する場合には、契約書に掲載する。

なお、いったん特定した利用目的を後に変更する場合には、事業所内掲示板等により公表、または改めて利用者へ利用目的の変更内容を「利用目的の変更通知書」にて通知し、同意するか否かの回答を「利用目的変更の諾否通知書」にて得なければならない。ただし、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると認められる範囲を超えることのないよう留意すること。

#### 1-10 介護情報の提供および開示に必要な費用

介護諸記録の閲覧及び複写等に要する費用については、その代金の実費を請求者が負担するものとする。

附則 この規程は、平成26年10月1日から施行する。

各種記録 個人情報開示のおしらせ

社会福祉法人 恒寿会

## 各種記録 個人情報開示のお知らせ

当法人では良質な介護・福祉の提供と利用者様とのより良い信頼関係を築くために、インフォームドコンセントの理念に基づき、各種記録 個人情報の開示を行っています。

開示される記録（介護記録は過去5年以内のもの）

- (1) 介護記録
- (2) 看護記録
- (3) 介護サービス提供に係る計画
- (4) 提供したサービス内容の記録

開示請求ができる方

- (1) 利用者様本人
- (2) 身元引受人
- (3) 代理人（3親等以内の親族・弁護士）
- (4) 法定相続人（利用者様本人が死亡の場合）

開示請求の方法等

(1) 当法人所定「個人情報開示請求書」に必要書類を添えて、個人情報担当窓口にお申込み下さい。開示の可否等は別途ご連絡をさせていただきます。

個人情報担当窓口： 介護に関する内容 特別養護老人ホーム恒寿苑 管理者 東野幸夫

(2) 必要書類については個人情報の開示等の請求者が本人又は代理人であるかを確認するため、次の公的証明書をご用意します。

- ・ ご本人の場合 … 身分を証明できるもの（免許証、保険証、外国人登録証明書等）
- ・ 代理人の場合 … 本人との関係を証明できるもの（本人及び代理人の公的証明書）

(3) 場合によっては診療記録の一部または全部を開示できない事があります。

- ・ 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おそれがある場合。
- ・ 当法人の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合。
- ・ 開示する事が法令に違反する場合。

## 開示に関する費用

個人情報の開示等の請求については手数料が必要となります。

- (1) 看護記録・介護記録・居宅サービス計画・施設サービス計画  
基本手数料 1,500 円及びコピー料金 10 円/1 枚
- (2) 郵送料 実費徴収

個人情報開示請求書

受付年月日	理事長	施設長	事務長	相談員	

個人情報開示請求書

社会福祉法人恒寿会 理事長 相澤京子 様

私は、貴法人が保有する個人情報を開示していただきたく、請求します。

開示を受けようとする 利用者	利用者氏名		
	生年月日	年	月 日生
開示を希望する記録等 (該当するものに○) 複写の場合は費用がか かります。	内 容	閲 覧	複 写
	1. 介護記録		
	2. 看護記録		
	3. 介護サービス提供に係る計画		
	4. 提供したサービス内容の記録		
	5.		

平成 年 月 日

開示請求者 氏 名

利用者との関係

住 所

電 話 番 号

.....

(本人同意書)

私は、上記のとおり、請求者\_\_\_\_\_に対して貴法人が保有する私の介護記録等が開示されることに同意いたします。

利用者本人 (自署) \_\_\_\_\_



開示請求回答書（諾）

\_\_\_\_\_様

当法人が保有する\_\_\_\_\_様に  
関する個人情報の開示について

\_\_\_\_\_様から開示請求書が提出されておりました表記の件については、下記のとおり開示することを決定いたしましたので、ご通知申し上げます。

開示対象となる記録

1. 介護記録
2. 看護記録
3. 介護サービス提供に係る計画
4. 提供したサービス内容の記録
- 5.

つきましては、平成 年 月 日（ ）までにあらかじめ恒寿苑にご連絡のうえ、受付窓口までお越しいただきますようお願いいたします。

なお、複写の実費といたしまして金\_\_\_\_\_円を申し受けます。  
ご来苑時に現金にてお支払いいただきますようお願い申し上げます。

年 月 日

社会福祉法人 恒寿会

理事長 相澤京子

開示請求回答書（否）

\_\_\_\_\_様

当法人が保有する\_\_\_\_\_様に  
関する個人情報の開示について

\_\_\_\_\_様から開示請求書が提出されておりました表記の件については、誠に遺憾ながら、下記のとおりご希望に添いかねることと決定いたしましたので、ご通知申し上げます。

開示できない記録

1. 介護記録
2. 看護記録
3. 介護サービス提供に係る計画
4. 提供したサービス内容の記録
- 5.

その理由

- ( ) 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おそれがあるため
- ( ) 当法人の業務の適正な実施に著しい支障をおよぼすおそれがあるため
- ( ) 開示することが法令に違反するため

なお、この件についてご不明な点は、恒寿苑窓口までおたずねください。

年 月 日

社会福祉法人 恒寿会

理事長 相澤京子