

「個人情報の保護に関する法律」に基づく公表事項

社会福祉法人市原寮

「個人情報の保護に関する法律」(以下「法」といいます。)に基づき、以下の事項を公表いたします。(「本人が容易に知り得る状態に置いている」こと、及び「本人の知り得る状態(本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む。)」に置くことを義務付けられている事項を含みます。)

1. 個人情報の使用目的の公表に関する事項

当法人は、ご利用者様より取得させて頂いた個人情報を下記の使用目的の制限の範囲内で取り扱わせて頂きます。

【利用者への介護サービスの提供に必要な使用目的】

1. 施設内部での使用目的

- 施設が利用者等に提供する介護サービス
- ボランティア、実習生、体験利用者等が行う介護サービス
- 介護保険事務
- 介護サービスの利用にかかる施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・入退所等の管理
 - ・会計、経理
 - ・介護事故、緊急時等の報告
 - ・当該利用者の介護・医療サービスの向上

2. 他の介護事業者等への情報提供を伴う使用目的

- 施設が利用者等に提供する介護サービスのうち
 - ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所等との連携(サービス担当者会議等) 照会への回答
 - ・その他の業務委託
 - ・利用者の診療等に当たり、外部の医師の意見・助言を求める場合
 - ・家族等への心身の状況説明
- 介護保険事務のうち
 - ・保険事務の委託(一部委託含む)
 - ・審査支払い機関へのレセプトの提出
 - ・審査支払い機関又は保険者からの照会への回答
- 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の使用目的】

1. 施設内部での利用に係る使用目的

- 施設の管理運営業務のうち次のもの
 - ・介護サービスや業務の維持・改善の基礎資料
 - ・施設等において行われる学生等の実習への協力
 - ・施設において行われる事例研究等

2. 他の事業者等への情報提供に係る使用目的

施設の管理運営業務のうち

- ・外部監査機関、評価機関等への情報提供

2. 個人情報の「第三者提供」について（法第23条2項・3項）

当法人は、ご利用者様より取得させていただいた個人情報を適切に管理し、あらかじめご利用者様の同意を得ることなく第三者に提供することはありません。ただし、次の場合は除きます。

- ・法令に基づく場合
- ・人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- ・公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。
- ・国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- ・前項1.に公表している使用目的に於いて第三者への提供を当然に含んでいるとき。

3. 「開示等の求め」に応じる手続等に関する事項（法第29条）

当法人では、保有個人データの本人またはその代理人からの開示・変更等・利用停止等の求めに対応させて頂いております。

（1）開示の求めの対象となる項目（「保有個人データ」の特定に資する情報）

開示の対象としている「保有個人データ」の項目は以下のとおりです。

1. 氏名	2. 住所	3. 性別	4. メールアドレス	5. 電話番号
6. 個人ファイル	7. カルテ	8. 介護保険関連	9. 事故報告	10. 苦情処理

（2）「開示等の求め」の申出先

開示等の求めは所定の申請書に必要書類を添付の上、下記宛先にご提出下さい。なお、郵便による場合は封筒に朱書きで「開示等請求書類在中」とお書き添え頂ければ幸いです。

〒601-1123

京都市左京区静海市原寮1278番地

社会福祉法人 市原寮 個人情報保護相談窓口

（3）「開示等の求め」に際して提出すべき書面（様式）等

「開示等の求め」を行う場合は、下記（A）の申請書に、所定の事項を全てご記入の上、本人確認のための書類（B）をご添付下さい。

A. 当法人所定の申請書

- ・「保有個人データ」開示申請書
- ・「保有個人データ」変更等申請書
- ・「保有個人データ」利用停止等申請書

B. 本人確認のための書類

運転免許証、各種被保険者証、パスポートなどの公的書類のコピー 1点

(4) 代理人による「開示等の求め」

「開示等の求め」をする者が本人又は未成年者又は成年被後見人の法定代理人若しくは開示等の求めをすることにつき本人が委託した代理人である場合は、前項の書類に加えて、下記の書類（A又はB）をご添付下さい。

A．法定代理人の場合

- ・当法人所定の申告書 1通
- ・法定代理権があることを確認するための書類（戸籍謄本、親権者の場合は扶養家族が記入された保険証のコピーも可）1通
- ・未成年者又は成年被後見人の法定代理人であることを確認するための書類（法定代理人の運転免許証、パスポートなど公的書類のコピー）1通

B．委任による代理人の場合

- ・当法人所定の委任状 1通
- ・本人の印鑑証明書 1通

(5) 「開示等の求め」の費用及びその徴収方法

謄写等により実費を要する場合は当該実費をご負担下さい。

(6) 「開示等の求め」に対する回答方法

申請者の申請書記載住所宛に書面によってご回答申し上げます。

(7) 開示等の求めに関して取得した個人情報の「使用目的」

開示等の求めにともない取得した個人情報は、開示等の求めに必要な範囲のみで取り扱うものとし、提出いただいた書類は、開示等の求めに対する回答が終了した後、2年間保存し、その後廃棄させていただきます。

* 「保有個人データ」の不開示事由について

次に定める場合は、不開示とさせていただきます。不開示を決定した場合は、その旨、理由を付記して通知申し上げます。

- ・申請書に記載されている住所・本人確認のための書類に記載されている住所・当法人の登録住所が一致しないときなど本人が確認できない場合
- ・代理人による申請に際して、代理権が確認できない場合
- ・所定の申請書類に不備があった場合
- ・開示の求めの対象が「保有個人データ」に該当しない場合
- ・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
- ・他の法令に違反することとなる場合

4. 「苦情」の受付窓口に関する事項（法第24条1項4号、施行令第5条、法第31条）

(1) 個人情報の取扱いに関する苦情の申出先

当法人の個人情報の取扱いに関する苦情については、ご利用されている介護サービス事業の相談員（重要事項説明書における苦情解決の項目をご参照下さい）までお申し出下さい。

(2) 当法人の所属する「認定個人情報保護団体」の名称及び苦情の申出先

現在、当法人の所属する認定個人情報保護団体はありません。

以上