

個人情報の開示について

個人情報開示の目的は、利用者様に納得のいく福祉サービスを受けていただくためのものです。当社では、次の手続きにより情報を開示いたします。

1. 個人情報の開示を希望される場合は、「個人情報開示等請求書」を個人情報保護管理者である代表取締役宛に提出していただきます(代理人様の場合は、委任状が必要となります)。
2. 原則として、1ヶ月以内に開示の範囲を決定し、ご本人様または代理人様に開示いたします。
3. 開示を求められた個人情報の全部または一部を開示しない旨を決定した場合は「個人情報等開示通知書」にその理由を記入し、ご本人様または代理人様に交付し、その理由を説明いたします。
4. 開示は、原則として、開示を決定した範囲の個人情報を記載した情報媒体の写しを提供する方法で実施させていただきます。
5. 開示の結果、誤った情報があり、訂正を求められた場合は、施設長は原則として1ヶ月以内に必要な調査を行い、その求めが適正と認められる場合は、訂正等を行いご本人様または代理人様に通知させていただきます。
6. 次のいずれかに該当する場合は、開示することができません。その場合は、施設長より、ご本人様又は代理人様に対してその理由を説明させていただきます。
 - (1) 訂正または削除等に多額の費用を要する等、当該措置を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため、これに代わる必要な措置をとる場合。
 - (2) 訂正等の求めがあった場合でも、
 - 利用目的から見て訂正等が必要でない場合
 - 誤りである指摘が正しくない場合
 - 訂正等が事実でなく、評価に関する情報である場合
 - (3) 訂正等の求めがあっても、手続き違反等の指摘が正しくない場合
7. 開示に係る費用として、1件につき写し10枚(A4)まで1,000円とし10枚を超えるごとに1,000円を徴収させていただきます。