

リハビリに関する個人情報開示の規程

目的

リハビリ情報の提供および開示は、サービス提供者の重要な責務である。情報を積極的に利用者に提供し、サービス提供者と利用者との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リハビリ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リハビリ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。

提供するリハビリ情報の範囲については、リハビリ記録、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リハビリに伴う教育・研究に関する情報については、提供あるいは開示するリハビリ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、個人情報保護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）](#)」（書式1-1）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）](#)」（書式1-2）により請求者に回答するものとする。

1-2 リハビリ情報を提供および開示する対象者

リハビリ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 利用者へのリハビリ情報の提供が、当該医療機関の介護、医療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 リハビリ情報の開示の方法等

- (1) リハビリ情報の開示を受けようとする者は、「[開示請求書](#)」（書式2）により理事長に申請するものとする。
- (2) リハビリ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. 利用者が成人で、合理的判断ができる場合は、利用者本人

- b. 利用者が成人で、合理的判断ができない状態にある場合は、法定代理人、又は現実に利用者の世話をを行っている親族、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) リハビリ情報の開示は、請求者の希望が特にない場合、閲覧、又は閲覧及び謄写によることを原則とする。閲覧には情報システムのモニター等の閲覧を含む。謄写には、事業所が認めた場合にのみ電子媒体での提供を含む。
- (5) 開示するリハビリ諸記録の閲覧、又は閲覧及び謄写は、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、個人情報保護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、リハビリ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」（書式3）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、個人情報保護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）」（書式3-1）により請求者に対して回答するものとする。

1-6 リハビリ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）」（書式3-2）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リハビリ記録等の場合、訂正個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」](#)（書式4）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、個人情報保護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）」](#)（書式4-1）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）」](#)（書式4-2）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、利用者に通知しなくてはならない。ただし、初回利用時に通常のリハビリ業務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、別表1による事業所内掲示をもって代えることができる。

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に利用目的の変更内容を[「利用目的の変更通知書」](#)（書式5）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」](#)（書式6）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 リハビリ情報の提供および開示に必要な費用

リハビリ諸記録の閲覧及び謄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31年1月15日から施行する。