

当社が保有する記録等の開示について

Wyl株式会社では、ご利用者がご自身に関する情報を確認できることを大切な権利の一つと考えています。当社が提供する各種サービスにおいて、ご利用者ご本人または正当な権限を有する方から、当社が保有するサービス提供記録等の開示を希望された場合には、関係法令・指針および当社の記録開示手続きに基づき適切に対応します。

1. 対象となるサービス

本手続は、Wyl株式会社が運営する訪問看護、居宅介護支援、相談支援、重度訪問介護等、各種支援サービスその他当社が提供するサービスにおいて、当社が保有するご利用者本人に関する記録等を対象とします。

※サービスの種類により、作成・保有している記録の名称や内容は異なります。

2. 開示の対象となる主な記録

- サービス提供に関する記録
- 支援計画・看護計画・各種計画書
- 報告書、モニタリング記録等
- 健康状態、支援経過、サービス利用状況等に関する記録
- その他、当社が保有するご利用者本人に関する記録

※開示対象となる記録は、申請内容および当社が保有する情報を確認したうえで個別に判断します。

3. 開示を申請できる方

- 原則としてご利用者ご本人
- 法定代理人
- ご本人から委任を受けた代理人
- その他、当社が申請権限を確認できた方

ご本人以外の方からの申請については、ご本人との関係、代理権の有無、ご本人の意思等を確認したうえで対応します。

4. 申請に必要なもの

- 当社所定の「記録等 開示請求書」
- 申請者の本人確認書類
- 代理申請の場合は、委任状その他代理権・続柄等を確認できる書類

5. 開示までの流れ

1. お問い合わせ・開示請求書の提出
2. 本人確認・代理権確認、対象となる記録・期間の確認
3. 当社にて開示可否・開示範囲、第三者情報等を確認
4. 必要に応じてマスキング等を行い、交付する記録の写しを準備
5. 開示費用のお支払い
6. 郵送または当社がご案内する方法により交付

6. 開示までの期間

必要書類が揃った開示請求書を受理した後、原則として3～4週間程度を目安に開示判断・準備を行います。対象となる記録の量、確認事項等により、これよりお時間をいただく場合があります。

7. 開示にかかる費用

区分	開示手数料(税別)
1申請	3,000円

※開示対象期間の長さにかかわらず、1申請につき3,000円(税別)です。

※郵送費、電子媒体等の実費が発生する場合は、別途ご負担いただきます。

8. 全部または一部を開示できない場合

開示請求には関係法令等に基づき対応しますが、第三者の個人情報が含まれる場合、ご本人または第三者の生命・身体・財産その他の権利利益を害するおそれがある場合、当社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、その他法令上の不開示事由に該当する場合には、個別に確認したうえで、記録の全部または一部を開示しないことがあります。

9. 開示方法

原本の交付は行わず、写しの交付を原則とします。開示決定後、所定の費用をお支払いいただいたうえで、郵送または当社がご案内する方法により交付します。

10. お問い合わせ

記録等の開示をご希望の場合は、ご利用中または過去にご利用されていたWyL株式会社の各事業所へお問い合わせください。担当者より申請方法をご案内します。