

介護保険 要介護・要支援認定関係資料交付(閲覧)申請書

令和 年 月 日

柏原市長 様

居宅届提出済み

次の被保険者にかかる介護保険サービス利用に伴う居宅介護及び介護予防(支援)サービス計画、施設介護サービス計画、各サービスの個別援助計画等作成にあたり、心身の状態を把握する必要があるため、要介護・要支援認定関係資料の交付(閲覧)を申請いたします。

なお、交付(閲覧)を受けた資料については、個人情報の秘密を保持し、目的外使用や他に漏洩することのないよう適正に管理し、裏面の記載事項を遵守します。

申請者氏名			
所属事業者名	※事業所のみ記入		
申請者住所 (所属事業者住所)	電話	()
介護予防受託事業者名	※事業所のみ記入		
受託事業者住所	電話	()
被保険者との関係	<input type="checkbox"/> 居宅介護(予防)支援事業者 <input type="checkbox"/> 介護保険施設 <input type="checkbox"/> 親族 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 小規模多機能型居宅介護事業者 <input type="checkbox"/> その他()		
交付(閲覧)理由 (使用目的等)	<input type="checkbox"/> ケアプラン等の作成のため <input type="checkbox"/> 施設入所申し込みのため		

※資料準備完了報告の電話が[必要 不要]

◎交付/閲覧を必要とする資料

認定調査内容(特記事項含む)	主治医意見書	交付が必要な認定の要介護度・有効期間	
<input type="checkbox"/> 交付 ・ <input type="checkbox"/> 閲覧	<input type="checkbox"/> 交付 ・ <input type="checkbox"/> 閲覧	支	介
		R / / ~ R / /	

◎資料交付(閲覧)対象被保険者

被保険者番号	0	0	0	0						生年月日	明治 大正 昭和
被保険者氏名										年 月 日	
										性別	
被保険者住所											

- 注1) 申請者が親族等または届出済みの上記各事業者に該当しない場合は資料の交付(閲覧)ができません。
保険者が変わった場合は事業所との契約が確認できる書面(写し)を添付してください。(変更後6ヶ月以内)
グループホームや施設などへ入所中の場合は契約が確認できる書面(写し)を添付してください。
- 注2) 資料の交付を申請された場合は、原則として翌日以降(約1週間以内)の交付となります。
- 注3) 申請者が本人・親族等の場合、本人確認のできる書類等の控えをいただきます。
 郵送申請では返信用封筒(84~94円)と申請者の身分証の写しを添付してください。
- 注4) 窓口で資料を受取る際、事業者・施設関係者等は介護支援専門員証等の提示をお願いします。
- 注5) 施設入所のための資料交付を本人・親族以外が行う場合は、委任状をご用意ください。

市 使用欄	(入力済み <input type="checkbox"/>)	(入力済み <input type="checkbox"/>)
(認定申請日)	(認定決定日)	(資料受領日)
/	/	/ ()
(<input type="checkbox"/> 専門員証等 <input type="checkbox"/> 名刺・名札等)		(<input type="checkbox"/> 郵送)

◎介護保険 要介護・要支援認定資料交付(閲覧)における遵守事項

1. 資料の交付(閲覧)を受けた申請者は、個人情報的重要性を認識し、その取り扱いにあたっては、被保険者個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講ずると共に、次の事項を遵守すること。
 - (1) 交付(閲覧)を受けた被保険者の資料及びその情報は、使用目的以外に利用してはならない。また、第三者に提供してはならない。
 - (2) 交付(閲覧)できる各資料については、次の点に十分留意して取り扱うこと。
 - ①調査内容 基本調査項目については、介護認定審査会における審査を行った後の最終内容であるので、特記事項や主治医意見書の記載内容にもとづき修正されている場合があること。
 - ②主治医意見書 原則として、主治医の同意がある場合のみ、交付(閲覧)できるが、本人に告知されていない病名が記載されていることもあるので、取扱いには十分留意する必要があること。
 - (3) 交付を受けた資料をサービス担当者会議等(以下、「会議等」という。)で使用する場合、その範囲内において複写等により配布使用することはできるが、会議等終了時に必ず回収し、会議等の参加者がそのまま持ち帰ることのないようにすること。
 - (4) 交付を受けた資料は厳重に管理し、紛失、破損しないよう適正な保管に努めること。また、居宅介護支援事業者等や介護サービス事業者との契約が終了(解除)した場合や、その他の理由で交付した資料を必要としなくなった場合は、速やかに当該資料を高齢介護課に返還するか又は責任を持って破棄すること。
 - (5) 高齢介護課から、交付した資料の提示、提出又は返還を求められたときは、速やかにこれに応じること。
2. 資料の交付(閲覧)を受けた申請者は、被保険者に関わるすべての者に対し前項の内容を遵守するよう指導することとし、遵守しなかった場合は、それ以降の資料の交付を行わないものとする。
3. 申請者が介護保険事業者に所属する場合は、以下の厚生省令又は厚生労働省令の各条項の規定を遵守すること。

この規定に反するときは、介護保険法(平成9年法律123号)第77条第2項、第78条の9、第84条第2項、第92条第2項、第103条第5項、第114条第2項、第115条の8第2項、第115条の17、第115条の26による措置をとる場合がある。

※指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第37号)第33条、第58条、第74条、第83条、第91条、第105条、第105条の19、第109条、第119条、第140条、第140条の13、第140条の25、第140条の32、第155条、第155条の12、第155条の23、第192条、第192条の12、第205条、第206条、第216条、指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第38号)第23条、第30条、指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第39号)第30条、第49条、第61条、介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準(平成11年厚生省令第40号)第32条、第50条、第62条、指定介護療養型医療施設の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第41号)第30条、第50条、第62条、指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成18年厚生労働省令第35号)第31条、第55条、第74条、第84条、第93条、第107条、第115条、第123条、第142条、第173条、第185条、第195条、第210条、第215条、第223条、第245条、第262条、第276条、第280条、第289条、指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成18年厚生労働省令第34号)第34条、第61条、第88条、第108条、第129条、第153条、第169条、第181条、指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成18年厚生労働省令第36号)第33条、第64条、第85条、指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成18年厚生労働省令第37号)第22条、第32条