

## ～認定情報の提供について～

上板町では、ケアプラン作成等の目的のために必要である場合に、要介護認定情報に係る資料の閲覧及び写しの交付(以下「閲覧等」という。)による方法で、被保険者に関する情報を提供することができます。

### 《提供できる資料》

- ① 認定調査票(特記事項)
- ② 主治医意見書

※認定申請が令和元年6月1日以降に行われたものであって、この申請に係る意見書が作成されたものに限る。

- ③ 審査会資料(事務局用):認定ソフトにより出力された一次判定情報
- ④ 主訴その他の審査判定に用いた資料

### 《資料請求をすることができる者》

介護保険サービスの提供に係る契約をしている居宅介護支援事業所、特定施設入居者生活介護事業所、介護保険施設、小規模多機能型居宅介護事業所、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護事業所または複合型サービス事業所に所属する担当介護支援専門員及び地域密着型サービスの提供に係る契約をしている認知症対応型共同生活介護事業所の介護支援専門員または計画作成者。

具体的な閲覧等に関する手続きは次のとおりです。

## 1. 閲覧

- ① 閲覧を希望する日時の連絡

**※必ず事前連絡による予約をお願いします。**

- ② 閲覧時に「要介護認定関係資料閲覧請求書」を提出
- ③ 請求書提出の際に、身分確認を行う(介護支援専門員証及び事業所発行の身分証明書(名刺・名札でも可))
- ④ 資料の閲覧
- ⑤ 終了後閲覧資料の返却

## 2-1. 写しの交付(窓口での交付)

- ① 交付を希望する日時の連絡

**※必ず事前連絡をお願いします。**

- ② 「要介護認定関係資料交付請求書」を提出

③ 請求書提出の際に、身分確認を行う(介護支援専門員証及び事業所発行の身分証明書(名刺・名札でも可))

④ 交付資料の受け取り

※受け取りは、請求書に記載された請求者が行うことができます。この際にも請求書提出時と同様に請求者の身分確認を行います。

⑤ 資料作成費の支払い

※コピー1枚(片面)につき10円をご負担いただきます。(参考:一人あたり資料①～④で50円)

## 2-2. 写しの交付(郵送での交付)

① 「要介護認定関係資料交付請求書」を提出

※郵送での請求書の提出は、窓口での交付請求で提出していただく請求書に加え、以下の書類を同封していただきます。

(1) サービス提供契約書等の被保険者本人との関係性を確認できる書類の写し

(2) 介護支援専門員証の写し

(3) 事業所発行の身分証明書の写し(名刺、名札でも可)

(4) 簡易書留郵便料金分の切手を貼り、請求者が所属する事業所に送付するための宛先・宛名を記載した封筒

(5) 定額小為替(資料作成費として)

※コピー1枚(片面)につき10円をご負担いただきます。(参考:一人あたり資料①～④で50円)

※郵便局でコピー料金相当分の定額小為替を購入してください。発行手数料

が1枚につき100円かかります。指定受取人欄等、購入した定額小為替には何も書かないでください。

※なるべくおつりのないようお願いします。おつりが発生した場合は切手でのお返しになりますのでご了承ください。

② 交付資料の受け取り

(交付日は上板町から発送した日になります)

※写しの交付については、請求から交付までに日数を要する場合があります。

※閲覧、写しの交付とも場所の確保や資料の準備等に時間がかかりますので、必ず事前に連絡をお願いします。

【問い合わせ先】

上板町役場健康推進課 介護保険係

TEL:088-694-6810