

要介護・要支援認定の審査判定に係る資料提供依頼書

年 月 日

(提出先)

川越市長

下記のとおり、介護保険の被保険者に係る要介護・要支援認定の審査判定に係る資料の提供を依頼します。

なお、資料の取り扱いは、裏面記載の遵守事項を守り、適正に管理します。

依頼者	氏名		被保険者との関係 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 親族 本人との関係() <input type="checkbox"/> 地域包括支援センター <input type="checkbox"/> 居宅介護支援事業者 <input type="checkbox"/> 介護保険施設 <input type="checkbox"/> その他()
	事業者・施設名等		
	住所、又は事業所所在地	電話番号 ()	

被保険者	氏名		生年月日	年 月 日
	被保険者番号	100		
	住所			
資料提供の依頼をする資料	<input type="checkbox"/> 認定調査票及び認定結果 <input type="checkbox"/> 主治医意見書			
資料提供の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付			
使用目的	<input type="checkbox"/> 居宅サービス計画作成のため <input type="checkbox"/> 介護予防サービス計画作成のため <input type="checkbox"/> 介護保険施設への入所申し込みのため <input type="checkbox"/> 要介護認定等に対して疑義が生じたため			

(注) 本依頼書の提出に際しては、裏面の注意事項等を必ずお読みください。

(本人同意欄)

私は、上記資料について、依頼者に提供することに同意します。

本人氏名 _____

(注) 上記同意欄に本人の自署による署名又は記名押印がない場合は、資料提供できません。

申請の理由 (再発行の場合)	1 事業所の変更	2 紛失・破損	3 その他()
-------------------	----------	---------	----------

(市役所使用欄)

本人等確認の方法	<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 旅券 <input type="checkbox"/> 外国人登録証明書 <input type="checkbox"/> 住民基本台帳カード <input type="checkbox"/> 写真付の証明書() <input type="checkbox"/> 組み合わせ()と()
事業者確認の方法	<input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 契約を予定している文書(仮契約書等) <input type="checkbox"/> 介護支援専門員証 <input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> その他()
提供資料の確認	<input type="checkbox"/> 主治医意見書

表面により、要介護・要支援認定の審査判定に係る資料の提供を依頼する際は、必ず以下の注意事項をお読みください。

- 1 依頼者の欄及び太枠の中の各欄に必要な事項を記入し、又は該当する口内に✓印を記入してください。
- 2 依頼する際は、依頼者自身であることを証明するために必要な書類(運転免許証等)を提示し、又は提出してください。
- 3 被保険者本人又は被保険者の親族の方が、主治医意見書の資料提供の依頼をした場合は、作成した主治医の方に交付についての同意をいただきます。したがって、依頼から交付までに数日かかりますので、あらかじめご了承ください。
- 4 被保険者本人又は被保険者の親族以外の依頼者は、介護サービス計画(居宅サービス計画、介護予防サービス計画又は施設サービス計画)作成以外の使用目的では依頼することができません。介護サービス計画作成に係る契約書又は契約を予定している文書及び介護支援専門員証等を提示してください。なお、遵守事項を必ずお読みください。
- 5 上記(「認定調査票、認定結果」「主治医意見書」)以外の資料等が必要な場合は、「保有個人情報開示請求書」により請求してください。
- 6 資料の提供は1部のみです。

介護サービス計画作成のために資料提供を受けた要介護・要支援認定に係る審査判定資料の取り扱いについては、次の「川越市要介護・要支援認定に係る資料の提供に関する取扱要綱」に掲げる事項を遵守してください。

- 1 提供された資料を当該資料の本人の介護サービス計画の作成以外の目的に使用してはならない。
- 2 提供された資料をサービス担当者会議等において用いる場合は、あらかじめ当該資料の本人の同意を文書により得なければならない。
- 3 提供された資料は厳重に管理し、紛失又は破損しないよう適正に保管しなければならない。当該資料を紛失又は破損した場合は、直ちに介護保険課へ連絡しその指示に従わなければならない。
- 4 提供された資料の本人との間の介護サービス計画に関する契約関係が終了したときは、速やかに提供された資料を廃棄しなければならない。
- 5 介護保険課から、提供された資料の提示又は提出若しくは返還を求められたときには、いつでもこれに応じなければならない。
- 6 居宅介護支援事業者等は、自らの職員又は職員であった者が、前各号の行為を遵守するよう必要な措置を講じなければならない。

※ 上記を遵守しなかった場合は、その後の資料の提供を拒否する場合がありますので、ご承知ください。

