

要介護認定等に関する資料の閲覧（提供）について【手引き】

1 提供できる情報

- (1) 審査会資料
- (2) 主治医意見書

※ 提供することができるのは、現に有効な要介護認定等の認定結果通知後、その有効期間内です。
ただし、本人が市外転出した場合に限り、受給資格証明書に基づき転出先市区町村が行った認定の有効期限内においても提供します。

2 申請できる方

- (1) 本人と介護サービス計画等の作成に関する契約をしている次の事業所
 - ① 指定居宅介護支援事業者
 - ② 地域包括支援センター
 - ③ 介護保険施設
 - ④ その他必要と認められるもの

3 情報閲覧申請方法

- (1) 「要介護認定等に係る個人情報閲覧申請書」に必要事項を記入し、閲覧する窓口に事前にFAXにて申請してください。なお、被保険者番号及び氏名に誤りがある場合は、提供できません。
- (2) 窓口にて受領者の身分を証する書類を提示してください。
- (3) 申請にあたっては、次の事項を確認します。
 - ① 居宅サービス利用者の場合、「居宅サービス計画作成依頼届出書」が提出されていることが前提となります。
 - ② 施設入居者で入所の有無を確認できないものについては、施設入所者であることが確認できる書類（契約書等）の写しを提出してください。

4 認定資料の発行及び交付

- (1) 認定資料は、申請の窓口に置いて発行します。
- (2) 写しの交付は1枚につき10円の費用負担をお願いします。
- (3) 郵送による交付を希望する場合は、「要介護認定等に係る個人情報閲覧申請書」及び居宅または入所施設が確認できる書類（転入先の保険証、契約書など）、切手を貼付した返信用封筒を同封してください。

5 遵守事項

- (1) 認定資料の閲覧（提供）について、あらかじめ本人の同意を得ておく
- (2) 認定資料を介護サービス計画の作成以外に利用しない
- (3) 認定資料の情報について、関係者以外（本人、家族も含む）に提示、提供しない
- (4) 認定資料は厳重に管理し、紛失または破損しないよう適切な保管をする
- (5) 必要がなくなった認定資料は、確実かつ速やかに破棄する（複写、複製は厳禁）