要介護認定等に関する資料の提供について【手引き】

１．対象となる資料

⑴認定調査票

⑵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情報提供します。

２．申請できる方

⑴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．情報提供の申請方法

⑴申請フォーム「要介護認定等資料提供申請」より申請してください。なお、被保険者番号及び氏名に誤りがある場合は、情報提供できませんのでご注意ください。また、「要介護認定等資料提供申請書」による紙媒体での申請も可能ですが、個人情報保護の観点から事前の FAX 提出は不可とします。

URL： https://logoform.jp/pr/78v5n

Ｑ Ｒ ：

⑵郵送による交付を希望する場合は、「要介護認定等資料提供申請書」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）、受領者の身分を証する書類、切手を貼付した返信用封筒を同封のうえ郵送してください。

⑶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。（提出されていない場合は、資料を受け取る際にご提出ください。）

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）の写しを添付してください。

４．受領代行事業所が申請する場合

受領代行事業所が委託元の地域包括支援センターの了承を得たうえで申請してください。
郵送による申請の場合、申請書の「事業所名」「氏名」「□上記申請者の了承を得ています」は委託元の地域包括支援センターへ確認し記入してください。

５．認定資料の発行及び交付

⑴認定資料は、受け取り場所に指定していただいた窓口において発行します。
受け取りの際は、受領者の身分を証する書類を提示してください。

⑵資料提供にかかる費用負担はありません。

６．遵守事項

⑴認定資料の提供について、あらかじめ本人の同意を得ておく

⑵認定資料を介護サービス計画の作成以外に利用しない

⑶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

⑷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

⑸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）