

## 熊本市要介護・要支援認定関係資料の外部提供に関する要綱

制定 平成24年10月16日 健康福祉子ども局長決裁  
改正 平成24年12月25日 高齢介護福祉課長決裁  
平成31年 3月13日 健康福祉局長決裁

(趣旨)

第1条 この要綱は、介護保険法（平成9年法律第123号）に基づき行う要介護認定・要支援認定の関係資料（以下「認定関係資料」という。）について、介護（介護予防）サービスの有効かつ適切な提供に資するための事業者等への情報提供（以下「提供」という。）を行う場合の取扱いについて定めるものとする。

(提供の対象者)

第2条 認定関係資料の提供は、次の各号のいずれかに該当する場合に行うことができるものとする。

- (1) 介護予防支援事業者、居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者から委託を受けた事業所を含む。）、介護保険施設、認知症対応型共同生活介護事業者、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護事業者、特定施設入所者生活介護事業者（地域密着型を含む。）、小規模多機能型居宅介護事業者又は複合型サービス事業者（以下「事業所等」という。）が、当該被保険者の介護（介護予防）サービス計画作成等をする場合（認定関係資料の提供について、本人の同意を得ている場合に限る。）
- (2) 特別養護老人ホームが熊本県特別養護老人ホーム入所取扱指針に基づく調査票を作成する場合（認定関係資料の提供について、当該特別養護老人ホームに入所を申し込んでいる者の同意を得ている場合に限る。）

(提供目的)

第3条 前条第1号の「介護（介護予防）サービス計画作成等」とは次の各号に掲げるものとする。

- (1) 介護サービス計画又は介護予防サービス計画の作成
- (2) 総合事業における介護予防ケアマネジメントのケアプラン作成
- (3) 地域ケア会議における個別事例の検討
- (4) 指定介護老人福祉施設及び指定地域密着型介護老人福祉施設における入所に関する検討のための委員会での特例入所対象者の判定及び施設への優先入所対象者の判定
- (5) 認知症日常生活自立度を基準とした加算における日常生活自立度の決定

(遵守事項)

第4条 事業所等は、個人情報の重要性を認識し、次の各号について遵守しなければならない。

- (1) 提供を受けた認定関係資料の情報について、第三者へ漏らし、又は目的外に使用しないこと。
- (2) 提供を受けた認定資料の複写及び複製を行わないこと。
- (3) 提供を受けた認定資料を紛失しないように厳重に管理すること。
- (4) 提供を受けた認定資料を保有する必要がなくなったときは、その資料を確実にかつ速やかに責任をもって廃棄すること。
- (5) 市長から提供を受けた認定資料の返還を求められたときは、速やかに返還すること。
- (6) 提供を受けた認定資料に紛失等の事故が発生したときは、速やかに報告すること。

(遵守事項違反に対する措置)

第5条 事業所等が前条の遵守事項を守らなかった場合、市は次回より情報提供を拒否することができる。

(提供する資料の範囲)

第6条 提供する認定関係資料は、次に掲げるもので、外部への提供については「介護保険要介護認定・要支援認定（要介護更新認定・要支援更新認定）申請書」の同意欄に署名があるもの。または被保険者本人の同意があるものに限るものとする。

- (1) 介護認定審査会資料（特記事項を含む）
- (2) 主治医意見書（作成した主治医の同意が確認できない場合は除く。）

(提供の手続き)

第7条 第2条第1号の事業所等及び第2号の特別養護老人ホーム（以下「依頼者」という）は、認定関係資料の提供を依頼する場合において、要介護認定・要支援認定資料提供依頼書（様式第1号）を区役所福祉課に提出するものとする。

(提供の方法)

第8条 認定関係資料の提供は、次に掲げる方法により写しを交付する。

- (1) 交付場所 区役所福祉課での手渡し又は郵送
- (2) 交付部数 1部
- (3) 費用の徴収 熊本市情報公開条例施行規則(平成10年規則第48号)第9条に基づく額
- (4) 郵送方法 簡易書留とし、郵送費は依頼者の負担とする。

(雑則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成24年11月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

要介護認定・要支援認定資料提供依頼書

依頼日 年 月 日

熊本市長 様

依頼者 事業所・施設名

代表者又は管理者名

印

事業所の所在地

電話番号

熊本市要介護・要支援認定関係資料の外部提供に関する要綱に基づき、提供依頼対象者一覧表に掲げる対象者の要介護認定・要支援認定関係資料の提供を依頼します。なお、提供された要介護認定・要支援認定関係資料及びその情報については、裏面記載の遵守事項を守り、適正に管理することを誓約します。

提供依頼対象者一覧表

被保険者番号及び氏名		委託	利用目的	審査会資料・特記事項	主治医意見書	合計
番号		<input type="checkbox"/> 有 包括	<input type="checkbox"/> ケアプラン作成 <input type="checkbox"/> その他 ( )	本人の同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	作成者同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
氏名				認定期間 ( ~ )	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	
番号		<input type="checkbox"/> 有 包括	<input type="checkbox"/> ケアプラン作成 <input type="checkbox"/> その他 ( )	本人の同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	作成者同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
氏名				認定期間 ( ~ )	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	
番号		<input type="checkbox"/> 有 包括	<input type="checkbox"/> ケアプラン作成 <input type="checkbox"/> その他 ( )	本人の同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	作成者同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
氏名				認定期間 ( ~ )	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	
番号		<input type="checkbox"/> 有 包括	<input type="checkbox"/> ケアプラン作成 <input type="checkbox"/> その他 ( )	本人の同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	作成者同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
氏名				認定期間 ( ~ )	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	
番号		<input type="checkbox"/> 有 包括	<input type="checkbox"/> ケアプラン作成 <input type="checkbox"/> その他 ( )	本人の同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	作成者同意 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
氏名				認定期間 ( ~ )	<input type="checkbox"/> 要 <input type="checkbox"/> 不要	

※太線で囲んであるところを記入してください。

提供の種類  窓口受取による発行  
 郵送による発行

提供枚数 合計 \_\_\_\_\_ 枚

複写料 合計 \_\_\_\_\_ 円

(遵守事項)

- 1 提供を受けた認定関係資料の情報について、第三者へ漏らし、又は目的外に使用しないこと。
- 2 提供を受けた認定資料の複写及び複製を行わないこと。
- 3 提供を受けた認定資料を紛失しないように厳重に管理すること。
- 4 提供を受けた認定資料を保有する必要がなくなったときは、その資料を確実にかつ速やかに責任をもって廃棄すること。
- 5 市長から提供を受けた認定資料の返還を求められたときは、速やかに返還すること。
- 6 提供を受けた認定資料に紛失等の事故が発生したときは、速やかに報告すること。