

ケアプラン作成のための要介護認定関係資料の提供について

杉並区では居宅介護支援事業者及び介護保険施設に対し、介護サービス計画(ケアプラン)作成の目的に限り、当該被保険者本人の同意を得たうえで要介護認定等に係る資料を提供しています。これは「杉並区ケアプラン作成のための要介護認定関係資料の提供に係る取扱要綱」に基づいています。

※ 次の注意事項をお守りください。

1. 資料の内容はたとえ被保険者や被保険者の親族であっても、ケアプラン作成に係る関係者以外には漏らさないでください。
2. 資料の利用範囲は、あくまでケアプラン作成に限られており、業務引継や加算を取るために請求することは出来ません。
3. 資料は適正な管理に努めてください。万が一紛失等の事故が発生した場合は、速やかに区へ報告し、自己の情報管理体制により対応してください。また、請求者の不注意により諸問題が生じた場合は、請求者が一切の責任を負っていただきます。

1 請求先・受取窓口： 介護保険課認定係（区役所東棟3階）

※特段の申し出がない限り、最新認定済の資料となります。申請中の場合はご注意ください。

※請求は、ご本人への結果通知後にしてください。

※原則、請求する方が受取人です。事前請求で受取人が異なる場合、予め連絡票でお知らせください。

(1) 即日発行 請求は1回につき5件までとさせていただきます。

◆ 請求時間： 月～金曜日 午前8:30～12:00

◆ 受取時間： 同日 午前8:30～15:00

(2) 事前請求 介護保険課認定係窓口へ提出してください。件数制限はありません。

◆ 請求時間： 月～金曜日 午前8:30～17:00

◆ 受取時間： 2営業日以降 午前8:30～15:00

(3) 郵送

2 事前請求時・郵送に必要な書類

郵送は①～⑤まで

事前請求は①～④まで

① 「ケアプラン作成のための認定資料請求書」

必要事項を全て記入してください。同意署名は原則被保険者の自署となります。契約関係が確認できても被保険者の同意がないと請求には応じられませんので、ご本人・ご家族に必ず情報提供についての説明を行ない、署名をもらってください。

② 被保険者と当該事業所・施設が契約関係にあることが確認できるもの。

例) 契約書(写)、サービス利用票(写)、事業所名の記載された介護保険被保険者証(写)等

③ 連絡票 請求合計数や受取方法等を記入して、一番上に添付してください。

④ 請求する方が当該事業所・施設の職員であることが確認できるもの。

例) 従業員証、身分証明書等

- 窓口での受取り希望の場合は、受取りの際に ご提示ください。
- 郵送での受取り希望の場合は、請求の際に コピーを同封してください。

⑤ 返信用封筒

返送先を記入し、重量に合った切手を貼付した返信用封筒を同封してください。請求いただいた認定資料（通常1件につきA4版2枚）のほか、返却となる確認用書類も重量に入れてください。

3 情報提供の方法

閲覧又は写しの交付です。

4 その他

- ・ 確認書類は、確認後全て返却します。
- ・ 事前請求・郵送に際しては、何か連絡事項がありましたら、連絡票でお知らせください。
- ・ 請求日から1ヶ月経過しても連絡なく受取りがない場合は、資料を破棄いたしますので、ご了承ください。
- ・ 緊急の対応につきましては、ご相談ください。

請求先・問合せ先

杉並区 保健福祉部 介護保険課 認定係

〒166-8570 東京都杉並区阿佐谷南1-15-1 電話 03-3312-2111（代表）