

要介護認定等の資料提供に係る申請書

令和 年 月 日

忠岡町長様

居宅介護サービス計画、介護予防サービス計画又は施設介護サービス計画を作成するためにあたり、要介護認定等に関する資料について資料提供を申請します。なお、資料の提供を受けた際は、個人情報の重要性を認識し、下記の遵守事項を守り、私の責任で資料を適正に管理・処分することを約します。

申請者	所在地	電話 ()		
	事業所・施設名	印	担当ケアマネジャー	
	代表者又は管理者 職名・氏名		窓口受取者 (郵送の場合不要)	
被保険者	住所	電話 ()		
	被保険者氏名		被保険者番号	
	生年月日	大正・昭和 年 月 日	性別	男・女
使用目的	居宅介護サービス計画等作成のため			
(留意事項)		提供資料		
(1) 要介護認定・要支援認定申請書による本人の同意が確認できない場合は、本人の同意を示す書類の提示が必要です。		<input type="checkbox"/> 認定調査票 (提示・交付) (概況調査・特記事項を含む)		
(2) 写しの交付および写しの送付の場合、それに要する以下の費用がかかります。		<input type="checkbox"/> 意見書 (提示・交付)		
・写しの交付に要する費用 1面につき10円		<input type="checkbox"/> 認定等結果情報 (提示・交付)		
・写しの送付に要する費用 郵送料に相当する額 (返信用封筒)				

- (申請者の遵守事項)
- 事業者は、提供資料をケアプラン作成のための参考資料としてのみ使用すること。この場合に、サービス担当者会議(ケアカンファレンス)で使用するために提供資料を複製したときは、会議終了後は責任をもって回収し、廃棄すること。
 - 提供資料に記載されている個人情報について、第三者への提供を行わないこと(第1号に定める使用の場合を除く)。
 - 知り得た情報の管理は、介護保険法その他諸規定を遵守すること。
 - 提供資料の複製及び複製を行わないこと(第1号に定める複製の場合及び町長が必要と認める場合を除く)。
 - 知り得た情報を他に漏らさない、またその情報の使用後においても同様とすること。
 - 提供資料を紛失しないように厳重に管理すること。
 - 町長から提供資料の返還を求められたときは、速やかに返還すること。
 - 必要がなくなった提供資料は、確実かつ速やかに廃棄すること。

以下、忠岡町記入欄

確認書類

本人との関係の確認	申請者の確認	費用
<input type="checkbox"/> 居宅サービス計画作成依頼届出等	<input type="checkbox"/> 介護支援専門員証	円
<input type="checkbox"/> 施設入所連絡票	<input type="checkbox"/> その他 () (当該事業所に所属していることの確認)	
<input type="checkbox"/> サービス提供契約書	<input type="checkbox"/> 従業員証	意見書主治医同意
<input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> その他 ()	有・無 記入漏 → 確認