

ケアプラン作成のための要介護・要支援認定関係資料の提供について

1 資料提供の趣旨

介護保険被保険者の有する能力や状況に即したケアプラン内容とするため、利用目的をケアプランの作成に限定して、要介護認定等に係る資料について、指定居宅介護支援事業所等に提供します。(練馬区ケアプラン作成のための要介護・要支援認定資料の提供に係る取扱要綱(令和 5 年 3 月 31 日付け 4 練福介第 6980 号))

2 対象者

つぎのいずれかに勤務する職員で、被保険者のケアプラン作成に携わる方に対して提供します。

被保険者とケアプラン作成についての契約を締結している指定居宅介護支援事業者
被保険者と施設サービスについての契約を締結している指定介護老人福祉施設、地域密着型介護老人福祉施設、介護老人保健施設または介護医療院
被保険者と特定施設居者生活介護または介護予防特定施設入居者生活介護の提供についての契約を締結している事業者
被保険者と地域密着型特定施設入居者生活介護の提供についての契約を締結している事業者
被保険者と地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の提供についての契約を締結している事業者
被保険者と小規模多機能型居宅介護または介護予防小規模多機能型居宅介護の提供についての契約を締結している事業者
被保険者と看護小規模多機能型居宅介護の提供についての契約を締結している事業者
被保険者と認知症対応型共同生活介護または介護予防認知症対応型共同生活介護の提供についての契約を締結している事業者

3 提供する認定資料(区が提供することについて被保険者の同意があるものに限る)

ア 調査情報の写し(認定結果、認定調査の概況調査および特記事項を含む。)

イ 主治医意見書の写し(提供について、作成した主治医の同意がある場合に限る。)

交付する写しの部数は、1 部です。

認定資料の提供は、被保険者に対し、介護保険法(平成 9 年法律第 123 号)第 27 条第 7 項に基づく「介護保険要介護認定・要支援認定等決定通知書」を送付した日の翌開庁日以降に行います。

認定資料の閲覧および写しの交付に係る費用は、無料です。

4 請求の方法

認定資料の請求は、区が被保険者に対して認定結果通知書を発送した日の翌日以降に行ってください。(日中の審査会 審査会の 2 開庁日以降、夜間の審査会 審査会の 3 開庁日以降)

ケアプラン作成のための認定資料請求書を提出する。

つぎの書類を提出または提示する。

ア 被保険者と当該事業所または施設が契約関係にあることが確認できるもの

例：契約書の写し、居宅サービス計画作成依頼届出書等

ただし、居宅サービス計画作成依頼届出書を提出済みの事業所は不要です。

イ 請求者(受取人)が当該事業所または施設の職員であることが確認できるもの

例：社員証、在職証明書(様式を区 HP に掲載)等 名刺は認められない

ウ 本人確認書類(a いずれか 1 点 または b いずれか 2 点)

a 官公庁が発行する写真付き証明書(介護支援専門員証、運転免許証、個人番号カード等)

官公庁が発行する証、介護支援専門員証の有効期限等が切れているが、更新手続き中もしくは特例措置が適用されている場合は、その確認書類が必要です。

b 官公庁が発行する証明書（有効期限の有る健康保険者証または資格確認証、年金手帳等）

5 請求者の遵守事項

認定資料は、ケアプラン作成以外の目的に使用しないこと。

認定資料の内容は、ケアプラン作成に係る関係者以外の者ならびに被保険者および被保険者の親族に漏らさないこと。

事業者は、被保険者本人の同意なく、認定資料の複写、複製および提供を行わないこと。

認定資料の適正な管理に努めること。万一、認定資料を紛失した場合は、直ちに区へ連絡すること。

認定資料の使用に関して、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うこと。

区から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。

必要がなくなった認定資料は、确实かつ速やかに廃棄すること。

上記の遵守事項に違反した場合、今後資料提供が受けられなくなる場合があります。

認定資料の請求は、区が被保険者に対して認定結果通知書を発送した日の翌日以降に行ってください。

提供する認定資料は、最新認定済みのものになります。

6 資料の受け取りについて

窓口での受け取り

受け取りの際に、前記4(2)のイとウを提示してください。提供する資料が揃いましたら窓口でお声をかけますのでその場でお待ちください。資料をお預かりすることはしません。

郵送での受け取り

郵送での提供を希望する場合には、送付に係る費用について負担していただきます。（返送用の封筒および必要分の切手、レターパック等）

受取人の確認をさせていただくために、請求書の受取人欄に署名の上、送付ください。

必要書類の不足・不備等があった場合には、同封された返信用封筒にて一旦全て返送いたします。

必要な書類等をそろえて再送してください。

7 請求先

要介護認定を受けている方の場合 介護保険課

要支援認定を受けている方の場合

ア 区内指定居宅介護支援事業所が請求する場合・・・所轄の地域包括支援センター

イ 介護保険施設等（上記ア以外）が請求する場合・・・介護保険課

8 転入者・転出者の資料提供

転入者の場合

区外の区市町村で要介護認定を受けていた被保険者が、転入日（転入届出日ではなく住定日）から起算して14日以内に要介護認定申請を行った場合は、転出元区市町村での要介護認定を6か月間引き継ぐことができます。認定関係資料が必要な場合には、練馬区には認定関係資料はありませんので、転入前の区市町村へお問い合わせください。

(2) 転出者の場合

区外へ転出された方の資料提供については、介護保険課までお問い合わせください。

9 その他

認定関係資料を請求する際に、練馬区の介護保険被保険者番号が不明の場合は、被保険者番号欄に「練馬区の住所」を記入してください。内容を確認し対応します。

（担当）練馬区高齢施策担当部介護保険課介護認定第一係資料提供担当
〒176-8501 練馬区豊玉北6-12-1 電話 03-5984-2867（係直通）