

# 介護保険要介護認定等に係る個人情報請求の 手続き変更のお知らせ



## <変更理由>

ケアプラン作成等のために市が提供した介護保険要介護認定等に係る個人情報において、紛失や被保険者等への情報漏洩等によるトラブルが発生したことを鑑みて、個人情報の取り扱いについて厳格化及び秘密保持の重要性を再認識するため、申請手続き等を変更させていただきます。

## <請求方法（請求から受領までの流れ）>

### ① 所定の請求書に必要事項を記入

- (1) 請求書1枚につき被保険者1人分となりますので、複数の個人情報を請求する場合は、人数分の請求書を用意してください。
- (2) 申請者がサービス計画作成等を依頼されている事業所の職員であることを証明するため、必ず事業所代表者の印鑑を押印してください。



### ② 請求書（原本）を直接又は郵送で市役所介護保険課へ提出

- (1) 請求時には必ず申請者の介護支援専門員証を提示してください。
- (2) 郵送の場合は、申請者の介護支援専門員証の写しを同封してください。
- (3) FAXでの受付はしませんので、ご注意ください。



### ③ 個人情報の受領

- (1) 請求書の提出（郵送の場合は到着日）から土日祝日（その他市役所閉庁日）を除く3日後以降から受領可能となります。
- (2) 個人情報受領時には必ず申請者の介護支援専門員証を提示してください。申請者以外の人（同事業所職員に限る）が受領する場合は、申請者の委任状の提出と受領者の身分証明書等証の提示をしてください。
- (3) 希望される場合は、個人情報の写しを郵送します。

## <その他>

- ・個人情報の提供内容に変更ありません。
- ・個人情報の提供に要する費用（郵送代含む）は、請求者の負担となります。
- ・提供する個人情報の内容は、個人情報請求日時点での被保険者の認定状況（認定審査会による審査判定が終了し、被保険者に認定通知をしてある情報）になります。
- ・原則、個人情報の提供に係る日数を短縮することはありません。
- ・遵守事項（裏面参照）を守れない場合、今後の個人情報の請求を断る可能性があります。

# 遵 守 事 項

- (1) 提供された個人情報に係る被保険者本人及びその親族等の情報を、請求書に記載した目的以外に使用しないこと。
- (2) 個人情報の保護の重要性を認識し、知り得た個人の秘密を外部に漏らしてはならない。
- (3) 交付された個人情報の帳票の写し（当該写しを複写し、又は複製したものを含む）は、厳重に管理し、紛失又は破損しないよう適切な保管に努めること。
- (4) 交付された個人情報の帳票の写し（当該写しを複写し、又は複製したものを含む）を保有する必要がなくなったときは、確実に、かつ、速やかにこれを破棄すること。
- (5) 交付された個人情報の帳票の写し（当該写しを複写し、又は複製したものを含む）を紛失又は破損した場合は、直ちに市に報告し、その指示に従うこと。
- (6) 交付された個人情報の帳票の写し（当該写しを複写し、又は複製したものを含む）の提示、提出又は返還を求められたときは、速やかにこれに応じること。

※ 鹿沼市介護保険要介護認定等に係る個人情報請求に関する要領第8条抜粋

☆お問い合わせ先☆

〒322-8601 鹿沼市今宮町1688-1

鹿沼市保健福祉部介護保険課介護認定係

電話 0289-63-2286