

(別紙)

【 遵守事項 】

- 1 提供を受けた認定審査資料は、被保険者本人の介護サービス計画の作成以外の目的に使用しないこと。
- 2 提供を受けた認定審査資料は、厳重に管理し、紛失又は破損のないように適正な管理に努めること。また、当該認定審査資料に係る被保険者とその親族、及びサービス利用以外の第三者には知らせないこと。主治医意見書は特に取扱いに注意し、病名、投薬等の記載内容は、被保険者本人及びその親族に対して漏らさないこと。
- 3 提供を受けた認定審査資料を紛失又は破損したときは、直ちに海老名市に報告し、市の指示に従い善処すること。
- 4 被保険者との居宅介護支援又は施設サービス等の提供に係る契約期間が終了し認定審査資料の写しを保管する必要がなくなった場合は、速やかに当該認定審査資料（複写又は複製したものを含む。）を責任持って廃棄するか、返還すること。
- 5 提供を受けた認定審査資料の提示若しくは提出又は返還を、海老名市から求められたときは、速やかにこれに応じること。

【 注意事項 】

- 1 提供を受けるためには、情報提供に対する被保険者本人の同意を必要とします。
- 2 情報提供の申請ができる者は、被保険者から介護サービス計画の作成を依頼、契約締結された居宅介護支援事業者及び入所する介護保険施設、並びに居宅サービス事業者とします。
- 3 申請者は、介護サービス計画作成依頼の提示（申請者が居宅介護支援事業所の場合のみ）、契約や個人情報利用同意を確認できるものの写しの提出、及び当該事業者等に勤務することを証するものの提示が必要です。
- 4 上記の遵守事項に違反した場合、今後の情報提供が受けられなくなる場合があります。
- 5 認定審査資料の写し交付部数は、認定審査資料1件につき1部とします。
- 6 認定審査資料の写しの交付を受ける場合は、当該資料の作成に要する費用（複写代）としてA4サイズ1面に付き10円を負担していただきます。支払いは、納付書による振込みとなります。納付書は、月末締めで作成し翌月上旬に送付いたします。
- 7 認定審査資料写しの郵送を希望する場合は、申請時に必要な金額の郵便切手を貼った返信用封筒を添付していただきます。
- 8 認定審査資料の情報提供に要する基準日数は、認定日（但し、認定日以降に申請があった場合には申請日）から14日以内とします。やむを得ない理由で提供時期が遅延する場合には、理由を記して通知いたします。