

## 閲覧等請求の取扱いについて

## 1 閲覧等請求が可能な利用目的

- (1)介護サービス計画作成（「介護予防ケアマネジメントのケアプラン作成」を含む。）
- (2)地域ケア会議での個別事例の検討
- (3)特養入所に関する検討のための委員会での特例入所対象者の判定・優先入所対象者の判定  
のいずれかに限ります。それ以外の請求は認められません。

## 2 具体的な取扱いについて

- (1)本人に代わりケアプラン作成者等が閲覧等請求を行う場合には、閲覧等請求書の「請求者」欄に事業所名と代表者名を記入し、来庁者名を併記します。（別紙記入例を参照してください。）
- (2)要綱上、「委任を受けたケアプラン作成者等」が閲覧等の請求ができるとされており、窓口に来た者に対して請求時と受け取り時にそれぞれ次の書類を確認します。また、郵送での請求においては、請求書に加え、次の書類の写しを添付してください。

①介護支援専門員登録証（顔写真付き）

②事業所との雇用関係を証明する書類（社員証、雇用契約書、等）

※書類がない場合は、別紙「雇用関係証明書」の提示を必要とします。

※郵送の場合は、返信用封筒に請求者名を記載することで省略可とします。

③被保険者と事業所の契約書（写し）

介護保険施設が閲覧等請求を行う場合、被保険者との契約書の写しを添付してください。居宅介護支援事業所及び介護予防支援事業所については、居宅（介護予防）サービス計画作成依頼届出書が提出されていることをもって確認するため契約書の提出は不要です。地域包括支援センターから受託している居宅介護支援事業所が閲覧請求等を行う場合は、居宅（介護予防）サービス計画作成依頼（変更）届出書の提出に御協力ください。

・「介護サービス計画作成」以外の目的で請求する場合は以下の取扱いとします。

※「地域ケア会議における個別事例の検討のため」に請求する場合、本人に代わって請求するのは地域包括支援センター又は居宅介護支援事業所となります。被保険者が個別事例対象者と確認できる書類（個別ケア会議の同意書等）を添付してください。

※「特養入所に関する検討委員会での判定のため」に請求する場合、本人に代わって請求するのは判定する施設となります。被保険者の入居申込書を添付してください。

### 3 取扱いにおける留意点

- (1)被保険者と契約している事業所が変更した場合、変更後の事業所はケアプラン作成のため等の目的により必要であれば改めて請求をしてください。変更前の事業所に交付された帳票の写しを、変更後の事業所に譲渡することはできません。また、介護計画作成のために取得した資料を、そのまま地域ケア会議で使用することはできません。利用目的に沿って請求してください。
- (2)交付された写しの扱いについて、閲覧等を受けた者は、「川崎市介護保険制度における閲覧等に関する要綱」第6条を遵守しなければなりません。目的外利用の禁止、漏えい・改ざん・滅失・き損の防止など、適切な管理を徹底してください。
- (3)同一法人の他事業所の介護支援専門員が、閲覧等請求をすることはできません。
- (4)被保険者と契約している事業所の職員であっても、介護支援専門員以外の者からの閲覧等請求は認められません。
- (5)指定介護予防支援事業所においては、介護支援専門員でなくても、保健師、社会福祉士、経験ある看護師、高齢者保健福祉に関する相談業務等に3年以上従事した社会福祉主事が、「担当職員」として、ケアプラン作成業務を行うことができるとされており、窓口に来た者が当該資格を有することを証明書の写し等により確認できる場合は、例外として閲覧等請求を可能とします。
- (6)1人の介護支援専門員が、複数の被保険者に対する閲覧等をまとめて請求することは可能ですが、請求書は被保険者1人につき1枚必要となります。
- (7)介護サービス計画作成の目的での情報を請求する場合は、請求日以前の最新認定年月日の要介護認定等の認定情報を提供します。なお、却下となった変更申請に関する情報は提供可能です。
- (8)2(2)のとおり、「委任を受けたケアプラン作成者等」が閲覧等の請求ができるとされておりますので、地域包括支援センターから受託している居宅介護支援事業所が請求する場合は、「居宅（介護予防）サービス計画作成依頼（変更）届出書」を提出の上、閲覧等請求を行うよう御協力ください。
- (9)「居宅（介護予防）サービス計画作成依頼（変更）届出書」と同時に提出し、「居宅（介護予防）サービス計画作成依頼（変更）届出書」の同意欄に署名または記名押印されている場合については、閲覧等請求書の委任状は省略できます。