

(1) 居宅届の提出および被保険者証の確認について

サービスを開始する前に、居宅届（居宅サービス計画作成依頼（変更）届出書）を介護保険課に提出することで、依頼を受けた居宅介護支援事業所等が給付管理票を提出することができます。居宅届の提出をせずサービスを利用していた場合、償還払いや自己作成扱いとなりますのでご注意ください。

あわせて、居宅届の提出後や要介護認定後に交付された被保険者証を確認する際には、居宅介護支援事業所等の記載事項を必ずご確認ください。

<ご注意いただきたいケース>

- 新規申請・転入引継申請で認定を受けサービス利用を開始したが、居宅届を提出し忘れていた。
- 更新申請の結果、要介護⇒要支援になったが、居宅届を提出し忘れていた。
- 更新申請・区分変更申請の結果、要支援⇒要介護になったが、連名の居宅届を出していなかった。

※居宅届の提出忘れがあった場合は、早急に給付担当へお電話ください。

(参考)

松山市ホームページ／居宅サービス計画作成届出書の取り扱い説明

https://www.city.matsuyama.ehime.jp/kurashi/download/fukushi/kaigo/kyuuhu/sinsei_ktorisetu.html

(2) 軽度者に対する福祉用具貸与（例外給付）

●概要

軽度者（※）の福祉用具貸与については、その状態像から使用が想定しにくいため、車いすや特殊寝台などは保険給付の対象外となっています。

ただし、利用者の直近の認定調査票（基本調査）の結果等、必要性が認められる一定の状態にある被保険者については、例外的に保険給付の対象として福祉用具貸与が認められています。

※ 軽度者とは、要介護1、要支援1・2の被保険者。

ただし、自動排泄処理装置については要介護2・3の被保険者も含む。

●市への事前確認方法と承認の有効期間（松山市の取り扱い）

- 原則、介護保険課の窓口にケアマネジャーが提出してください。
（事前確認書類はコピーでも構いません。）
- 松山市の確認後、承認する場合は受付印を押して返却します。
- 例外給付の有効期間

市が承認する日の属する月の初日から開始

翌月以降に貸与を予定している場合は、貸与開始月の初日から開始

※原則として福祉用具貸与に係るサービス担当者会議は、貸与開始前に開催され、利用の妥当性が検討されていることが前提です。

※やむを得ず届出が遅れる場合は、早急に給付担当へお電話ください。

※認定の更新や区分変更のたびに改めて手続きが必要です。

※特に、居宅介護事業者の変更やケアマネジャーの交代等があった場合は、確実な引継ぎを行ってください。

●事前確認に必要な書類

(1) 特定の状態像の(i)から(iii)【別紙1参照】までのいずれかに該当する旨が、医師の医学的な所見に基づき判断されていることがわかる書類

※次のいずれか一つ

○主治医意見書

○医師の診断書

○医師の所見・必要とされる福祉用具の種類・医師の署名等が記載された書面

○居宅サービス計画第4表「サービス担当者会議の要点」や介護予防支援経過記録に、介護支援専門員が聴取した医師の所見を記載したもの

(2) サービス担当者会議等を通じた適切なケアマネジメントにより福祉用具貸与が特に必要である旨が判断されていることがわかる書類

※要介護・要支援認定結果に応じて、いずれか一つ

○居宅サービス計画第4表「サービス担当者会議の要点」

○介護予防支援経過記録

(3) 福祉用具貸与事業所が作成した福祉用具サービス計画書

※原則、署名・捺印欄は必須ではありませんが(空白のままでも)、承認後、必ず『被保険者本人による自署』又は『代理人(家族等)の署名・捺印』により、同意が必要です。

＜松山市の主な確認点＞

○特定の状態像の(i)から(iii)までの状態 【別紙1参照】

○疾病その他の原因

○医師の病院名、氏名(医師の所見を聴取した場合は聴取年月日)

○貸与品目及び付属品等

特殊寝台については、確認事項に「モーター数」を追加しています。3モーター以上を使用の場合は、必要な理由をお尋ねします。

○その他の記録内容

○福祉用具貸与計画書の内容

上記について、事前確認書類の記載が不足している場合は例外給付とは認められません。

窓口にて受付票【別紙2参照】への記入(特定の状態像の(i)から(iii)までの状態等)、詳細について聞き取りをさせていただく場合がありますので、状況が分かるケアマネジャーが手続きをしていただくようお願いいたします。

(参考)

松山市ホームページ／ 軽度者に対する福祉用具貸与（例外給付）

http://www.city.matsuyama.ehime.jp/kurashi/kaigohoken/service/yougu_keido_r.html

(3) 訪問介護（生活援助中心型）の回数が多いケアプランの提出について

●概要

平成30年10月より利用者の自立支援・重度化防止や地域資源の有効活用等の観点から、ケアマネジャーは、訪問介護における生活援助中心型サービスの利用回数が下記の基準回数を超えてケアプランに位置づけた場合、保険者への届出が必要です。

※松山市における取扱いです。保険者によって届出方法等が異なることがありますのでご注意ください。

●厚生労働大臣が定める回数及び訪問介護

訪問介護（生活援助中心型サービス）の回数（1月あたり）

要介護度	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
基準回数	27回	34回	43回	38回	31回

※上記の回数には、身体介護に引き続き生活援助が中心である訪問介護を行う場合（生活援助加算）の回数を含みません。

●市への届出時期及び期限

平成30年10月1日以降に、利用者の同意を得て交付(※2)をした居宅サービス計画に、上記の回数を超えて訪問介護を位置づけたもの(※3)について、翌月の末日までに届け出てください。

※2 新規、変更(大幅な回数増)及び介護認定の更新時又は変更時

※3 上記の回数を位置付けたもののうち、実績が位置付けた回数を下回った場合でも届出が必要です。

●提出書類(用紙サイズはA4サイズでお願いします。)

- ・訪問介護(生活援助中心型)の回数が多いケアプラン届出書兼理由書【別紙3参照】
- ・居宅サービス計画書(ケアプラン)第1表～第7表の写し
(第5表は、生活援助に関する記載部分のみで可)
- ・課題分析表(アセスメント)の写し
- ・訪問介護計画書の写し

●提出方法

原則、介護保険課給付担当窓口担当ケアマネジャーがご提出ください。窓口にて提出書類を確認し、届出書兼理由書のコピーをお渡しします。

●提出後の流れ

提出書類については、ケアプラン点検を行い、追加で検討が必要と判断した場合には、ヒアリング、地域ケア会議等の開催を行います。

なお、ヒアリング、地域ケア会議等を行う場合は事前に連絡させていただきます。また、点検結果については、後日お知らせする予定です。

※ご質問いただいた内容は、介護保険事業者向けQ&Aに掲載する予定です。

(参考)

松山市ホームページ／ 訪問介護(生活援助中心型)の回数が多いケアプランの提出について

<https://www.city.matsuyama.ehime.jp/kurashi/kaigohoken/zigyousya/kyuuhu/20180914171522023.html>

【お問い合わせ先】

介護保険課 介護給付担当

電話：948-6885・6924