

福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与が特に 必要とされる場合の本市への確認方法

1 本市への確認方法

京都市介護認定給付事務センターに、別添「福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与確認申出書（以下「確認申出書」という。）」を添付資料（「医師の所見が確認できる書面」及び「サービス担当者会議を開催し、ケアマネジメントを行った結果が確認できる書面」）とともに提出し、市の確認を受けてください。

後日「福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与確認書」が申出者宛てに京都市介護認定給付事務センターから発行されますので、居宅サービス計画等とともに保管してください。

【確認申出書】

申出者は、対象となる軽度者を担当する居宅介護支援事業所のケアマネジャーもしくは地域包括支援センターの職員とします。様式については、本市ホームページからダウンロードできます。

【添付資料1】

「医師の所見が確認できる書面」として、次の①から③のうちいずれかを添付してください。

- ① 医師の所見及び医師の氏名を記載した居宅介護（予防）サービス計画の写し（FAX 連絡票・居宅療養指導等による情報提供書・診療情報提供書の写し等でも可）
- ② 主治医意見書の写し
- ③ 医師の診断書の写し

医師の所見聴取の方法について

①については、サービス担当者会議に出席していただき、直接、医師の所見を得ることが理想ですが、かかりつけ医が担当者会議に出席できない場合には、FAX 連絡票等任意の様式（本市ホームページからダウンロードできます。）による照会で所見を得ることになります。この場合において医療機関は「居宅療養管理指導費」又は「診療情報提供料（I）」（定められた様式による情報提供が必要）を算定することが可能であり、その場合は、利用者に一部負担金が発生します。照会で所見を得た場合には、添付資料として照会記録の写しを提出しても差し支えありません。

③については、「診断書」という形であれば通常文書料が発生し、自由診療にあたるので金額は記載医師（医療機関）によって異なり、費用の全額が利用者の負担となります。

【添付資料2】

「サービス担当者会議を開催しケアマネジメントを行った結果が確認できる書面」として認定結果に応じ、次の①か②のいずれかを添付してください。

- ① 居宅サービス計画第4表「サービス担当者会議の要点」の写し
- ② 介護予防支援経過記録の写し

2 例外的な給付の適用開始日について

例外的な保険給付は、原則として確認申出書を京都市介護認定給付事務センターが受理した日の属する月から開始することとします。

3 確認の頻度について

京都市介護認定給付事務センターの確認は、例外的な貸与を開始するときのみ行うこととし、現時点では、更新時等のサービス担当者会議の度に京都市介護認定給付事務センターに書面を提出する必要はないものとします。ただし、医師の所見の聴取は、サービス担当者会議ごとに行い、特定の状態像に該当していることを確認しておく必要があります。

参考

福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与が特に必要とされる場合の本市への確認方法の流れ

京都市介護認定給付事務センターに「確認申出書」を提出

【申出者】

被保険者を担当する居宅介護支援事業所のケアマネジャー
又は地域包括支援センターの職員

【添付資料1】

医師の医学的な所見が確認できる書面（次のいずれか1つ）

- * 医師の所見を記載した居宅（介護予防）サービス計画の写し等
- * 主治医意見書の写し
- * 医師の診断書の写し

【添付資料2】

サービス担当者会議を開催し、ケアマネジメントを行った結果が確認できる書面（認定結果に応じて次のいずれか1つ）

- * 居宅サービス計画第4表「サービス担当者会議の要点」の写し
- * 介護予防支援経過記録の写し

福祉用具貸与の例外給付の開始

「福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与確認書」が京都市介護認定給付事務センターから発行されますので、サービス計画等と一緒に保管してください。