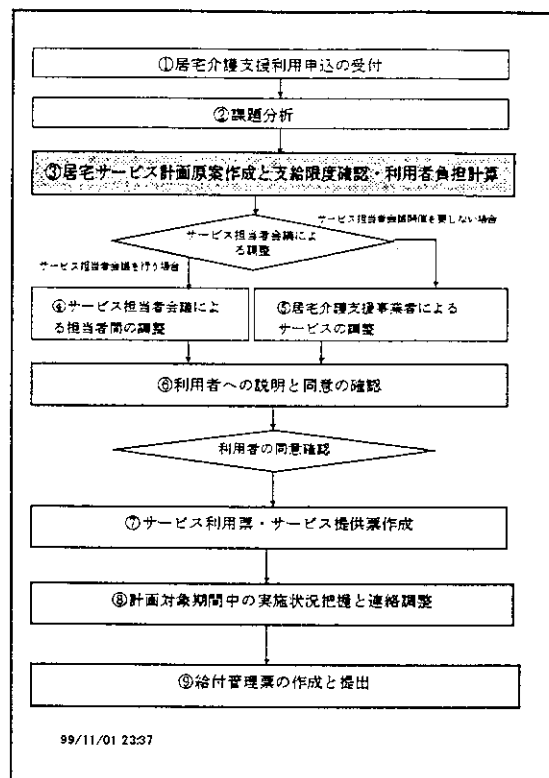


3. 給付管理業務の具体的な作業

第1段階

居宅サービス計画原案作成と支給 限度確認・利用者負担計算

- 課題分析の結果に基づき、週単位の「居宅サービス計画原案」を作成する。
- 「居宅サービス計画原案」の作成にあたっては、支給限度に応じて、サービス内容を検討する。



- 「居宅サービス計画原案」の作成と、支給限度額管理・利用者負担計算は平行して行う。

- ・ 計画に位置付けたサービスについて、保険給付対象内と対象外のサービスの区分や、支給限度基準を超えるサービスを計画する場合の支給限度内と限度外のサービスの区分を明らかにして、利用者負担額の計算を行う。

(⇒詳細は「Ⅱ 給付管理に関する帳票の記入方法」P-23)

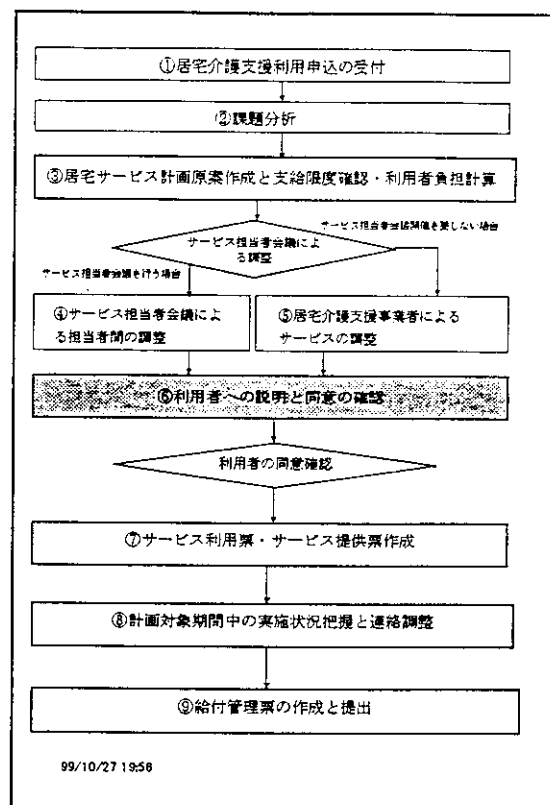
- ・ つまり、具体的な事務作業としては、「居宅サービス計画原案」をもとに「サービス利用票」に1か月単位で「居宅サービス計画原案」の内容を記入し、「サービス利用票別表」で支給限度基準内外の切り分けを行って、それぞれにおいて利用者負担額を計算することとなる。

(⇒詳細は「Ⅱ 給付管理に関する帳票の記入方法」P-23)

第2段階

利用者への説明と同意の確認

- 「居宅サービス計画原案」について、利用者の同意を得るにあたっては、「居宅サービス計画原案」に位置付けたサービスについて保険給付対象か否かの区分を行い、利用者またはその家族に対してサービスの内容、利用料その他の事項について説明を行わなければならない。



《「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準」（平成11年3月31日厚生省令第38号）第13条第7号》

介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。

- 同意を得るにあたっては、「サービス利用票」及び「サービス利用票別表」を利用者に提示し、以下の点について説明し、同意が得られた場合は、「サービス利用票(控)」に確認(サインまたは押印)を受ける。

【「サービス利用票」において説明すべき内容】

- (ア) 1か月分の居宅サービス計画の内容
- (イ) サービスの内容及び利用料

【その他説明を要する内容】

- (ア) 事前に居宅介護支援事業者を通じて調整を行わずに居宅サービス計画外のサービスを受けた場合は、居宅介護支援事業者にその旨連絡すること。
- (イ) 計画対象期間中に、被保険者証の記載内容に変更が生じた場合、要介護認定の申請を行った場合(注1)、各種の減免に関する決定等に変更等が生じた場合、生活保護・公費負担医療の受給資格を取得または喪失した場合(注2)については、速やかに居宅介護支援事業者に連絡すること。
- (ウ) 事業者やサービスの種類が、居宅サービス計画と異なることとなる場合には、居宅介護支援事業者にその旨連絡すること。
- (エ) 居宅サービス計画に記載されている短期入所生活介護の利用にあたっては、利用前に、居宅介護支援事業者にその旨連絡すること。なお、やむを得ず連絡なしに利用した場合も、遅くとも月末までには連絡すること。
- (オ) 居宅介護支援事業者への上記の連絡を行わなかった場合は、法定代理受領の取扱いができずに利用者が費用を立て替えなければならなくなり、支払いまでに日時を要することになること。

(注1): 要介護認定の申請のうち、下記申請を行った場合

- ・新規申請
- ・区分変更申請
- ・種類変更(サービスの種類指定変更申請)

(注2): P-26を参照。

○ 地域福祉権利擁護事業の活用について

痴呆性高齢者等判断能力が十分ではないために、同意の確認等が十分に行えない場合は、地域福祉権利擁護事業の活用等を図られたい。

(P-9参照)

各都道府県介護保険担当課 御中

社会・援護局地域福祉課

地域福祉権利擁護事業による援助と要介護認定等の申請における指定居宅
介護支援事業者等による申請代行について

(事業の対象者)

地域福祉権利擁護事業は、痴呆性高齢者、知的障害者、精神障害者等判断能力が十分ではないために、介護保険制度を含めた福祉サービス等を適切に利用できないといった者に対して、本人との契約により福祉サービスの利用援助（情報提供・助言、代行、代理）や日常的金銭管理等について継続的に支援する仕組みである。したがって、健康老人、身体障害者等であって判断能力が十分ある者については本事業の対象とはならない。

(援助の内容)

地域福祉権利擁護事業における介護保険制度に関する援助の内容は、おおむね次のとおりのもので想定される。

- (例)
- ①要介護認定等の申請代行・代理
 - ②居宅介護支援事業者等の事業者の選択の援助
 - ③居宅介護支援事業者等の利用手続援助
 - ④本人の生活状況を知る者として、要介護認定に係る調査に関して照会があれば、本人の状況を正しく調査員に伝えること。
 - ⑤介護支援専門員の課題分析等に立ち会い、本人への説明や本人の状況を正しく介護支援専門員へ伝えること
 - ⑥介護保険制度利用に伴う利用料の支払い援助

(介護保険法による認定の申請代行との関係)

- ・ 要介護認定等の申請の代行については、介護保険法上、指定居宅介護支援事業者及び介護保険施設（以下「指定居宅介護支援事業者等」という）が被保険者からの依頼を受けて行うことができることとされているが、判断能力が不十分な者も含め、被保険者からの依頼を受けて認定の申請代行等を行うことは、指定居宅介護支援事業者等のみならず可能である。

一方、地域福祉権利擁護事業は、判断能力が不十分な者に対して、上記のような介護保険制度を含めた福祉サービス等の利用援助と日常的金銭管理を併せて行うものである。

各都道府県におかれても、指定居宅介護支援事業者等に対して、要介護認定等の申請の代行を求めてきた者が判断能力が不十分な者と思われる場合は、本人の意思が十分尊重されるよう、必要に応じて地域福祉権利擁護事業の紹介をするとともに、本人の希望に応じて、相談窓口である市区町村社会福祉協議会等への連絡をするよう指導方お願いします。

- ・ 地域福祉権利擁護事業における、申請援助等の円滑な実施のために、指定居宅介護支援事業者等と社会福祉協議会等の連携を図ることが必要となるため、当課としても社会福祉協議会等への指導に努めてまいりたい。
- ・ 各都道府県においても、この内容について社会福祉担当課と連携を図るとともに、管下市区町村を含め、関係者への周知配慮願いたい。

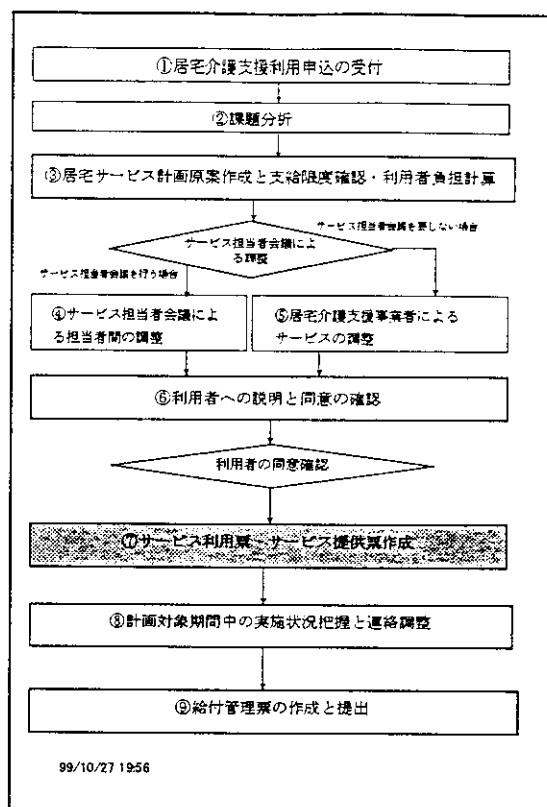
(照会先)

厚生省社会・援護局地域福祉課
担当 長谷部(内) 2857

第3段階

「サービス利用票」・「サービス提供票」の作成

- 「サービス利用票」は2部作成し、1部を利用者に交付し、利用者の確認を受けた「サービス利用票」を居宅介護支援事業者(控)として保管する。
(⇒詳細は「Ⅱ 給付管理に関する帳票の記入方法」P-23)



- 「サービス提供票」はサービス提供にあたる事業所数分を作成(複写)し、「サービス提供票別表」は該当事業所に関わる情報及び他事業所分の合計行を記載し、該当する事業所に送付する。
(⇒詳細は「Ⅱ 給付管理に関する帳票の記入方法」P-53)
- ・ サービス事業所は「サービス提供票」に基づいてサービスを提供するほか、「サービス提供票別表」により、保険給付限度範囲内と給付限度を超えるサービスを区分し、適切に利用料の徴収を行う。
- なお、「サービス利用票」の同意確認と利用者への交付は、訪問通所区分の支給限度基準額が月単位で設定されていることから、毎月に行うことが原則となる。

《「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」(平成11年3月31日厚生省令第37号)第19条》

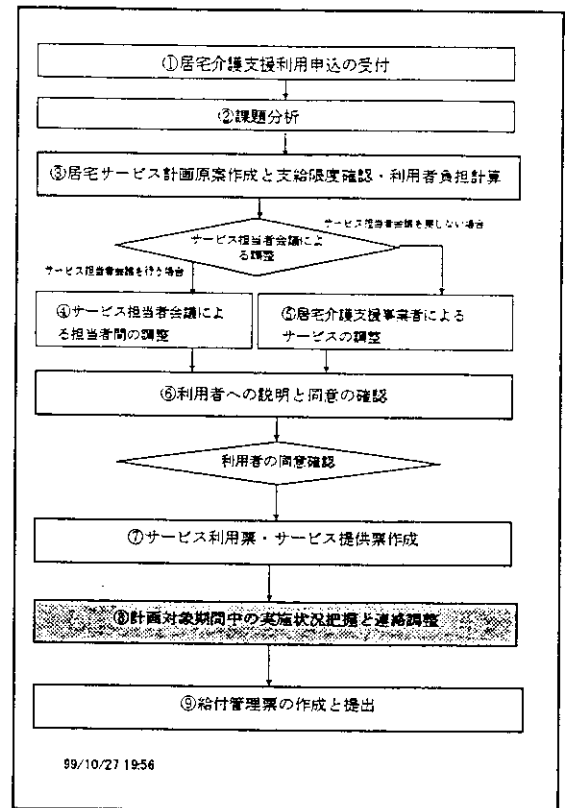
指定訪問介護事業者は、指定訪問介護を提供した際には、当該指定訪問介護の提供日及び内容、当該指定訪問介護についての法第四十一条第六項(法第五十三条第四項において準用する場合を含む。)の規定により利用者に代わって支払を受ける居宅介護サービス費又は居宅支援サービス費の額その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画を記載した書面又はこれに準ずる書面に記載しなければならない。

第4段階

計画対象期間中の実施状況把握と連絡調整

- 居宅介護支援事業者は、「居宅サービス計画」の作成後も、継続的にサービスの実施状況を把握し、必要に応じて計画の変更や調整を行う。
- 月途中においては、当初の計画に変更がないか確認を行い、利用者の意向を踏まえ変更がなければ、翌月分の計画作成を行うこととなる。
- 月の途中であっても、事業所ごと、サービスごとの給付額が増え、給付管理票に影響がある場合は、「サービス利用票」を変更して改めて利用者の同意を得なければならない。

(⇒詳細は「Ⅱ 給付管理に関する帳票の記入方法」P-53へ)



《「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準」（平成11年3月31日厚生省令第38号）第13条第8号》

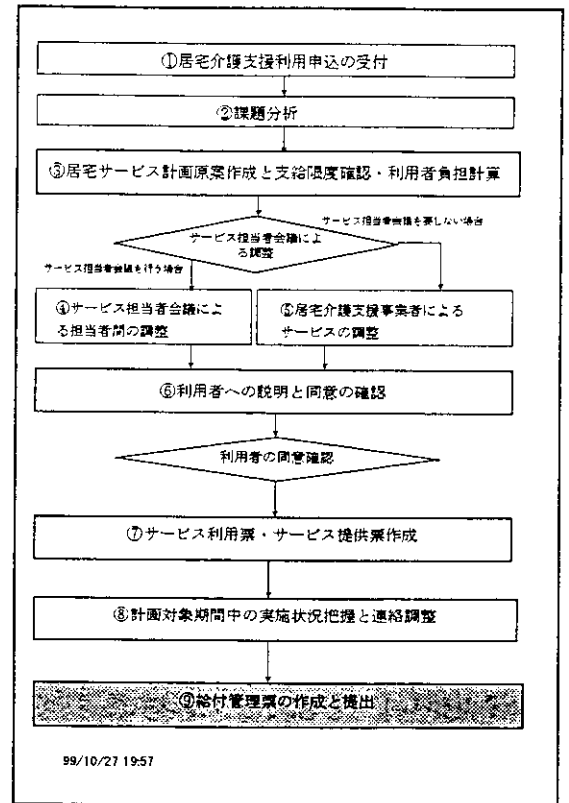
介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

第5段階

「給付管理票」の作成と提出

- 「居宅サービス計画」上に位置付けた法定代理受領対象のサービスの情報及び基準該当サービスに関する情報を「給付管理票」に記載して、「居宅サービス計画」の対象となる月の翌月初に、国保連または市町村に提出する。

(⇒詳細は「Ⅱ 給付管理に関する帳票の記入方法」P-54)



《「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準」(平成11年3月31日厚生省令第38号)第14条》

指定居宅介護支援事業者は、毎月、市町村（法第四十一条 第十項の規定により同条第九項の規定による審査及び支払に関する事務を国民健康保険団体連合会（国民健康保険法（昭和三十三年法律第百九十二号）第四十五条第五項に規定する国民健康保険団体連合会をいう。以下同じ。）に委託している場合にあつては、当該国民健康保険団体連合会）に対し、居宅サービス計画において位置付けられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービス（法第四十一条第六項（法第五十三条第四項において準用する場合を含む。）の規定により居宅介護サービス費又は居宅支援サービス費が利用者に代わり当該指定居宅サービス事業者に支払われる場合の当該居宅介護サービス費又は居宅支援サービス費に係る指定居宅サービスをいう。）として位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出しなければならない。

2 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置付けられている基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費又は特例居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、市町村（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあつては、当該国民健康保険団体連合会）に対して提出しなければならない。

- 「給付管理票」の提出先は、市町村から国保連への審査支払事務委託の有無により異なる。
- 国保連に対する「給付管理票」、「居宅介護(支援)サービス計画費の請求書類」等の提出方法は、フロッピーディスク等の磁気媒体の送付、コンピュータからの通信回線を通じた伝送を原則とする。なお、やむを得ない場合は、帳票によることもあり得る。(参考:別添資料「様式及び記載例」P-10)

【表1:給付管理票の提出先】

記載対象サービス	市町村の審査支払委託状況		給付管理票提出先
	法定代理受領の審査支払	基準該当サービスの審査支払	
指定サービス事業者のみ	委託	—	国保連
	委託なし	—	市町村
基準該当サービス事業者のみ	—	委託	国保連
	—	委託なし	市町村
指定サービス事業者と基準該当サービス事業者	委託	委託	国保連
		委託なし	国保連・市町村の両方
	委託なし	委託なし	市町村