

### 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。
- 『居宅サービス計画原案』作成と同時に、居宅サービス計画に位置付けたサービスについて、保険給付対象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、限度内のサービスと限度外のサービスの区分を明らかにして、利用者負担額の算出を行う。

具体的には、『居宅サービス計画原案』をもとに『サービス利用票』に1ヶ月単位で『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、内外それぞれにおいて利用者負担額を計算する。

## 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どうかの区分を行い、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。

《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。

- 利用者またはその家族の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理解を得る。同意が得られた場合は、『サービス利用票（控）』に確認を受ける。（サインまたは印）

(1) 説明すべき『サービス利用票』上の内容

- (ア) 1ヶ月分の居宅サービス計画の内容
- (イ) それぞれのサービスが保険給付対象かどうかの区分
- (ウ) サービスの内容及び利用料

(2) その他説明しておく内容（検討中）

- (エ) 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。
- (オ) 被保険者証記載内容に変更が生じた場合、各種の要介護認定に関する申請を行った場合、各種の減免に関する認定内容等に変更が生じた場合、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。
- (カ) 居宅介護支援事業者への連絡を行わなかった場合、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となること。
- (キ) 事業者、サービス種類が、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。
- (ク) 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、遅くとも月末までには連絡すること。

### 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、利用者への提示にあたって2部作成し、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）として保管し、残りの一部を利用者に交付する。
- 『サービス提供票』はサービス提供にあたる事業者分作成（複写）し、『サービス提供票別表』はそれぞれの事業者に該当する個所の内容を記載し、担当する事業者に送付する。
- サービスを担当する事業者は『サービス提供票』に基づいて確実にサービスを提供するほか、『サービス提供票別表』に基づき、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、適切に利用者負担の徴収を行う。
- なお、『サービス利用票』の利用者による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、月毎に行うことが原則となる。

### 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。
- 月の途中であっても、事業者、サービス内容の変更により利用者負担額が増えた場合等においては、『サービス利用票』を変更して改めて利用者の確認を得なければならない。

#### 《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、毎月『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。

### 《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を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。
- なお、国保連に対する『給付管理票』、『居宅介護サービス計画費請求書』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。

【表：給付管理票等の提出先】

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

(参考) 居宅サービス計画を利用者が自己作成する場合

