

## 軽度者に対する福祉用具貸与例外給付に関するQ & A

(H29年4月改訂)

### 遡及期間

Q 1. 保険給付の遡及はあるのか。

A 1. 下記の①②の日付を比較し、後の日付から保険給付を認めるものとする。ただし、「適切なケアマネジメントによりケアプランに位置付けられていること」が前提となる。

① 利用（貸与）開始日（確認依頼申請書に記載）

② 確認依頼申請書の受付日の前日から起算し、30日遡った日

※ 合理的な理由があれば、上記に関わらず、ケアプランに位置付けられた利用開始日まで遡及できる。

例1	利用開始		受付日	確認通知
	7/3		7/25	8/7
	▶ <u>7/3=給付開始</u>			
例2	利用開始	<受付日前日から30日前>	受付日	確認通知
	6/20	6/25	7/25	8/7
	▶ <u>6/25=給付開始</u>			
	※申請が遅れた合理的な理由がある場合は、給付開始日を6/20とすることができる。			

### 確認依頼申請書

Q 2. 確認依頼申請書の事業所管理者の印は、事業所印でなければダメか。

A 2. 管理者の個人印でも可。

Q 3. 要支援1・2の利用者のうち、介護予防支援業務を居宅介護支援事業所へ委託している者については、申請主体は受託した居宅介護支援事業所（以下、受託事業所）となるのか。

A 3. 受託事業所となる。

Q 4. 確認依頼申請書の利用開始日の記載方法は。

A 4. ①すでに利用、又は利用が決まっている場合は、「その用具利用を開始した(する)日」

※申請書の「利用(貸与)開始日」とケアプラン第2表又は介護予防ケアプラン(2)の「期間開始日」が合致していること

②まだ利用が決まっていない場合は、「未定」と記載。

Q 5. 確認依頼申請書の「4. 特に必要と判断した理由」はどの内容を記載すればよいか。

A 5. サービス担当者会議で話し合われた状態像や福祉用具貸与を必要とする理由。

### 提出時期

Q 6. 認定申請（新規申請）と同時に例外給付の確認申請は可能か。

A 6. 医学的所見による状態像の判断と、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って早急に福祉用具貸与が特に必要であると判断を行ったうえでの暫定ケアプランによる申請であれば受付可能。なお、貸与にあたっては認定決定前（要介護度が未確定）である為、利用者に対し自費負担の可能性を説明したうえで行うこと。

Q 7. 要介護認定の変更申請中であるが、例外給付の確認申請は可能か。

A 7. 可能。

### 貸与開始の時期

Q 8. 例外給付の確認結果がわからないうちに貸与の開始は可能か。

A 8. 可能。当該申請は例外的に保険給付の対象となるかを確認するものであり、本人の希望による自費（10割負担）でのレンタルを妨げるものではない。

### 再申請

Q 9. 神戸市から一度確認通知書をもらえれば、その後無期限で福祉用具貸与は保険給付対象と認められるのか。

A 9. ケアマネジメントの結果、不要となれば「貸与中止」とし、その後「貸与再開」「違う種目の貸与」が必要となれば確認申請手続きを行う。

Q 10. 認定有効期間終了時に再度確認申請の手続きをする必要はあるのか。

A 10. 不要。

Q 11. 要介護区分が変更となった場合、再申請の必要があるのか。

A 11. ①要介護区分が重度方向への変更の場合、再申請不要。

②要介護区分が軽度方向への変更の場合、改めて入手した医学的な所見に基づき、再度確認申請を行う。

Q 1 2. 福祉用具貸与を開始後、本人が死亡した場合、例外給付の確認申請は可能か。

A 1 2. 亡くなる前に必要な書類（診療情報提供書等、サービス担当者会議）が整っておれば申請可能。

Q 1 3. 確認通知は事業所あてに送付されるが、事業所が変更となった場合、再申請の必要があるのか。

A 1 3. 事業所間の連携（確認通知（写）を変更後事業所に渡す）があれば再申請不要。

Q 1 4. 市外から神戸市に転入してきた被保険者が、転入前の市町村で例外給付の確認を受けていた場合、再度神戸市に確認申請の手続きが必要か。

A 1 4. 保険者が確認する必要があるので、神戸市に対して申請が必要。

主治医の所見を確認できる書類は、該当する状態像について記載のある医師が作成した書類、または転入前の保険者から交付された確認通知を従前の支援事業者から引き継いでいる場合は、その写しで可。

### 主治医の意見

Q 1 5. 医学的な所見の確認書類で記載が必須の内容は何か。

A 1 5. ①診断名

②国の示した状態像に該当する旨

※ 主治医意見書の特記事項欄に②が明記されていれば、主治医意見書（写）の提出で可（明記されていない場合は診療情報提供書の提出が必要）。

### サービス担当者会議

Q 1 6. サービス担当者会議に医師が同席していない場合の対応は。

A 1 6. やむをえず医師が欠席する場合は、事前に例外給付申請の必要性についての意見を照会し、その意見をもとにサービス担当者会議で検討する。（出席者名の欄に、「医師名（欠席照会）」と記載すること）

開催後はサービス担当者会議の記録及びケアプラン第1・2表（介護予防ケアプラン（1）（2））を送付するとともに、ケアマネジメントの結果、確認申請を行った旨（又は行わなかった旨）を連絡する。

## ケアプラン

Q 1 7. ケアプラン（介護予防ケアプラン）に医療機関名・医師名及び医学的な所見を記載するよう示されているが、記載はどの部分にすればよいのか。

A 1 7. 要介護1については、ケアプラン第1表の「総合的な援助方針」欄か第4表の「検討内容」のいずれかに記入。

要支援1・2については介護予防ケアプラン（1）「備考欄」に記載する。

Q 1 8. がん末期の方の申請の取り扱いについて教えてほしい。

A 1 8. がん末期の方については、スピーディな対応を行うため、生活状況を把握するためのアセスメントシート・介護予防サービス・支援計画表1, 2表または居宅サービス計画書1, 2表の添付を不要とする。支援経過記録、サービス担当者会議の要点に、医師の所見に基づく状態像の把握を前提に福祉用具を導入する判断に到った経緯が読み取れる内容を明確に記載すること。（①医師に必要性を確認した日時と確認方法、②医師名及び病院（医院）名、③診断名、④医学的所見及び状態像、⑤必要とする福祉用具と必要と判断した理由が明記されていること）

Q 1 9. ケアプラン第1・2表（介護予防ケアプラン（1）（2））を提出する場合、本人同意のサインや押印はいるのか。

A 1 9. 不要。

Q 2 0. 状態像の具体的記載はどこにするのか。

A 2 0. 記載例参照