

例外給付相談ハンドブック

配布用

2016/03/01 作成

滝沢市役所 健康福祉部 高齢者支援課 作成
お問合せ先 019-656-6521 (直通)

目次

前書き	2
滝沢市における介護保険例外給付に係る手続きと注意事項	3
例外的な給付の申請と決定までの流れ	5
別表1 提出していただく書類の一覧	6

付録

◎軽度者への福祉用具貸与検討支援シート

(様式1 福祉用具貸与例外給付確認報告書・様式2 福祉用具貸与例外給付確認書)

◎介護保険 短期入所制限日数を越える利用に関する確認依頼書

◎訪問介護による院内介助に係る確認シート

◎同居者がいる利用者への生活援助に係る確認シート

前書き

今日、我が国では、高齢者の増加、核家族化、地方を取り巻く情勢の変化等により、介護保険サービスに対するニーズの多様化が進んでいます。特に地方における高齢者は、独居や高齢者世帯による介助者の不在、交通インフラの不足等により種々の問題を抱えており、従来の介護保険サービスの枠だけでは対応が難しくなっており、当市においてもその傾向は年々増えております。そのため、近年では介護保険給付に係る例外的な取扱いについての相談が増加しており、それらに対して保険者としても介護保険制度の枠を逸脱しない範囲で、柔軟な対応が必要であると感じております。

しかしながら、増加し続ける介護給付費によって介護保険制度自体の存続が危ぶまれ、国により様々な対応策が講じられてきています。その中の一つに適正化事業が位置付けられております。これは不適切な給付の是正を図り、給付費の増加を抑えるとともにサービスの質の向上を目的としているものです。

多様なニーズに対応する柔軟さとサービス提供の適正さ、この2つの両立を図ることがこれからの介護保険制度の運営では不可欠となっております。

このような背景の中で、ご利用者やそのご家族と保険者との間で調整を図る介護支援専門員の皆様におかれましては、様々なご苦勞やお悩みをお抱えのことと存じ上げます。そこで、この度、これらの例外的な給付を検討される上で参考になるよう、滝沢市の方針や手順、提出していただく書類を整理し、ハンドブック化しました。皆様の介護支援業務に役立てていただけることで、よりよい介護保険制度の運営を行っていただけることを期待しております。

滝沢市における介護保険例外給付に係る手続きと注意事項

1. 例外的な給付の取扱いとなる事項

本市において、例外給付として取扱う事項は下記のものとなります。

- ・軽度者への福祉用具貸与
- ・短期入所の制限日数を超える利用
- ・同居者がいる場合の生活援助
- ・通院介助に伴う院内介助
- ・その他、保険者が検討の必要性を認めたもの

2. 手続き

担当ケアマネジャーは上述の例外的な給付の取扱いとなる事項が発生すると分かった時点で保険者に事前に連絡を入れ（仮受付）、別に指定する書類を提出（本受付）の上、検討会の開催を要請して下さい。ただし、やむを得ない事情がある場合、または後述のとおり検討会を省略できる事例の場合は、この限りではありません。

3. 検討会

検討会には、保険者の担当者1名、地域包括支援センター職員2名、担当ケアマネジャーが参加します。検討会では、提出書類及び担当ケアマネジャーからの聞き取りにより例外給付の必要性について確認を行います。なお、例外給付の必要性を確認する上で書面や聞き取りでは不十分である場合、保険者及び地域包括支援センター職員による現場確認、本人や関係者への聞き取り等を行った上で再度検討会を開催します。

4. 可否の決定及びその期間

検討会后、保険者は検討会の要点と結果を書面でケアマネジャーへ通知します。なお、検討会で可となった場合、特別な場合を除きその有効期間は要介護認定の有効期間と準拠することとし、有効期間が終了した場合は当該例外的給付も終了するものとします。継続して例外的な取扱いを必要とする場合は、その都度保険者へ申し出る必要があります。

5. 検討会を省略できる事例

以下の場合には保険者への申請を書類の提出のみに替えることが出来ます。ただし、保険者で必要である判断した場合は検討会を開催することがありますので予めご了承ください。

- ・以前例外給付が認められており、有効期間の満了に伴う継続の申請（ただし、短期入所の制限日数を越える利用を除く）
- ・軽度者への福祉用具貸与（（厚生労働省の示す基本調査に該当するもの）

6. 提出する書類

提出いただく書類は別表1にまとめておりますので、そちらをご参照ください。

7. 保険者での確認後について

可否の結果等については書面により通知されます。居宅介護支援事業所ではこの通知を受け取った後、支援経過にその概要を記録するとともに、文書を5年間保管して下さい。

また、介護支援専門員は例外給付の効果について定期的にモニタリングを行い支援経過に記録をして下さい。効果が認められない場合は、支援計画について見直しを行い必要に応じては例外給付を中止する等の対応をお願いします。例外給付の中断を行った場合及びそれを再開した場合には保険者へ報告して下さい。

例外給付について検討会で保険者が確認した内容に変更が生じた場合は予め保険者にその旨を報告して下さい。また、検討会等において条件や回数に制限が加えられたものについては、その制限の解除の必要が生じた場合保険者に再度相談して下さい。

8. 運用開始以前の事例に関する取扱い

平成28年4月1日以前に、保険者に例外給付の確認とその給付の可を認められていた場合、当該被保険者の平成28年4月1日時点で有効な要介護認定の有効期間終了までは前回の可否の決定が有効となります。しかし、平成28年4月1日時点で有効な要介護認定の有効期間終了後は本紙に則った手続きを行ってください。

9. 保険者への報告・確認を怠った場合

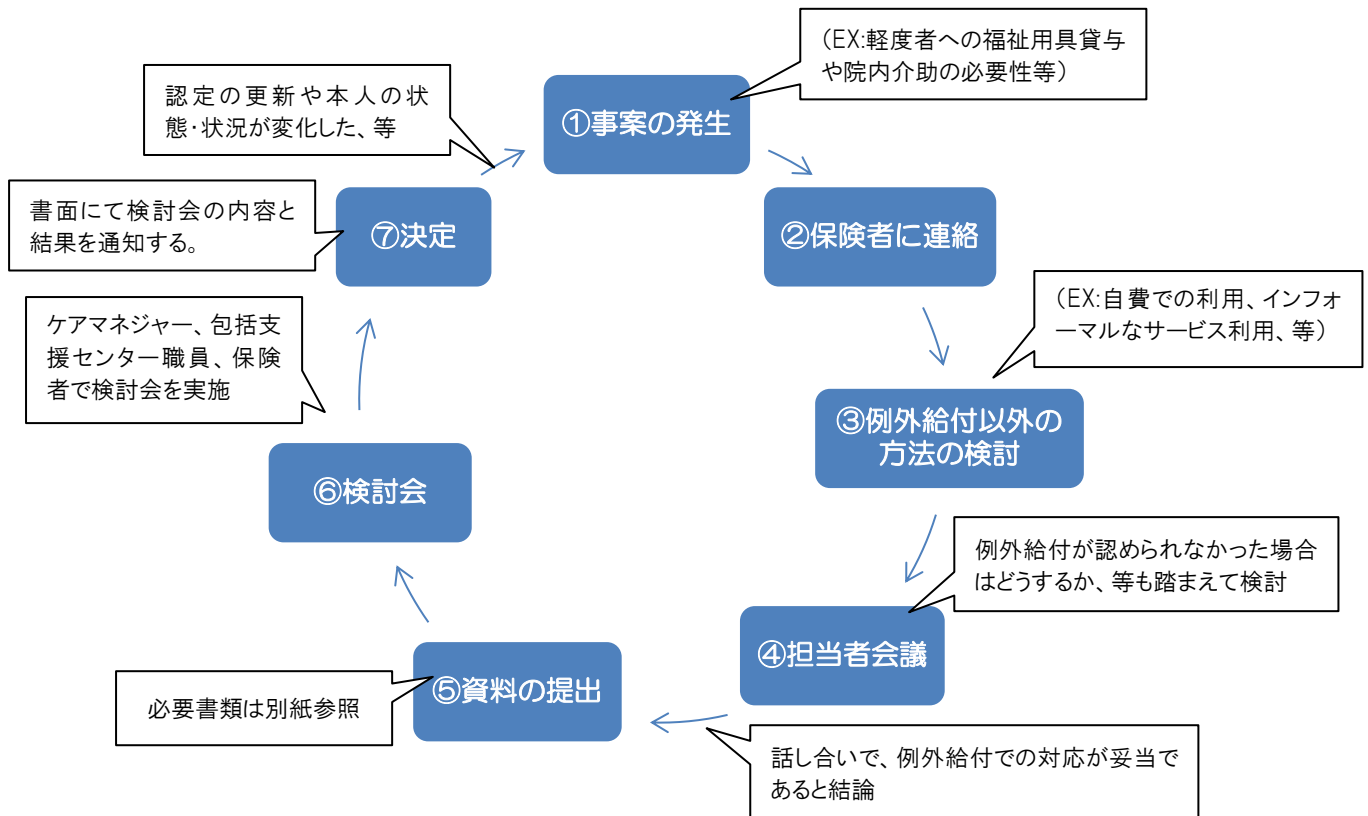
上記の手続きを行わなかった場合、保険者として例外給付の妥当性を確認出来ません。そのため、後日、不適切な給付であると判断された場合は、必要に応じて給付費の返還を求めることがありますので必ず上記手続きを行うようご注意ください。

10. 運用の開始

この手続き等の運用は平成28年4月1日から開始となります。

例外的な給付の申請と決定までの流れ

- ・ケアマネジャーは例外的な給付の取扱いとなる事項が発生すると分かった時点で保険者に事前に連絡を入れて下さい（仮受付）
- ・別表1に指定する書類を提出（本受付）の上、保険者に検討会の開催を要請して下さい。ただし、検討会を省略できる事例の場合は、書類の提出のみとなります。
- ・検討会では、ケアマネジャーのアセスメントを踏まえ例外的な給付の必要性を検討します。また、同時にケアプランの確認も行います。
- ・検討会后、保険者は検討会の要点と結果を書面でケアマネジャーへ通知します。
- ・検討会で可となった後、状態・状況の変化が生じたり、有効期限終了に伴う継続の必要性が生じた場合は再検討を行い、必要に応じて保険者へ申し出てください。



ただし、軽度者への福祉用具貸与にあたっては、厚労省が示す基本調査事項に該当する場合は、書類による確認のみとし、検討会の開催を省略できます。

* 軽度者への福祉用具貸与にあたっては別に示す検討支援シートの利用を推奨します。

* 同居者がいる生活援助、通院に伴う院内介助、短期入所の制限日数超えの利用については、それぞれ対応の確認シートによりプランの内容等をケアマネジャーで事前に確認の上で申し込みをお願いします。

別表1 提出していただく書類の一覧

必要書類	相談の種類				
	軽度者への福祉用具貸与	ショートステイの上限越え	同居家族がいる場合の生活援助	訪問介護による院内介助	その他
利用者基本情報	○	○	○	○	○
居宅サービス計画表(1)	○	○	○	○	○
居宅サービス計画書(2)	○	○	○	○	○
サービス利用表	—	○	○	○	○
サービス担当者会議の要点(※)	○	○	○	○	○
サービス担当者に対する照会(※)	○ ※担当者会議の要点に含めても可	—	任意	必要に応じて	必要に応じて
●軽度者への福祉用具貸与検討支援シート	○	—	—	—	—
●福祉用具例外給付確認(報告)書	様式1又は様式2の該当する方				
医学的所見の根拠となる書面	○ ※担当者会議の要点に含めても可	—	—	必要に応じて	必要に応じて
●短期入所の制限日数超過利用確認シート	—	○	—	—	—
●生活援助に係る確認シート	—	—	○	—	—
●院内介助に係る確認シート	—	—	—	○	
その他	福祉用具のカタログ写し	例外給付が必要とわかる資料(任意)			

●…支援シート、確認シートは本ハンドブックの最後に収録されています。

※担当者への照会や、担当者会議の要点では、例外給付以外の方法でどのようなことが検討されたのか、例外給付が認められなかった場合はどのような方法で対応するのか、等も踏まえた上で記載をしていただくようお願いします。

上記以外にも必要に応じて、別途提出をお願いする場合がございます。その際にご協力いただきますようお願いいたします。

