

1. 介護プラン提出(新規・更新・変更・暫定・追加時)に関する注意とお願い

- ① 介護券発券に必要な提出書類一覧表(保護課ホームページ掲載)を確認し提出してください。
- ② サービス利用票(6票)・別表(7票)については、月途中から保護開始又は変更の場合は、当月・翌月の2か月分(要押印又は署名)を提出してください。
- ③ 介護プランに変更(追加等)があれば、その都度プランを提出してください。提出が無い場合、介護券は発券できません。 ※提出書類一覧表を確認(保護課ホームページ掲載)
- ④ 暫定プラン(新規・区分変更時)は、速やかに提出してください。本プラン提出時、内容に変更があれば、変更箇所を見消し(二重線)して提出してもかまいません。
※更新の認定遅れの場合、認定切れ1か月未満で本プラン提出可能な場合は提出不要です。
- ⑤ 提出書類は、必ず日付や本人及び家族又は後見人等が署名又は押印した書類を提出してください。※(不備の場合は差し戻しとなります。)
- ⑥ 軽微な変更プランは、1表に変更内容の同意文言を記載し、本人・家族又は後見人の同意署名と同意日を確認します。※(提出書類は1・2・3票及び6票・7票です。)
- ⑦ 各プランの提出期限は、毎月10日までに提出してください。15日以降提出された場合は、月遅れ請求となる事があります。(当月発券の確約はできません)
- ⑧ 1号被保険者(65歳以上)及び2号被保険者(65歳未満で健康保険加入者)のプラン内容の確認・判断等についての問い合わせは、いきいき高齢支援課へお願いします。介護券に係る必要提出書類の確認については保護課介護扶助担当へお願いします。
※提出書類一覧(保護課ホームページ掲載)を確認してください。
- ⑨ 被保険者以外の者(みなし2号・H番号)の方のプラン内容についての相談は保護課介護扶助担当へお願いいたします。※生活保護受給者で65歳未満の健康保険未加入者

2. 介護扶助請求(介護券)に関する注意と協力について

- ① 介護券の発券処理は、毎月15日から行い、20日前後に各事業所に送付しています。
- ② 毎月15日以降にプランを提出された場合は一括発券されず、他の業務処理もある為、翌月請求をお願いする事があります。(当月発券不可)

介護券発送後、郵送に1週間以上かかる事例が確認されています。月末に届かないようでし

たら、保護課介護扶助担当(098-876-1262 内線 7811)まで連絡下さい。請求締め切り日に、間に合わない場合は月遅れ請求をお願いします。

- ③ 国保連への請求については、保護課から発券された介護券情報を正確に入力の上、請求してください。※「生活保護法 介護券」要確認
- ④ 「受給者番号間違い」及び「本人支払額未請求・請求額間違い」等で過誤が増えています。過誤請求確認は、1号・2号被保険者は「いきいき高齢支援課」へ、みなし2号(H番号)の方は保護課へ確認をお願いします。※提出書類が異なります(ホームページ未掲載)
- ⑤ 「本人支払額」の記載のある介護券は、事業所の利用実績が「本人支払額」よりも少ない場合はご連絡ください。「本人支払額」を修正し、再発券いたします。利用実績が「本人支払額」よりも超えている場合は連絡の必要はありません。
- ⑥ 介護券が届かない場合、「プラン未提出」又は「退院時の未報告」等により、発券停止となっています。保護課介護扶助担当へ確認連絡する前に、まずは担当ケアマネにご確認ください。
- ⑦ 区分変更申請中の場合、介護券の発券は行いません。 ※認定確定後、担当ケアマネージャーは速やかに本プランの提出をお願いいたします。

3. 入退院時の注意と協力について

- ① 利用者が入院した場合、介護券の発券を停止します。退院連絡後に停止を解除し発券送付しています。すみやかに退院報告のご協力をよろしく願いいたします。報告の時期によっては、月遅れ請求をお願いすることがあります。
- ② 各サービス事業所、ケアマネからの退院報告があると介護券発券対応がスムーズに行えます。連絡は、保護課(098-876-1262 内線 7811 介護扶助担当)まで連絡をお願いします。

4. 保護受給者で新規に介護扶助サービスを利用する場合について

- ① 生活保護の被保険者の方が新たに介護保険サービスを利用する場合、居宅介護支援事業所のケアマネージャーは、介護サービス計画開始前に保護課の各担当ケースワーカーへ介護サービス利用の事前相談を行って下さい。
介護扶助決定及び扶助費用等の確認をお願いいたします。

介護券の発券に必要な提出書類一覧

提出書類の種類			初回	更新	区分変更	ケアプラン作成 事業所の変更	ケアプランの変更
保護変更申請書	(様式第23号の2)	原本	○				
ケアプラン提出にかかる同意書	福祉事務所宛 (様式第2号)	原本	○				
ケアプラン提出にかかる同意書	事業所宛 (様式第3号)	写し	○			○	
居宅	ケアプラン(1.2.3表)	写し	○	○	○	○	○
	担当者会議録	写し	○	○	○	○	○
	利用表(6票)・別表(7票) ※2か月分添付	写し	○	○	○	○	○
	介護保険被保険者証 (支援事業所の記載があるもの)	写し	○	○	○	○	
H	居宅(介護予防)サービス計画作成依頼届書 (みなし2号)	原本	○			○	
施設等	施設ケアプラン	写し	○	○	○		
	担当者会議録	写し	○	○	○		
	介護保険被保険者証 (施設名記載があるもの)	写し	○	○	○		

- プラン提出について不明な点は、介護扶助担当者まで確認をお願いします。
- プランの提出は**毎月10日まで**にお願いします。
- 長期入院や区分変更申請をした場合は、介護券の発券を一時中止しますので早めにご連絡をお願いします。

【問い合わせ先】

浦添市 保護課 介護扶助担当
電話：098-876-1262 (内線 7811)