

## 介護扶助に係る周知事項について

### 1. 介護プラン提出(新規・更新・変更・暫定・追加時)に関する留意点とお願い

- ① 介護券の発券に必要な提出書類一覧表を参考に必要書類を提出してください。
- ② サービス利用票(6票)・別表(7票)については、当月翌月の2か月分(要押印・署名)を提出してください。
- ③ 介護プランに変更があれば、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。
- ④ 暫定プラン(新規・更新・区分変更時)は、速やかに提出してください。認定結果が出た場合(本プラン)も速やかに提出をお願いします。(暫定プラン提出後に変更が無ければ二重線の見消しで可能)  
※更新申請時の認定遅れの場合は、2か月以上遅れる可能性がある場合に、暫定プランを提出してください。(1か月内遅れは不要)
- ⑤ 必要な書類については、必ず日付、本人及び家族又は後見人等が署名(1表・6票)した書類を提出してください。
- ⑥ 軽微な変更プランは、本人・家族又は後見人の同意署名を確認します。同意日付及びその旨の同意文言を記載した書類の写しを提出してください。※6票の確認同意印忘れずに。
- ⑦ 各プランの提出期限は、毎月10日までに提出。15日以降提出された場合、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号被保険者及び2号被保険者のプラン内容等の確認・問い合わせは、いきいき高齢支援課になります。介護券に係る必要提出書類等については保護課介護扶助担当へお願いします。
- ⑨ 被保険者以外の者(みなし2号・H番号)の方のプランについての相談は保護課介護扶助担当へお願いします。

### 2. 介護扶助請求(介護券)に関する留意点と協力について

- ① 毎月介護券の発券処理は毎月15日から行い、20日頃に一括発券し各事業所に送付します。
- ② 介護券処理開始日(毎月15日)以降にプランを提出された場合は一括発券できないため、翌月請求をお願いする事があります。(当月発券確約はできません)

- 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」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」等が発生しています。  
過誤請求した場合の請求方法等については「いきいき高齢支援課」へ確認をお願いします。
- 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、再発券送付いたします。
- ⑥ 介護券が届かない場合、「プランの未提出」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ージャーにご確認ください。
- 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します。
- ⑧ 郵便局のホームページより、『土曜日・日曜日・休日における普通郵便物等の配達について、原則として休止しています』とあり、介護券発送後市内配達で、4、5日程度かかった事が確認されています。月末になっても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。

### 3. 入退院時の留意点と協力について

- ① 利用者が入院した場合、介護券の発券を一時停止します。退院連絡後、発券停止を解除し再発券送付しています。退院時は速やかに退院の報告をお願いします。
- ② 月末の報告については、月遅れ請求をお願いすることがあります。
- ③ 各サービス事業所、ケアマネージャーから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. 新規介護扶助サービスを利用予定の場合について

- 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、担当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します。