

軽度者に対する福祉用具貸与サービス利用（例外給付）取扱事務要領

1. 利用者のアセスメント

担当のケアマネジャー（地域包括支援センター職員を含む）が要支援 1・ 要支援 2・ 要介護 1 または、要介護 2 及び要介護 3 の認定がある者（以下「軽度者」という。）から福祉用具貸与の相談を受けた場合、その被保険者の状態を確認するためにアセスメントを行い、貸与の条件の確認、福祉用具の使用が被保険者の自立支援に効果的であるか確認します。

（※原則、軽度者は該当福祉用具貸与が算定できないことを前提に検討してください。）

2. 医師に対する意見照会

軽度者の状態が福祉用具貸与の特例に該当すること、かつ、使用が自立支援に効果的であると判断される場合は医師に対し、貸与を希望する該当福祉用具の貸与が必要であるという医学的な所見を聴取することが必要です。

以下の方法により、聴取してください。

（1） 軽度者自身が医師より「該当する状態像」が記載された診断書を取得し、ケアマネジャーへ提出する。

※文書による情報提供を行う場合、診療情報提供料が算定され、利用者に自己負担が生じるため事前の説明が必要となります。

（2） ケアマネジャーが利用者の診察などに行き同行するなどして、利用者の「該当する状態像」を聞き取る。

（3） 軽度者自身が認定申請時の主治医に意見書の「特記事項」に「該当する状態像」の記載を求める。ケアマネジャー等は、その写しを支部から情報提供により入手する。

（4） 郵送またはファクシミリにより情報を得ること。

3. サービス担当者会議の開催

ケアマネジャーは、医師の意見(医学的な所見)を入手した後、サービス担当者会議を開催し、医師の意見(医学的な所見)を参考に福祉用具の例外給付が自立支援に役立つかを検討し、例外給付が必要と判断した場合にケアプランを作成します。

また、医師の意見(医学的な所見)及び医師の名前などを「サービス担当者会議の要点」あるいは、「介護予防支援経過記録」に記載してください。

但し、やむを得ない理由により、サービス担当者会議を行えなかった場合、サービス担当者会議に準じる意見照会等を経た適切なケアマネジメントの結果であることを記録した書面(居宅介護支援経過等)の写しを確認の際の添付資料とします。

なお、対象者が要支援 1、2 の方については、地域包括支援センターの確認を受けてください。

4. 支部による確認

ケアマネジャーはケアプラン作成後、「福祉用具貸与（例外給付）確認依頼書」（様式1）に「サービス担当者会議の要点」を含む介護サービス計画書（第1表～第4表）等※を支部に提出し、確認を求めます。

※福祉用具貸与に係る記載がある医師の意見書等がある場合は写しを添付してください。

提出を受けた支部は、内容の確認を行った後に、「承認通知書」（様式2）または「不承認通知書」（様式3）によりケアプラン作成事業者へ確認結果を連絡します。

介護報酬の算定が可能(利用開始日)になるのは、支部への確認日(書類提出日)以降です。

5. 定期的な担当者会議の開催

ケアマネジャーは、アセスメントの結果を参考に、定期的に担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証してください。

継続して福祉用具貸与を受ける必要性がある場合は、その理由をケアプランに記載します。

担当者会議開催のたびに、支部への確認依頼は必要ありません。但し、介護認定更新認定時や区分変更認定時には支部への確認を行ってください。

6. 介護認定の決定が遅れている場合の対応について

介護報酬の算定が可能(利用開始)になるのは、支部への確認日(書類提出日)以降です。介護認定の決定が様々な事情により遅れる場合であっても遡りは認められませんので、例外給付の利用が見込まれる場合は、「福祉用具貸与（例外給付）確認依頼書」（様式1）を作成し、支部に提出願います。