大崎町介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修及び福祉用具購入の流れ

令和７年８月１日

１．住宅改修の流れ

＜事前審査＞

① ケアマネジャー等は，役場担当者に利用者宅で行うサービス担当者会議等の連絡をし，「利用者基本情報等」を役場に提出する。
② 役場担当者は，担当者会議等に出席し，保険給付による住宅改修の必要性を確認する。
③ ケアマネジャー等は，事前書類一式を役場に提出する。
④ 役場担当者は，提出された書類等により保険給付として適当な改修か否かを審査する。
⑤ 審査の結果，保険給付として適当と判断した場合，「住宅改修の必要な理由書Ｐ１」の保険者確認欄に署名し，提出書類一式をケアマネジャー等に返却する。
⑥ ケアマネジャー等は，利用者・家族の同意を得た上で業者に住宅改修を発注する。
⑦ ケアマネジャー等は，改修後に書類一式を役場に提出する。

＜事後検査等＞

① 役場担当者は，利用者宅を訪問し，住宅改修の検査を行う。
② 役場担当者は，「領収書の原本」を検査日に利用者・家族に返却する。
③ 役場担当者は，償還払い分の住宅改修費を検査日から約１ヶ月後に利用者指定の銀行等口座に振り込む。

２．福祉用具購入の流れ

＜事前審査＞

① ケアマネジャー等は，役場担当者に「利用者基本情報等」を提出し，福祉用具購入の必要性について役場担当者と協議する。
② 役場担当者は，担当者会議等に出席し，保険給付による福祉用具購入の必要性を確認する。
③ ケアマネジャー等は，事前書類一式を役場に提出する。
④ 役場担当者は，保険給付として適当な購入か否かの審査を行い，保険給付として適当と判断した場合は，申請書の保険者確認欄に署名し，提出書類一式をケアマネジャー等に返却する。
⑤ ケアマネジャー等は，利用者・家族の同意を得た上で業者に福祉用具を発注する。
⑥ ケアマネジャー等は，福祉用具購入後に本人使用を確認した上で，書類一式を役場に提出する。なお，領収書の原本は，窓口で確認の上，ケアマネジャー等を通じて利用者・家族に返却する。
⑦ 役場担当者は，償還払い分の福祉用具購入費を書類提出から約１ヶ月後に利用者指定の銀行等口座に振り込む。

３．留意事項

① 住宅改修費および福祉用具購入費の支給は在宅サービスのため，入院（入所）中は支給申請はできません。入院（入所）中に福祉用具の購入，改修工事を行うことは可能（事前審査が必要）ですが，支給申請は退院（退所）後となりますので，退院（退所）が延びれば支給はできないことを申請者に十分説明してください。
② 住宅改修の確認について，全ての書類が提出されると役場担当者が改修工事の現地確認に出向きます。入院（入所）されている場合，現地確認が完了するまで支払い事務は行えません。