

介護保険居宅介護(支援)住宅改修費の事前・事後の一連の流れ(原則)

(1) 利用者が住宅改修について担当介護支援専門員等に相談

(2) 事前の申請と確認

- ① 担当介護支援専門員等は、「住宅改修事業者に係る説明」を行い利用者の意向を確認する。
- ② 改修する住宅の所有者の承諾書(住宅の所有者が当該利用者又は、配偶者でない場合)を準備する。
- ③ 利用者が選択した担当する住宅改修事業者と一緒に利用者の自宅を訪問する。
- ④ 住宅改修の内容、箇所、規模を現地で本人、担当介護支援専門員等、担当住宅改修事業者等で確認。
- ⑤ 担当住宅改修事業者は、住宅改修に要する費用の見積もり書、着工予定書を作成。
- ⑥ 担当住宅改修事業者は、住宅改修の予定の状態が確認できるもの(玄関・便所・浴室・廊下等の箇所ごとの改修前と改修後(予定)の状態を写真や見取図で示す)を作成。
- ⑦ 住宅改修事業者は、担当介護支援専門員等に⑤⑥の書類を渡し、内容を共有。
- ⑧ 担当介護支援専門員等は、住宅改修を必要とする理由書(P1、P2)を作成。
※住宅改修を希望する利用者が、医療リハビリテーション又は、介護保険リハビリテーションを利用している場合、担当する理学療法士等が作成している直近の家屋評価表の写しを準備する。
- ⑨ 担当介護支援専門員等は、担当住宅改修事業者が作成した書類と理由書等を肝付町役場福祉課介護保険係に提出。
- ⑩ 肝付町福祉課介護保険係は、書類精査を行い介護保険給付として適当な改修かどうかを担当介護支援専門員等に確認(主に電話での聞き取り)し、内容が適当であると判断した場合、「工事着工」の依頼をする。
- ⑪ 担当介護支援専門員等は、担当住宅改修事業者に工事着工の連絡をする。

(3) 施工・完成

(4) 事後の申請

〈肝付町役場福祉課介護保険係に提出する書類〉

- ① 担当住宅改修事業者は、「介護保険居宅介護(支援)住宅改修費支給申請書」を作成。
- ② 担当住宅改修事業者は、住宅改修に要した費用(内訳明細書)、着工日・完成日がわかる書類(報告書)を作成。
- ③ 住宅改修に要する費用に係る領収書の写し
- ④ 担当住宅改修事業者は、住宅改修後の状態が確認できるもの(玄関・便所・浴室・廊下等の箇所ごとの改修前と改修後の写真:撮影日と長さ高さ等がわかる内容)を作成。
- ⑤ 担当住宅改修事業者(担当介護支援専門員等でも可)は、①～④の書類を肝付町役場福祉課介護保険係に提出。

(5) 決定

肝付町福祉課介護保険係は、事前に提出された書類との確認、工事が行われたかどうか等の確認を行い、住宅改修費の支給の決定の可否の判断を行う。

(6) 介護保険係による現地確認

利用者が住宅改修を行った箇所を実際使って移動している状況を現地を訪問して動作確認する。
(※現地訪問は、ランダムに選択)