介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修費　支給までの流れ

改修業者	利用者(被保険者)	ケアマネジャー等	保険者

●相談
住宅改修をしたい旨をケアマネに相談する。

●改修計画の検討
利用者の自立につながるよう検討する。

・**ケアマネ主導**の下、住宅改修の申請をしてください。現地確認は必ずしてください。
・給付適正化のために、住宅改修の**必要性を十分に検討**してください。
(住宅改修の対象範囲の確認、要・不要の整理、代替サービスの適用、自費施工等

●状況確認・打ち合わせ・見積もり【複数推奨】
利用者、業者、ケアマネの３者で現地を確認したうえで行うこと。

●必要書類発行・提供
申請時、完了報告に必要な書類を利用者もしくはケアマネに発行・提供する。

・見積書(明細書)
・図面(全体像、細部がわかるもの)
・写真
・カタログ等

申請時から改修内容が変わる場合は、改修を行う前にケアマネに相談が必要です。(ケアマネは保険者に相談してください。)

●申請
保険者にケアマネが書類を提出する。理由書の作成や提出物の確認はケアマネが責任を持つこと。申請書類、見積書等の確認もお願いします。
①介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修費支給申請書
②住宅改修が必要な理由書１、２
③工事費見積書とその明細書
④改修前の状態がわかる写真
⑤改修後の状態がわかるもの(寸法等も記載)
⑥見取り図(利用者の生活動線がわかるようにする)
⑦使用する部材のカタログ等の写し
⑧住宅の所有者の承諾書(住宅の所有者が利用者以外の場合)
⑨委任状(振込口座名義が利用者以外の場合)

・保険給付の必要性、妥当性を判断します。
・改修前の生活状況、改修後の利用状況が詳しくわかるように書類の作成・提出をお願いします。
・不備・不足がある場合、審査に時間を有してしまい、また照会も入ってしまいます。必要書類の不足なきよう書類を作成ください。

●照会対応
提出書類だけでは確認できないことがある場合、保険者に説明を行う。

●確認・承認(決裁①)
改修が介護保険の支給の対象になるかどうかを確認し、ケアマネ(利用者)に通知する。
①介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修承認(不承認)通知書

支給金額を決定するものではありません。金額は完了報告時に確定します。

●改修工事

●改修工事の発注

●必要書類発行・提供
完了報告に必要な書類を利用者もしくはケアマネに発行・提供する。

領収書・写真・内訳書等

●支払い
費用の全額を一旦業者に支払う。

●確認
改修内容に変更がなかったかを確認する。

申請時の工事変更のないよう、事前の確認は施工業者、利用者を交えて徹底してください。金額の変更、工事個所、工事内容の変更が生じた場合は、再度の申請もしくは支給の取り消し等の対応になります。

●完了報告
保険者に必要書類を提出する。
①介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修完了届
②領収書(原本)　→　写しを取った後返却
③改修後の写真(撮影日を記載)
④改修費内訳書(変更の有無に関わらず必要)

●支給決定(決裁②)
改修が適切に行われたかを審査し、支給金額を決定する。通知を利用者に発送する。
①介護保険償還払支給(不支給)決定通知書
※原則、完了報告の翌月末に発送

介護保険料の滞納があると、現金支給となる場合があります。

●支給
支給金額を指定された口座に入金。(原則、完了報告の翌月末)