

生活保護受給者の介護保険サービス利用時の流れ

松阪市版

	第 1 号被保険者		第 2 号被保険者	
	提 出 先	提 出 物	提 出 先	提 出 物
申 請	介護保険課	☐ 介護保険申請書 ☐ 介護保険被保険者証	保護課	☐ 生活保護法による介護保険(要介護認定・要支援認定)申請書 (申請書は保護課にあり) ※必ず利用開始日を伝える
	介護保険課	【認定有効期間中に 65 歳の誕生日を迎えて、第 2 号被保険者から第 1 号被保険者になる場合】 ☐ 介護保険申請書 ☐ 居宅サービス計画書作成依頼(変更)届出書/介護予防サービス計画書・介護予防ケアマネジメント依頼(変更)届出書 ・65 歳の誕生日の前日付で介護保険課へ介護保険申請を行うと認定を引継ぐことができるため、改めて認定調査を受ける必要はない。 ※認定の引継ぎにより介護度は変わらないが、被保険者番号と認定有効期間が変わる。 有効期間は以下の例を参照。 (例) 1/1 が誕生日→6/30 までの有効期間 1/2 が誕生日→6/30 までの有効期間 1/3 が誕生日→7/31 までの有効期間		
認定結果の通知		・介護保険課から認定通知が郵送される。		・介護保険資格者証(介護保険暫定被保険者証)や介護保険被保険者証はないため、保護課から要介護認定・要支援認定結果通知書(H から始まる被保険者番号が記載されたもの)が発行される。(原則、窓口での受け渡し)
届 出	介護保険課	【要介護 1 ～ 5 の場合】 ☐ 居宅サービス計画書作成依頼(変更)届出書		・提出は不要
		【要支援 1 ～ 2 の場合】 ☐ 介護予防サービス計画書・介護予防ケアマネジメント依頼(変更)届出書		

	高齢者支援課	【事業対象者】 ☐ 介護予防サービス計画書・介護予防ケアマネジメント依頼(変更)届出書		
要介護認定等に係る資料提供申請	介護保険課	・第1号被保険者の要介護認定等に係る資料は介護保険課窓口で請求。	保護課	・第2号被保険者の要介護認定等に係る資料は保護課窓口で請求。(申請書は保護課にあり)
サービス利用時の提出書類	保護課	【要介護】 (第1号・第2号被保険者共通) ① 初回及び区分変更時 ☐ 第1表～第3表、第6票、第7票 ② 更新時 ☐ 第6票、第7票 【要支援】 (第1号・第2号被保険者共通) 【事業対象者】 (第1号被保険者のみ) ① 初回及び区分変更時 ☐ 介護予防サービス・支援計画書、サービス利用票・別票 ② 更新時 ☐ サービス利用票・別票 ※利用票・別表は翌月分を前月末日までに提出。変更時は当月20日までに提出。 ※ワーカーからサービス担当者会議録、支援経過の提出を求められた場合は提出。		
介護券		・なし		・ワーカーから利用者の生活保護介護券が居宅支援事業所、地域包括支援センターに毎月月末に郵送される。
給付管理	【認定有効期間中に65歳の誕生日を迎えて、第2号被保険者から第1号被保険者になる場合】 (要介護・介護予防共通) ・誕生日の前日から第1号被保険者となるため、その月は第2号被保険者と第1号被保険者の2本立て請求となる。 (例)・1/1誕生日の方は、前月の12/1～12/30までは第2号被保険者。12/31は第1号被保険者(2本立て請求) ・1/2誕生日の方は、前日の1/1～第1号被保険者(1本請求) ・1/3誕生日の方は、前々日の1/1は第2号被保険者。1/2～1/31は第1号被保険者(2本立て請求)			
その他	保護課	【居宅療養管理指導】 (第1号・第2号被保険者共通) ・ケアマネ側で情報を持っていれば、利用票に手書きでも良いので情報提供する。		