軽度者への福祉用具貸与に係る例外給付について

1．これまでの取り扱い

2．これからの事務手続き手順

原則として利用開始前に申請してください。今後は軽度者の申請における提出連絡票の使用を廃止します。以下、この度見直しを行いましたので、令和４年１月からご対応をお願いします。

（1）介護認定申請中（新規や区分変更）で暫定利用の場合

* 要介護認定の結果が出てから**２週間以内**に申請書類を提出してください。

結果が出るまでに軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付に係る申請（以下、軽度者申請）が必要と考えられる場合には、事前に医学的所見の確認やサービス担当者会議の開催にむけて調整をおこない、結果が分かり次第提出ができるよう準備を整えてください。

* 認定結果が想定していた介護度より低く軽度者申請が必要となった場合は、申請書類のうち、サービス担当者会議の要点（以下、担当者会議録）については、次を提出してください。（①②両方）

①暫定利用時の担当者会議録　②介護度確定後の担当者会議録

* 認定結果が有効期間終了を過ぎてから出た場合についても、認定の結果が出てから２週間以内に申請書類を提出してください。

（2）医師への聴取がサービス担当者会議より後になる場合

* 申請書類のうち、担当者会議録については次を提出してください。（①②両方）

①サービス利用開始前の担当者会議録　②医師へ聴取後の担当者会議録

（サービス導入時の会議内容の確認と、軽度者申請にあたっては医師の意見を踏まえ適切なケアマネジメントを実施することとなっているため）

※すべての場合において、遅延する場合は**様式１**「軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付に係る確認依頼申請書」（以下、申請書）の裏面にある申請書類の提出遅延理由を記入してください。

※必要性が確認できたものについては、確認利用期間開始日を**サービス担当者会議の開催日**まで遡及し認めます。

3．その他関連事項

（1）担当ケアマネジャーの事業所が変更となる場合

* + ケアマネジャー間での引継ぎ後、後任の担当者が必要性を再確認したうえで、次の①～④を提出してください。
1. サービス担当者会議の要点（写し）　②　ケアプラン（写し）

③　**様式２**前担当者へ交付した「軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付に係る確認済通知書」（写し）

④　**様式３**「軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付に係る引継ぎ報告書」

* + 同事業所内で担当者が変更となる場合については、引継ぎについて経過記録に残してください。特に書類提出は求めません。

（2）コロナによる認定期間延長の場合（令和４年２月から適用）

* + これまで特例的な取り扱いとして認定を延長する際に軽度者申請は求めていませんでしたが、この１２月以降の取り扱いとして期間を延ばすのではなく一旦有効期間を切り、新しい有効期間を定めることとしたため、認定有効期間ごとに軽度者申請を行うという従来の流れから、今後はコロナによる認定期間延長の場合にも、必要性の確認を行ったうえで軽度者申請を行ってください。

（3）認定申請中に被保険者が他界することがあるかもしれないと考えられる場合

* 他界後に医師への意見照会ができない場合に備えて、本人の「心身の状況」や「対象外種目の貸与が例外的に認められうる場合に当たるか否か」、「福祉用具の要否」といった必要な情報について経過記録に残す等してください。

（4）利用が中止となる場合は、**様式４**「軽度者に対する福祉用具貸与の例外給付に係る終了届出書」を中止後２週間以内に提出してください。

4．確認事項

* 担当者会議録やケアプランに意見照会をした医師名や医療機関名、医学的所見等の内容を記載してください。
* 付属品を具体的に記載してください。（例：特殊寝台の場合のモーター数、サイドレール〇本など）また、貸与の内容が変更になる場合は、貸与の状況把握や管理のため、改めて担当者会議録とケアプランを提出してください。