

地域包括支援センター

居宅介護支援事業所 等

福祉課

保護第1.2係

高齢者あんしん課

0

生活保護受給中の利用者に、住宅改修が必要な場合、高齢者あんしん課に事前申請をする前に、地域包括支援センター・居宅介護支援事業所等は「福祉課 保護第1.2係」の担当ケースワーカーに協議を行う。

1

地域包括支援センター・居宅介護支援事業所等は、以下の書類を高齢者あんしん課に提出する。

- 介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修申出書【受領委任払い用】
- 住宅改修が必要な理由書
- 工事費見積書
- 図面
- 施工前写真
- 住宅所有者の承諾書（住宅の所有者が本人・同居の家族以外の場合）
- 自己負担承諾書（介護保険の認定申請中の場合）
- 自己負担承諾書（入院または入所中に申請を行う場合）
- 自己負担承諾書（転居予定の場合）

2

上記の書類を元に、「保険給付の事前審査」を行う。

※高齢者あんしん課で書類審査等を行った後、「承認（不承認）通知書」を被保険者あてに郵送する。

【住宅改修が承認された場合】

3

高齢者あんしん課から地域包括支援センター・居宅介護支援事業所等に、住宅改修の承認（着工許可）の電話連絡を行う。

4

地域包括支援センター・居宅介護支援事業所等から、住宅改修業者に住宅改修の承認（着工許可）の電話連絡を行う。

5

住宅改修業者は、工事を着工する。

福 祉 課
保護第 1. 2 係

6 住宅改修業者は、福祉課 保護第1.2係（担当ケースワーカー）に、下記の書類を提出する。

- 図面
- 施工前・施工後の写真
- 請求書【利用者支払いの1割分】※原本

7 福祉課 保護第1.2係（担当ケースワーカー）は、利用者支払いの1割分を住宅改修業者の指定の口座に振り込む。

※お支払日等については、担当ケースワーカーにご確認ください。

住宅改修業者

8 住宅改修業者は、利用者支払いの1割分の振込確認後、領収書（利用者支払いの1割分）を発行する。

地域包括支援センター
居宅介護支援事業所 等

9 地域包括支援センター・居宅介護支援事業所等は、以下の書類を高齢者あんしん課に提出する。

- 介護保険住宅改修完了報告書
- 領収書【利用者支払いの1割分】※原本
- 請求書（日向市用）【9割分】※原本

※領収書【利用者支払いの1割分】は、高齢者あんしん課窓口にて、原本確認を行い、原本はお返しします。

- 施工後写真
- 介護保険居宅介護（支援）住宅改修費支給申請書

高齢者あんしん課

10 高齢者あんしん課から「支給決定通知書」を被保険者あてに郵送する。

※「受領委任払い」の場合は、住宅改修業者にも「支給決定通知書」を郵送する。

【介護保険の被保険者ではない生活保護受給者（H）の場合】

- 住宅改修の事前相談から申請窓口は、福祉課 第1.2係の担当ケースワーカーです。
- 介護保険の被保険者ではない生活保護受給者（H）の場合でも、上記1.9（領収書・請求書以外）に示す書類は同様です。
- 請求書は、【介護扶助費の10割分】で作成してください。
- 福祉課 保護第1.2係（担当ケースワーカー）が、介護扶助費（10割分）を住宅改修業者の指定の口座に振り込みます。

（参考）

介護保険制度の住宅改修のご案内

【URL】 <https://www.hyugacity.jp/display.php?cont=240425214758>