

## 住宅改修における留意点について

### 1 事前申請について

#### (1) 住宅改修が必要な理由書

原則、申請者のケアプランを作成する担当の介護支援専門員又は地域包括支援センターの職員（以下「担当介護支援専門員等」という。）が作成してください。

パソコンで作成する場合は、作成者の名前の横に押印してください。なお、名前を自書する場合は、押印不要です。

内容については、漠然と必要だからというのではなく、申請者の心身の状況や、日常生活上の動線、住宅の状況などを総合的に勘案して、必要な理由を記載してください。

担当介護支援専門員等以外が作成する場合は、担当介護支援専門員等と十分に連携を図る必要がありますので、担当介護支援専門員等が理由書を確認し、欄外のスペースなどに次の事項を記載してください。

- ・ 担当介護支援専門員等が従事する居宅介護支援事業所、小規模多機能型居宅介護事業所又は地域包括支援センターの名称
- ・ 担当介護支援専門員等の名前（パソコンで作成する場合は、名前の横に押印してください。なお、名前を自書する場合は、押印不要です。）
- ・ 現地及び書類の確認日並びに連携方法（例：4/1 同行訪問，4/2 理由書確認）

#### (2) 添付書類（着工前及び完成予定図欄）

着工前の写真は、必ず日付を入れ、改修箇所の全景が写るように撮影してください。なお、一枚に全景が写らない場合は、複数枚を撮影し、全景が分かるようにしてください。

完成予定図で写真を用いる場合は、着工前の写真と同じものを使用してください。なお、写真にない範囲まで工事を行った場合は、事前申請がなかったものとして、支給対象となりません。

段差改修を行う場合は、段差部分にメジャーを当てて撮影し、何センチの段差か分かるようにしてください。また、廊下のかさ上げなどの場合は、出入り口の段差全てを同様に撮影してください。

改修内容が図示し難い場合は、カタログや断面図などを用いて、具体的に示し、改修内容が分かるようにしてください。

申請者の移動経路において改修を行う場合（例：寝室から玄関までの移動経路の複数箇所到手すりを取り付ける場所）は、改修箇所及び改修内容を記載した平面図などを必ず添付してください。

### (3) 入院（所）中の取扱い

入院（所）中の改修は、支給対象となりません。ただし、退院（所）後に在宅での生活を行うため、あらかじめ改修する必要がある場合に限り、確定した退院（所）日の1週間程度前を限度に事前申請を行ってください。

申請者の心身の状態に合った改修とするため、一時帰宅などにより本人の立会いのもとで内容を決定するよう努めてください。

なお、改修後の支給申請時に、退院（所）日を確認しますので、退院（所）日を把握するようにしてください。

### (4) 着工日

介護保険課で直接申請した場合は、受付日以降であれば着工可能ですが、各支所で申請した場合は、申請日を含まず、4開庁日以後の着工予定としてください。（介護保険課で最終的な確認を行うため。）。

（支所で申請する場合の着工予定日）

木曜日	金曜日	土曜日	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
申請日	1 開庁日後	(休)	(休)	2 開庁日後	3 開庁日後	4 開庁日後	5 開庁日後
						→ 着工予定日	

## 2 事前申請後の変更について

原則、変更工事は、支給対象としません。ただし、福祉用具の導入、動き方の変化などにより、やむを得ず変更が必要な場合は、その内容により変更申請を受け付けます。

必ず変更工事を着工する前に、担当介護支援専門員等が介護保険課（☎084 - 928 - 1166）に連絡してください。連絡なく変更工事を行った場合、支給対象となりませんので、変更にあたっては、その必要性を十分に検討して決定してくだ

さい。

事前申請と異なる工事が行われる，又は変更が生じる原因としては，

- ・ 担当介護支援専門員等，本人（家族）及び施行業者の三者で会しての話し合いが行われていない
- ・ 工事箇所だけを指示し，具体的な工事内容は施工業者が決定している
- ・ 介護支援専門員等が工事内容を十分に把握していない

などといった状況がありますので，ご注意ください。

また，事前申請と異なる工事が行われるのは，本人（家族）からの申し出によるものが多く，あらかじめ本人（家族）に対しても，変更時の取扱いについて，十分に説明してください。

なお，手すりの取付けの場合，その取付ける位置が10cm以内の変更であれば，変更申請を不要とします。

### 3 領収書について

申請者の本人名義以外は，支給対象となりませんので，必ず，申請者（被保険者本人）の名義としてください。