資料１-２

障害支援区分認定業務詳細説明

１．介護給付費等支給申請受付業務

・申請内容をシステム入力

２．主治医意見書関係業務

・主治医意見書取扱：依頼・送付・受理・入力・不備確認
（上記、不備確認には「医療機関名」「医師名」「最終診察日」「記入日」「診断名」「傷病に関する意見」「心体の状態に関する意見」「行動及び精神等の状態に関する意見」「特別な医療」「サービス利用に関する意見」等の内容確認を行い不明な箇所について問い合わせを行う。なお、意見書の依頼先変更が必要な場合、必要な対応を行う。）
・作成料請求書取扱：作成・送付
・主治医意見書督促

３．概況調査票・認定調査票関係業務

・概況調査・認定調査票取扱：依頼・入力・不備確認
（上記、不備確認には「調査日」「調査場所」「調査員名」「認定を受けている各種の障害等級等」「現在受けているサービス」「就労関連」「日中活動関連」「介護者（支援者）関連」「居住関連」「チェック漏れ」「特記事項記載漏れ」等の内容確認を行い不明な箇所について甲に報告する。

４．障害支援区分認定審査会資料関係業務

・マスキング作業：主治医意見書・認定調査票のマスキング処理
・出力業務：一時判定結果を基に審査会資料を出力
・審査会資料作成：合議体ごとに審査会資料を作成

5. 障害支援区分認定審査会運営補助業務

・審査会資料の読み込み
・審査会開催準備（机上の準備等）
・審査会開催補助
・議事録（調書）作成
・認定区分リスト　入力

6. 二次判定結果処理業務

・認定結果通知：発行・送付
・協議の上、所定の相談支援事業所のみ認定結果の情報提供。障害福祉課内に設置しているメールボックスに認定通知書を入れる事で情報提供とする。