

要介護認定業務詳細説明

1. 認定申請書

- ・介護保険認定申請書の受理（基本チェックリストによる事業対象者認定の申請を含む。）
- ・介護保険資格者証、負担割合証（新規申請のみ）の発行
→保険料の未納・滞納があれば高齢介護課介護保険係へ連絡
→虐待が疑われるケースなどがあれば高齢介護課高齢福祉係へ連絡
- ・必要書類及び資格の照会、内容確認
- ・申請内容をシステム入力

2. 資格者証（暫定被保険者証）

- ・発行（郵送受付分のみ負担割合証とともに発行）

3. 主治医意見書

- ・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」「症状としての安定性」「特別な医療」「心身の状態に関する意見」「食事行為」「サービス利用による生活機能の維持・改善見通し」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・確認と国保連への回答
- ・主治医意見書督促
- ・主治医意見書の督促結果（遅延理由・進捗状況等）の報告
- ・不備確認の問い合わせの主な内容についての実績報告
- ・国保連への支払い分について、伝送データをもとに、明細及び合計額一覧表を作成、前月分を翌月3日までに提出

4. 認定調査票

- ・認定調査票取扱：依頼・送付・受理・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」「現在受けているサービス」「チェック漏れ」「特記事項の記入内容」等の確認を行い不明な箇所について問い合わせを行う。
- ・不備確認の問い合わせの主な内容（認定調査員の誤りやすい傾向等の把握）についての実績報告
- ・居宅介護支援事業所へ委託した認定調査について、認定調査員の登録確認
- ・認定調査の外部委託の依頼（市区町村へ依頼する場合も同様）
居宅介護支援事業所を検索して電話で依頼、事業所を決定、必要書類（認定申請書のコピー、必要事項を記載した調査票、送付用の封筒、委託先の情報）を提出
- ・認定調査の遅延理由の報告

5. 突合チェック

- ・審査会資料の一次判定・特記事項・主治医意見書により、特別な医療、日常生活の自立度の整合性の確認

6. 認定審査会資料

- ・入力業務：主治医意見書・認定調査票の一次判定システム取り込み
- ・一次判定処理：入力された情報を基に一次判定処理の実行
- ・次回、審査会にかける申請者をピックアップ
- ・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

7. 認定審査会

- ・議事録（調書）作成
- ・認定審査会前の情報連携・打合せ
- ・認定審査会の司会進行
- ・認定審査会時の不明点調査

8. 二次判定結果取扱

- ・認定結果通知：発行・送付
- ・被保険者証：発行・送付
- ・依頼がある場合、医師やケアマネジャーにも情報提供
- ・認定結果通知書の返戻分について調査、転送届が必要な場合など対応についての連携
※「延期通知書」「更新勧奨通知書」等の発送物についても同様の取扱いとする。
- ・認定結果に対する問い合わせに、説明を行い、苦情や不服申し立てに発展しそうな場合の連携

9. 付随業務

- ・電話窓口対応
- ・更新勧奨業務：更新のお知らせの発行・送付
※更新期限までに申請されなかった被保険者について、予め出力しておいた暫定被保険者証を処理
- ・認定調査委託料支払業務：請求書・報告書受理および確認
報告書及び請求書の内容をチェック、不備がある場合は差し替えのうえ、前月分を翌月10日までに提出
- ・保健センター、居宅介護支援事業所、市調査員の毎月の実績について入力、前月分を翌月10日までに提出（様式は市で指定するもの）。
- ・資料提供業務：申請書受理・資料写し送付
- ・みなし2号について、生活支援課への資料提供請求者要件の確認
- ・居宅・予防の届出：受理・システム入力・被保険者証の発行
- ・地域包括支援センターからの住所地特例者分の受理、保険者への送付
- ・転入者継続：受理登録
- ・転入者継続の受給資格者証の未提出分について、転入元の市区町村に電話で依頼、受理

(マイナンバー取得の場合は連携)。

- 取下げ：受理登録
- 取下受付簿の記載及び取下申出書の保管
- 処分延期通知：発行
- みなし2号者の申請業務
- みなし2号者の申請にかかる決定通知書（様式は市で指定するもの）の作成及び通知
- 2号被保険者の申請確認業務
- 2号被保険者の申請確認業務受理通知書の再発行（国保加入者について発行日を直近に変更）