

福祉用具購入の申請及び支給までの流れについて（受領委任払）

① 福祉用具購入を希望する方は、ケアマネジャー又は福祉用具専門相談員に相談をします。その際受領委任払を利用したいことを伝えます。

② ケアマネジャー又は福祉用具専門相談員は、被保険者の身体の状況に応じた、最適な福祉用具を選択し、「福祉用具サービス計画」等を作成します。

③ 被保険者は、特定福祉用具販売の指定を受けた事業所に、受領委任払により購入したい旨を伝え、承諾を得てから、購入することになります。

※販売事業者は福祉用具購入費の自己負担額（所得に応じた負担割合）を支払います。（領収書を受け取ってください。）

なお、販売事業者は「介護保険福祉用具購入費に係る購入費用総額明細書兼確認書」「介護保険居宅介護（介護予防）福祉用具購入費支給申請書（受領委任払）」へ必要事項を記載してもらってください。

④ 申請書類を市に提出します。

- ・ 介護保険居宅介護（介護予防）福祉用具購入費支給申請書（受領委任払）（様式第1号）
- ・ 領収書（宛名は被保険者名のもの（フルネームで記載））
- ・ 福祉用具サービス計画書（写し）
- ・ 特定福祉用具のパフレット等（製造事業者・商品名・定価・概要などが分かるもの）
- ・ 介護保険福祉用具購入費に係る購入費用総額明細書兼確認書

⑤ 市は、申請書類等を審査し、支給又は不支給を決定し、その結果を申請者及び販売事業者へ通知します。

（振り込みは、販売事業者の口座に、申請をされた月の翌月末頃に行ないます。）

○ 注意事項

- ・ 申請書は購入日ごとに作成してください。
- ・ すのこ（オーダー品）を購入した場合は、オーダー品の内容が分かる内訳書（使用材料の単価や手間賃等が分かるもの）と写真を添付してください。
- ・ 破損により再度支給申請する場合は、破損の状況が分かる写真を添付してください。