

## 福祉用具購入 必要書類のチェックリスト

チェック欄	提出書類及び注意事項
<input type="checkbox"/>	<b>申請書</b>
	過去に同一品目の購入歴がないか
	付加的な機能を有す高額な商品の購入の場合、保険者に選定理由の報告・調整を行ったか。
	『介護保険居宅介護(介護予防)福祉用具購入費申請書』の提出
	申請者は被保険者本人の氏名。押印モシはないか。 ※代筆の場合は、代筆者の氏名を被保険者氏名の横に記入。
	口座名義人は利用者本人になっている ※本人以外の場合は、別途口座振替申出書の提出が必要
	<b>「福祉用具が必要な理由」欄について、以下の条件を満たしている</b>
	課題や目標が抽象的・普遍的な内容となっていないか ※例：「浴室に椅子がなく立ったままの入浴では転倒のリスクがある」
	現在の身体状況(生活課題の原因となる疾患等)や生活環境等における課題、目標が具体的に記入されているか
	ケアマネ(又は福祉用具サービス計画作成者)の立ち会いのもと、実際の使用環境において、動作や安全性の確認を行ったか
<input type="checkbox"/>	<b>委任状</b>
	販売業者提出の際、受任者氏名は業者名ではなく、受任者の氏名を記入。
<input type="checkbox"/>	<b>購入品のカタログ</b>
	メーカーや定価がわかるものになっているか。
<input type="checkbox"/>	<b>ケアプラン</b>
<input type="checkbox"/>	<b>振込先の通帳の写し</b>
	銀行名、店番若しくは店名、口座番号、フリガナが確認出来る面 ※フリガナについて、住民票上の読みと異なる名義で銀行に登録されている可能性があるため、要確認。
<input type="checkbox"/>	<b>領収書(窓口にて受付印を押印し、写しを取ります)</b>
	申請書の購入日と領収書の購入日が一致している
<input type="checkbox"/>	<b>福祉用具サービス計画書(基本情報、利用計画2枚)</b>
	課題や目標が抽象的・普遍的な内容となっていないか
	現在の身体状況(既往)や生活環境等における課題、目標が具体的に記入されているか
	購入、貸与を問わず、利用している福祉用具サービス全てを記入する
	計画書の内容についてケアマネージャーも情報を共有し、購入後の利用状況のモニタリングについても双方にて適宜実施する
<input type="checkbox"/>	<b>生活保護受給者の場合、生活福祉課からの委任状</b>
	介護保険償還金の代理受領、福祉事務所への納入を委任するもの
	みなし2号被保険者の場合は生活福祉課への申請となる