

【地域生活支援事業の上限管理について】

地域生活支援事業については、事業(移動支援・日中一時支援)ごとに上限管理を行います。上限管理は、基本的には利用者が管理するものです。利用者が同じ事業において、複数の事業者を利用している場合などは、上限管理が必要となります。

基本的な管理方法

- ① 上限管理の必要性が生じた場合、本市ホームページより上限管理表を印刷する。
- ② 日中一時支援は、事業者がその都度、利用時間・金額を記入し、上限額に達した場合、あるいは月末に、上限管理事業者が上限管理表を回収する。
移動支援は、ヘルパーがサービスを提供したときに利用時間・金額を記入し、その月の利用が終了した時に、上限管理事業者が上限管理表を回収する。
- ③ 回収した事業者は、請求書・明細兼実績記録票・上限管理表を提出する。他の事業者は、請求書と明細兼実績記録票を提出する。なお、自己負担をいくら徴収するかについては、事業者間で確認しておくこと。

※ただし、利用者本人が管理できない場合については、契約している事業者に支援をしていただくようお願いしています。優先順位は次のとおりです。

上限管理事業者の優先順位

1. 契約支給量の多い事業者順
(例)A事業者・・・5時間契約
B事業者・・・10時間契約
→B事業者が上限管理者となる。
2. 同じ契約量の場合、介護給付等又は介護保険の居宅サービスを提供している事業者

事業者が管理する場合の管理方法

上記の「基本的な管理方法」と同じやり方ですが、本人が上限管理表をなくす恐れがある場合などは、契約事業者あるいは上限管理事業者が管理表を管理し、必要時他の事業者と連絡をとり、管理表を完成させてください。