被保護者を新たに担当するときの基本的な流れ

65 歳以上
第 1 号被保険者



1 生活保護を利用する人（被保護者、以下同じ）であることを確認

本人・家族等に、担当ケースワーカー名を確認します。

▼



2 担当ケースワーカーへ連絡

必要に応じて、状況確認や情報共有をします。

▼



3 介護保険情報を確認

被保険者証、要介護度、認定期間、負担割合証、住所地特例の有無を確認します。

▼



4　ケアプランを作成・オンラインで提出

各種サービス計画、サービス利用票を作成し、オンラインで生活福祉課へ提出します。

▼



5 介護券受け取り

原則毎月月末にサービスを提供する介護事業所宛てに、公費負担者番号、受給者番号、本人支払額などが記載された「介護券」を生活福祉課から発送します。
「介護券」に関する問い合わせは、生活福祉課介護担当へお願いします。

▼



6 サービス開始・公費請求

「介護券」の内容に基づいて公費請求します。

変更時の連絡　サービス種別の追加・変更、要介護度変更、事業所変更時は、速やかにケアプランをオンラインで再提出してください。ご不明点等ございましたら、連絡先までお問い合わせください。

連絡先：刈谷市役所福祉健康部生活福祉課　0566-62-1038

被保護者を新たに担当するときの基本的な流れ

40 歳以上 64 歳以下
通称みなし 2 号

重要　通常の介護保険第 2 号被保険者とは異なります。



1 対象者の概要を確認

原則 40 歳以上 65 歳未満で特定疾病がある医療保険未加入の被保護者です。
介護保険証はありません。

▼



2 担当ケースワーカーへ連絡

必要に応じて、状況確認や情報共有をします。

▼



3 要介護認定・要支援認定申請書提出

生活福祉課へ申請書類を提出します。
生活福祉課が認定調査や主治医意見書等を手配します。

▼



4　審査・結果通知

要介護認定等申請における進捗はオンラインで確認します。
要介護度、認定期間等の申請結果は本人宛てに通知します。
要介護認定資料等の交付を希望するときは、申請書を生活福祉課に提出します。

▼



5　ケアプランを作成・オンラインで提出

各種サービス計画、サービス利用票を作成し、オンラインで生活福祉課へ提出します。なお、サービスは障害福祉サービスを優先利用してください。

▼



6 介護券受け取り

原則毎月月末にサービスを提供する介護事業所宛てに、公費負担者番号、受給者番号、本人支払額などが記載された「介護券」を生活福祉課から発送します。
「介護券」に関する問い合わせは、生活福祉課介護担当へお願いします。

▼



7 サービス開始・公費請求

「介護券」の内容に基づいて公費請求します。

変更時の連絡　サービス種別の追加・変更、要介護度変更、事業所変更時は、速やかにケアプランをオンラインで再提出してください。ご不明点等ございましたら、連絡先までお問い合わせください。

連絡先：刈谷市役所福祉健康部生活福祉課　0566-62-1038