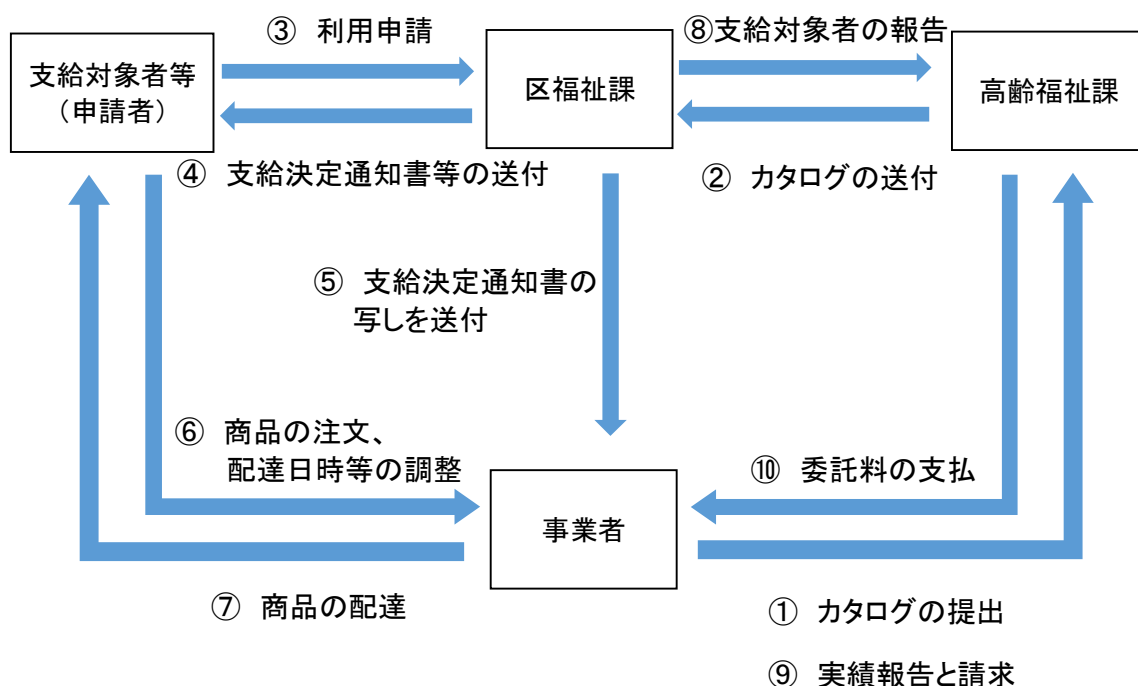


高齢者在宅介護用品支給事業事務フロー



【カタログの送付】

- ① 事業者は、市が指定する部数のカタログを高齢福祉課へ提出する。
- ② 高齢福祉課は、区福祉課へカタログを送付する。

【利用申請からの流れ】

- ③ 申請者は、事業者のカタログ等を参考に支給を受ける事業者を選択し、区福祉課へ申請する。
- ④ 区福祉課は、支給の可否を審査・決定し、申請者に支給決定通知書又は不承認通知書を送付する。
- ⑤ 区福祉課は、事業者、支給対象者に送付した支給決定通知書の写しを送付する。
- ⑥ 支給対象者等は、事業者の商品を注文し、事業者と商品の配達日時等の調整を行う。
- ⑦ 事業者は、支給対象者等へ商品を配達する。
- ⑧ 区福祉課は、支給等の決定を行った者について、翌月10日までに高齢福祉課へ報告する。
- ⑨ 事業者は、実績報告書等を作成し、翌月10日までに高齢福祉課へ提出する。
- ⑩ 高齢福祉課は、事業者から提出のあった実績報告書等をもとに、支給した商品の市負担額(1月当たり6,500円が上限)を事業者に支払う。