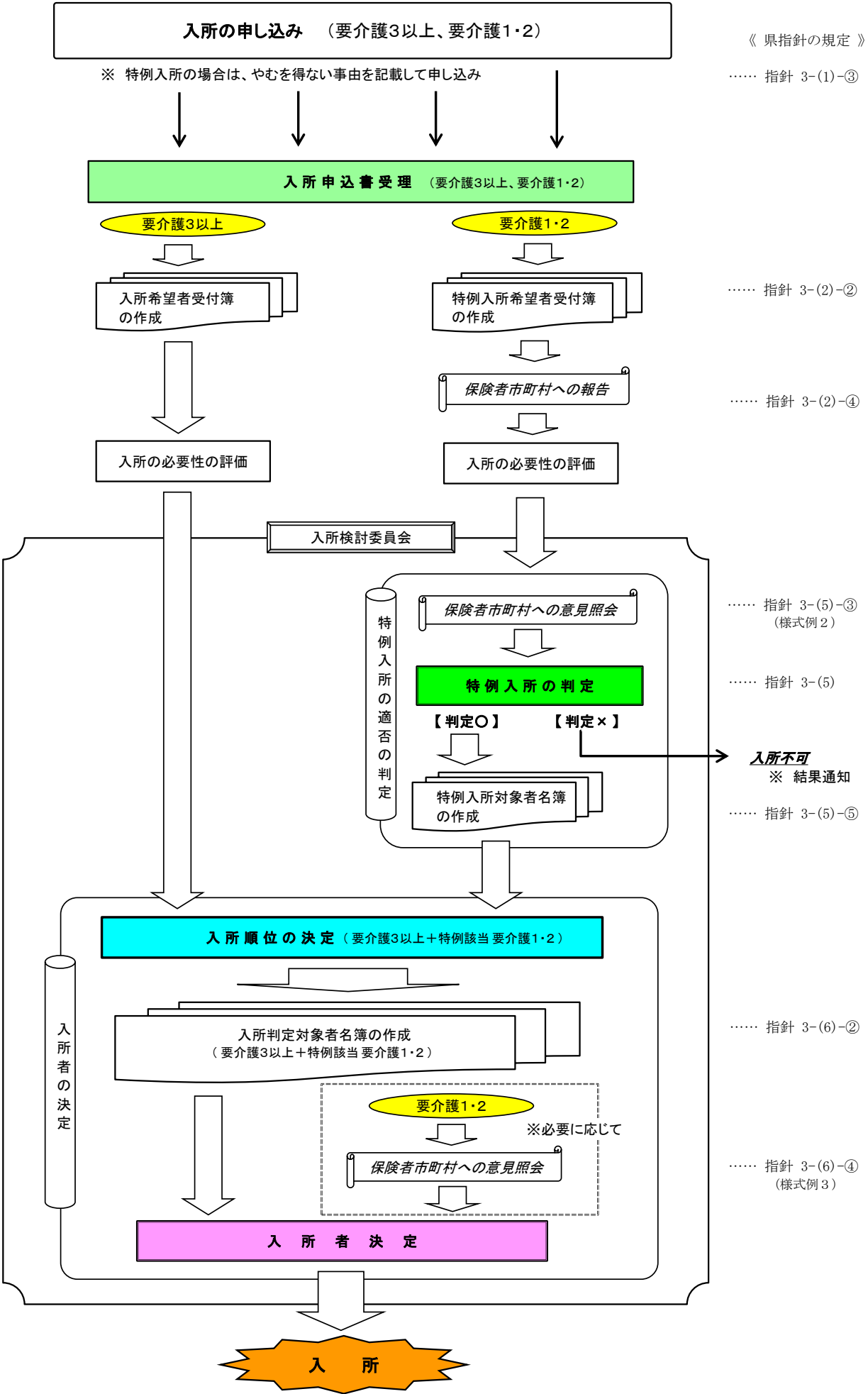


特別養護老人ホームにおける入所手続の流れ（フロー図）



特別養護老人ホームにおける入所手続の流れ

I 要介護3以上の入所希望者

1 入所の申込み

- ① 施設は、入所希望者に対し、手続を説明したうえで、入所申込書を交付する。
- ② 入所希望者は、介護保険被保険者証の写しを添付して、居宅介護支援事業所、在宅介護支援センター又は地域包括支援センターに申請を依頼する。
※ 入所希望者又はその家族等が直接施設に提出することも可。

2 入所申込書の受付け

- ① 施設は、入所申込書の内容を確認のうえ、受理する。
- ② 施設は、入所希望者受付簿を作成する。
- ③ 施設は、入所必要度評価票に基づいて、遅滞なく、入所希望者の入所の必要性に係る評価を行う。

3. 入所者の決定

- ① 施設は、評価結果に基づき、入所検討委員会において、入所判定対象者の入所順位を決定する。
※ 必要に応じて入所順位を入所判定対象者に通知する。
- ② 施設は、「入所判定対象者名簿」を作成する。
- ③ 施設は、入所順位、空床が生じた居室における性別、心身の状態別の構成等を勘案して、入所を決定する。

4. 名簿等の管理

- ① 施設は、入所申込受付簿、特例入所対象者名簿、入所判定対象者名簿を適正に管理する。
- ② 施設は、①の名簿等に記載されている者に係る入所判定等に必要な情報を、概ね6カ月を基本に、1年を超えない範囲内で一度は更新する。
- ③ 施設は、毎年7月1日時点の①の名簿の状況を、保険者市町村に報告する。

Ⅱ 要介護1又は2の入所希望者

1 入所の申込み

- ① 施設は、特例入所希望者に対し、手続を説明したうえで、入所申込書を交付する。
- ② 特例入所希望者は、居宅において日常生活を営むことが困難であることについて、そのやむを得ない事由を入所申込書に記載のうえ、介護保険被保険者証の写しを添付して、居宅介護支援事業所、在宅介護支援センター又は地域包括支援センターに申請を依頼する。
※ 入所希望者又はその家族等が直接施設に提出することも可。

2 入所申込書の受付け

- ① 施設は、入所申込書の内容を確認のうえ、受理する。
- ② 施設は、特例入所希望者受付簿を作成する。
- ③ 施設は、特例入所希望者の入所申込書を受理したことを、保険者市町村に報告する。
- ④ 施設は、入所必要度評価票に基づいて、遅滞なく、特例入所希望者の入所の必要性に係る評価を行う。

3 特例入所の要件該当の判定

- ① 施設は、特例入所の要件該当の判定に際して、適宜、保険者市町村に意見を求める。
- ② 施設は、入所検討委員会において、特例入所の要件該当の判定を決定する。
- ③ 施設は、特例入所の要件該当の判定結果を、特例入所希望者又は、その家族に通知する。
- ④ 施設は、特例入所対象者名簿を作成する。

4 入所者の決定

- ① 施設は、評価結果に基づき、入所検討委員会において、入所判定対象者の入所順位を決定する。
※ 必要に応じて入所順位を入所判定対象者に通知する。
- ② 施設は、「入所判定対象者名簿」を作成する。
- ③ 施設は、入所順位、空床が生じた居室における性別、心身の状態別の構成等を勘案して、入所を決定する。
※ 特例入所対象者の入所の決定に際しては、必要に応じて、「介護の必要の程度」や「家族の状況等」について、改めて保険者市町村に意見を求める。

5. 名簿等の管理

- ① 施設は、入所申込受付簿、特例入所対象者名簿、入所判定対象者名簿を適正に管理する。
- ② 施設は、①の名簿等に記載されている者に係る入所判定等に必要な情報を、概ね6カ月を基本に、1年を超えない範囲内で一度は更新する。
- ③ 施設は、毎年7月1日時点の①の名簿の状況を、保険者市町村に報告する。