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（様式1）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。
※ 当該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

- 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（様式3）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か月を基本に、1年を超えない範囲で更新する。
- ③ 施設は、毎年7月1日時点の①の名簿等の状況を、保険者市町村（熊本市においては高齢介護福祉課）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、特列入所希望者に対し、手続を説明したうえで、入所申込書（様式1）を交付する。
- ② 特列入所希望者は、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。
※ 当該特列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

- 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、特列入所希望者受付簿を作成する。
- ③ 施設は、特列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（熊本市においては高齢介護福祉課）に報告する。
- ④ 施設は、入所必要度評価票（様式3）及び特列入所希望者の居宅等における日常生活等の状況（様式4）に基づいて、遅滞なく、特列入所希望者の入所の必要性に係る評価を行う。

3 特列入所の要件該当の判定

- ① 施設は、特列入所の要件該当の判定に際して、適宜、保険者市町村（熊本市においては高齢介護福祉課）に意見を求める。
- ② 施設は、入所検討委員会において、特列入所の要件該当の判定を決定する。
- ③ 施設は、特列入所の要件該当の判定結果を、特列入所希望者又はその家族に通知する。
- ④ 施設は、特列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。
※ 特列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、特列入所対象者名簿、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か月を基本に、1年を超えない範囲で更新する。
- ③ 施設は、毎年7月1日時点の①の名簿等の状況を、保険者市町村（熊本市においては高齢介護福祉課）に報告する。