

入所受け入れ手順書

1、入所申込み

- 入所希望者の担当介護支援専門員等、家族より入所申し込みいただく。
 - ① 家族、担当介護支援専門員からの入所に関する問い合わせは、生活相談員が対応する。
 - ② 家族が来園され、入所申込みの相談がある場合は、入所申込みに必要な書類と当施設のパンフレット、入所受け入れ手順書、通信、施設概要書（重要事項説明書）、入所基準書を手渡し説明する。
施設見学を希望される方は「見学、問い合わせマニュアル」に沿って実施する。

- 申し込みは下記必要書類を揃え、持参もしくはFAXにて申し込みいただく。
 - ・ 入所申込書（原則、ご家族が記入）
 - ・ 入所調査票（担当介護支援専門員、病院の看護師等が記入）
 - ・ 入所手順説明書（家族のサイン、捺印）
 - ・ 介護認定審査会資料
 - ・ 主治医意見書（無くても良いが入所前には必ず用意していただく）
 - ・ 介護保険被保険者証（写）

※ 書類に不備がある場合は、担当介護支援専門員もしくは家族に連絡し提出をお願いするが、2回以上の催告にもかかわらず、書類を送っていただけない場合は取り下げする場合もある。

2、受付

- ① 必要な書類が揃えば、受け付けさせていただく。
生活相談員は、「特別養護老人ホームさくらの郷入所基準」の別表1（別紙参照）を基に点数化し、待機者名簿へ記載する。

- ② 申し込み受け付け後、直近の入所検討委員会（原則月一回開催）にて基準点80点以上の方について入所の検討を行う。80点未満の方は、待機者名簿に申し込み順に記載し、要介護度、状況変更時は担当CMより連絡いただき、80点以上になれば入所検討委員会にて検討する。
入所検討委員会構成メンバー（施設長、生活相談員、介護職員、看護職員、施設外の第三者）

3、報告

- ① 入所検討委員会での判定により入所が近い入所希望者は、担当介護支援専門員、家族に随時連絡（報告）し、具体的な相談や要望等の聴き取りを行い、必要があれば実態調査も行っていく。
- ② 待機状況の報告は、担当介護支援専門員、家族からの要望があれば随時行う。
- ③ 要介護度やその他状況に変更点があれば、担当介護支援専門員等に随時報告していただく。必要あれば関係書類も準備していただく。
- ④ 年2回施設の生活相談員より担当介護支援専門員を通じて入所順位等を報告する（三重県にも年1回報告）

4、入所保留

入所の一時見送りの申し出が家族よりあった場合、待機者名簿に内容を記載し保留とする。入院等やむを得ない理由以外は緊急性がないと判断されるので、3ヶ月間保留（入所見送り）とする。

3ヶ月の保留期間を超えた後、入所の意思がない場合（二度目の保留）、担当介護支援専門員、家族等に申し込み取り下げの説明を行い、入所の意思、準備が出来たら再度申込みしていただくようにする。

5、申し込み取り下げ

《要件》

- ① 担当介護支援専門員・家族等の入所見送り（保留）が2度あった
 - ② 身元引受人が定まらない
 - ③ 入所希望者本人が死亡した
 - ④ 他の特別養護老人ホームに入所になった
 - ⑤ 医療的ニーズが高い
 - ⑥ 自立、要支援者、要介護1.2で特例条件に該当しない（詳細は入所基準書参照）
 - ⑦ その他理由により、家族等より入所申し込み取り下げ依頼があった
- ※ 取り下げ後、再度入所申込はできるものとする。

6、入所

入所を進めていく場合、現在の状態を再度、担当介護支援専門員に相違ないことを確認し、家族へ連絡する。

※ 本人に契約能力があるかどうかの協議

（担当介護支援専門員、家族、生活相談員）

※ 本人の契約能力がない場合は、本人の親族・第二の代理人（成年後見人等）が立てられるかを担当介護支援専門員と検討する。

- ・ 現在の入所予定者の健康状態を聞く。
- ・ 入所希望の有無を聞く。（入所予定者、家族）
- ・ 入所について困っていること、悩んでいることなどの聴き取り。
- ・ 入所希望日を聞く。（迷っている場合は相談に応じ、すぐの決断を進めず、1

週間ほど考えていただき、再度連絡する。)

入所の意思ありの場合

- 1) 実態調査の日程を決める。(未調査の場合)
※実調先が介護施設(病院)や利用サービス事業所である場合、
各々の担当者にも確認する(担当CMにも随時報告・相談)
- 2) 実態調査に伺う。
- 3) 実態調査、日常生活の状態を調査する。(別紙様式有り)
- 4) **契約書雛型、重要事項説明書・入所受け入れ手順書・運営規定・パンフレット・通信等により事前説明する。**
- 5) 本人、家族の要望、不安点を聞く
- 6) 入所時の持ち物などの確認。(長期入所持ち物表を渡す)
- 7) 入所が決定かどうか、施設で検討し報告すると伝える。
協議委員…施設長、生活相談員、看護職員、管理栄養士、
介護職員、医師(往診日以外は電話連絡)
- 8) 生活相談員は稟議書を作成し、施設長に入所可否を確認。
- 9) 入所可能となれば、入所希望日を再度確認し入所となる。
入所不可の場合は、その理由を明確にし、家族・担当介護支援
専門員に報告・説明する。
(場合により、担当介護支援専門員・家族との協議有り)

7、契約

新規入所者会議(稟議書)が通過し、入所日が双方一致した(他施設入所中の場合は、他施設との合意・調整が必要)場合、入所への運びとなる。

入所日までに、重要事項説明書等の書類で、施設の概要について質問があるかを確認。生活相談員は、入所前の実態調査の結果を踏まえ他職種協働によりケアプランを作成。その他、契約に必要な書類の準備をする。

<入所日>

家族より、長期持ち物リストに記載されている物を持ってきていただく。

- ① 施設設備、居室への案内・説明
- ② 入所ユニット・ユニット職員の紹介、挨拶を行う。
- ③ 荷物等の確認後、面談室にて**契約を交わす**。(入所者に契約判断能力がある方については同席いただく)
- ④ ケアプランの確認、同意を伺う。

策定 平成27年4月1日

この手順書は、1年に一度見直しをいたします。

尚、変更を余儀なくされる事由がある場合はその都度見直しすることとする。

入所に至るまでの流れ

