

特別養護老人ホームローズガーデン（指定介護老人福祉施設）入所指針

1 目的

この指針は、介護保険制度の施行により、特別養護老人ホームローズガーデン（指定介護老人福祉施設）：（以下「施設」という）。への入所申込みに対して、入所の基準及び手続き（以下「入所基準等」という。）を明らかにし、入所における透明性・公平性を確保するとともに、介護保険制度の趣旨に則した施設サービスの円滑な実施を図ることを目的とする。

2 入所の対象者

（1）入所の対象者は、次の①及び②のいずれかに該当する者で常時介護を必要とし、かつ、居宅において介護を受けることが困難なものとする。

- ① 要介護3から要介護5までの認定を受けている者
- ② 要介護1又は要介護2の認定を受けている者であって、やむを得ない事由により居宅において日常生活を営むことが困難であると認められる場合（以下「特例入所」という。）

（2）特例入所の要件に該当することの判定に際しては、居宅において日常生活を営むことが困難なことについてやむを得ない事由があることに関し、以下の事情を考慮すること。

- ① 認知症である者であって、日常生活に支障を来すような症状・行動や意思疎通困難さが頻繁に見られること
- ② 知的障害・精神障害等を伴い、日常生活に支障を来すような症状・行動や意思疎通の困難さ等が頻繁に見られること
- ③ 家族等による深刻な虐待が疑われること等により、心身の安全・安心の確保が困難であること
- ④ 単身世帯である、同居家族が高齢又は病弱である等により家族等による支援が期待できず、かつ、地域での介護サービスや生活支援の供給が不十分であること

（3）市町村から老人福祉法に基づく措置入所の依頼があった場合

3 入所の申込み方法

(1) 入所申込

入所の申込は、施設の入所申込書（様式1）に所要の事項を記載のうえ、「ケアマネージャーの意見書」、「介護保険被保険者証の写し」及び直近3ヶ月分の「サービス利用票及び別表の写し」、「居宅サービス計画書の写し」、「お薬手帳の写し」等を添付して、施設長（管理者）（以下「施設長」という。）に提出するものとする。

(2) 特例入所（要介護1又は要介護2の方）からの入所申込み

① 施設は、要介護1又は要介護2の認定を受けている入所申込者に対して、特例入所の内容について丁寧に説明し、申込者側に特例入所の要件への該当に関する申込者側の考えを申込書等に記載してもらうこと。

② 施設において、申込者側から特例入所の要件に該当している旨の申立てがある場合には、入所申込みを受け付けない取扱いは認めないこととし、要件に該当している旨の申立てがない者からの入所申込みに関する取扱いについては、施設側で判断する。

③ 施設は、特例入所の要件に該当する旨の入所申込みを受けた場合は、保険者市町村に対して報告を行うとともに、当該入所申込者が特例入所対象者に該当するか否かを判断するに当たって適宜その意見を求めること。

(3) 被虐待高齢者等の緊急的な保護等の理由により、老人福祉法第11条第1項第2号の規定による措置入所（市町村が行った措置により当該指定介護老人福祉施設において空床利用型の短期入所生活介護の利用が行われる場合を含む。）の場合にあつては、この手続きによらず、入所することが可能である。

4 入所申込の受付け

施設は、入所の申込みがあつた場合には、入所順位の決定方法等について説明を行うとともに、自ら適切な施設サービスを提供することが困難な場合は、その理由を入所申込者及び家族等に対し十分に説明し理解を得るとともに、必要に応じて病院、他の介護保険施設等を紹介するなどの措置を講じなければならない。

5 受付簿の作成

(1) 施設は、入所申込書を受理した場合には、受付簿にその内容を記載して管理するものとする。また、辞退や削除等の事由が生じた場合は、その内容を記録しな

なければならない。

- (2) 受付簿の更新について、入所希望者に対して申込（状況変化の報告があった場合はその報告）より、原則として半年毎に電話等による実態把握確認を行い、委員会において更新するものとする。

6 入所判定委員会

施設は、入所の決定に関する事務を処理するため、入所判定委員会（以下「委員会」という）を設置する。

(1) 委員会の設置

入所の決定に係わる事務を処理するため、施設長、医師、生活相談員、介護支援専門員、看護職員、介護職員等で構成する合議制の委員会を設置する。

(2) 委員会の開催

委員会は、施設長が必要に応じて召集し開催する。その際の出席委員は原則として、生活相談員、介護支援専門員を含む複数の者であることを要件とする。なお、委員会には必要に応じて当施設職員以外の評議員等により構成される。

(3) 委員会の運営

委員会は、おおむね月1回開催するものとする。ただし、入所申込状況並に退所者の状況に応じて、この回数を超えて随時開催するものとする。

(4) 議事録

施設は、委員会の審議内容（市町村の意見を含む）を記録し、その議事録を2年間保管するものとする。また、議事録について市町村又は県から求めがあった場合はこれを提出するものとする。

(5) 守秘義務

委員は、その職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

7. 説明責任

施設は、あらかじめ入所判定等についての説明責任者や窓口を明確に定め、入所希望者及びその家族等から説明を求められたときは、適切な説明を行わなければならない。

8. 入所順位の評価基準

(1) 委員会が入所順位を決定するに当たっての入所判定基準は、様式2によるものとする。

(2) 入居基準

入居基準には、個別評価項目があり、次の通りです。

個別評価項目	
1	要介護度
2	認知症老人の日常生活自立度
3	介護者の状況
4	介護サービス利用状況
	在宅の場合（直近過去3ヵ月分の利用表の添付）
	在宅以外の生活の場所(待機場所)
	入居待機期間(経過的措施)

(3) この方法で順位付けが困難な場合又はその他特に考慮が必要な事情がある場合等には、その事情等を勘案することができるものとする。

①施設の状況、医療的処置の必要性、居室やベッドの特性、男女構成及び施設の専門性等

(4) 入居順位の具体的な手順は次の通りです。

- ① 個別評価項目の各項目を点数化し、合計点数を算出する。
- ② 点数の高い者からの仮の順位をつける。
- ③ 上記の②入居順位について委員会で検討し、最終的な順位を決定する。検討にあたっては、総合点数の他、施設のサービス提供体制や現入居者の状況も考慮する。

(5) 入所の一時辞退の申し出が本人または家族から申し出があった場合は、入所順位を繰り下げるものとする。ただし、本人の入院等やむを得ない理由により一時辞退をする場合は、入所順位を保留するものとする。

(6) 入所決定が通知されたにもかかわらず、申込者側の都合により入所辞退があった場合には、辞退の理由等を考慮の上、施設において入所順位の繰り下げ等の措置を講ずることができるものとする。

9. 老人福祉法に基づく措置

施設は、市町村から老人福祉法第 11 条第 1 項第 2 号の規定に基づく措置入所依頼があった場合には、優先的な入所を決定することができる。ただし、当該決定を行った場合には、後日、当該決定の内容について委員会に報告しなければならない。

10. 緊急等入所の取扱い

入所申込者の中で、次に掲げる要件に該当する者は、9. 入所者決定の取扱いに拘らず、施設長が施設内から選任されている委員会の委員と協議して、優先的に入所させることができる。

この場合、施設長は次の委員会に報告し、委員の承認を得るとともに、緊急等入所決定の理由を記録し、これを2年間保管するものとする。

- (1) 市町村から老人福祉法に基づく措置入所の依頼があった場合
- (2) 入院中の入所者の再入所の時期が見込みより早い時期となった場合
- (3) 介護者が急遽入院する等、居宅での介護が困難になった場合
- (4) 災害時等特段の緊急性が認められる場合

11. 適正運用

施設は、この入所指針に基づき適正に入所申込者の入所の決定を行うものとする。

12. 指針の見直し

本指針を改正する必要がある場合は、所要の見直しを行う。

施行日 令和3年7月1日