

佐賀県指定介護老人福祉施設入所指針の解説

1. 目的

この指針は、指定介護老人福祉施設（以下「施設」という。）の入所に関わる基準及び要介護1又は2の者の特例的な入所（以下「特例入所」という。）に関する保険者（市町村）の適切な関与を明示することにより、入所決定過程の透明性、公平性を確保し、施設入所の円滑な実施に資することを目的とする。

2. 入所申込者

入所申込者は、介護保険法に定める介護認定審査会において、要介護1～5と認定された者で、常時介護を必要とし、かつ、在宅において介護を受けることが困難な者とする。

3. 入所の申込等

（1）申込方法

入所の申込は、入所申込書（様式第1号）及び介護保険被保険者証写しをもって申し込むものとする。

入所申込者が要介護1又は2の者である場合、施設は、特例入所の要件等を丁寧に説明した上で、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入所申込書に記載するよう求めることとする。

（2）申込みの受理及び受付簿の管理

申込書を受理した場合は、入所受付簿（様式第2号）にその内容を記載して管理するものとする。また、辞退による削除等の事由が生じた場合は、その内容を記録するものとする。

なお、申込者側からの特例入所の要件に該当している旨の申立てがあった場合には、入所申込を受け付けない取扱いはできないが、特例入所の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、各施設において判断できるものとする。

【入所申込及び受理】

入所申込は、電話連絡ではなく、原則、入所申込者や家族等（親戚等）が、入所申込書に記載し介護被保険証の写しを添え提出して下さい。（郵送は可とします。）

なお、申込者側から特例入所の要件に該当する旨の入所申込みがあった場合には、受理の拒否はできません。ただし、要介護1又は2の入所申込者に対し、施設が特例入所の要件等を丁寧に説明した上で、特例入所の要件に該当している旨の申立てがない場合は、当該申込みの取扱いは各施設で判断することができます。

【調査】

施設は、入所申込の受付後、受付簿へ記載するとともに、入所申込者及び介護者の状況を調査します。調査方法は、『入所優先順位決定基準の考え方』を参考にして下さい。

調査は、原則として、施設の生活相談員か介護支援専門員が、入所申込者及び介護者の状況を

面談で調査し、入所申込者調査票を作成します。

また、介護保険の居宅サービスの利用状況については、担当の介護支援専門員等への確認を行って下さい。

なお、特例入所の要件に該当している旨の入所申込みがあった場合は、上記の調査を行い、7（1）により保険者への報告等を行っていただく必要があります

調査の際に、施設は、下記の事項について説明をします。

①入所申込から入所契約までの手続き

別紙1「入所指針の流れ」を参考に説明をして下さい。

この際、特例入所の際の手続きも同時に説明をしてください。

②入所優先順位の決定方法

別紙1「入所指針の流れ」及び「入所優先順位決定基準」を参考に説明をして下さい。

この際、特例入所が認められるやむを得ない事由についても説明をしてください。

③入所優先順位の見直し

別紙1「入所指針の流れ」を参考に説明をして下さい。

介護度によって入所指針の流れが異なるため、入所申込者に対し、介護度が変更になった場合は速やかに申し出るよう伝えてください。

説明後、入所申込者若しくは家族等(親戚等)から、「入所申込書」の「説明確認欄」に署名をしてもらって下さい。

【受付簿の管理】

入所申込者や家族(親戚等)自身から、入所申込を辞退する旨の申出があった場合は、辞退の意思を確認のうえ、受付簿より削除し、備考欄に削除時期・理由を記載します。

また、入所順位1位となり施設から入所可能な旨の連絡があった場合に、自己都合(入院中であつ3ヶ月以内に退院の見込みがある等やむを得ない場合を除く。)により入所を辞退した場合は、下記のどちらで対応するか各施設であらかじめ方針を決定しておき、各々の事例については、備考欄に記載することとします。

- ・入所辞退の時点で行った再調査の結果に基づき、改めて入所優先順位名簿に記載し直す。
- ・入所優先順位名簿から削除する。(再度申込をする場合は、改めて入所申込書を提出する。)

4. 入所判定対象者

入所判定対象者とは、入所申込者のうち、要介護3から5までの要介護者及び要介護1又は2の者であって、下記に掲げる事由があることを申し立てた者とする。

(1) 特例入所の際にやむを得ない事由として考慮する事項（特例入所の要件）

施設は、要介護1又は2の入所申込者が、特例入所対象者となるか否か判断するに当たり、やむを得ない事由として次の事項を考慮するものとする。

ア 認知症である者であって、日常生活に支障をきたすような症状・行動や意思疎通の困難さが頻繁に見られること

イ 知的障害・精神障害等を伴い、日常生活に支障をきたすような症状・行動や意思疎通の困難さ等が頻繁に見られること

ウ 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

エ 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地域支援の供給が不十分であること

要介護1又は2の申込者については、ア～エのいずれかに該当しなければ入所判定対象者とはなりません。ア～エの考慮事項は、具体例を挙げて該当するか否か判断するものとします。

5. 入所検討委員会

(1) 施設は、入所の決定に係る委員会（以下「委員会」という。）を設置し、要介護1又は2の者が特例入所対象者（やむを得ない事由があるため特例入所が認められる者をいう。以下同じ。）に該当するか否か及び入所申込者の入所決定等を行うものとする。

(2) 委員は、施設長、生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員等で構成する。また、委員には、施設外の第三者を任命するよう努めるものとする。

(3) 委員会は、原則として月1回程度、及びその他必要に応じて開催するものとする。

(4) 施設は、委員会を開催する都度、その協議内容（7.（2）及び（4）の保険者の意見を含む）を記録し、これを2年間保存するものとする。

(5) 施設は、県又は保険者から求めがあったときは（4）の記録を提出するものとする。

【委員会の設置】

委員会は、必ず各施設に設置し合議制で行います。委員会では、特例入所対象者となるか否かの判断・入所優先順位名簿への記載・入所者の決定・緊急入所・措置入所の報告等を、原則として月一回程度、それ以外にも必要に応じて開催するものとします。

なお、入所優先順位名簿に記載がない場合（入所待ちがない場合）は、入所申込みに際して委員会を開催する必要はなく、入所申込者の入所の適正を判断した上で施設において入所決定を行い、次回の入所検討委員会に報告するものとします。

【委員の構成】

委員会の委員は、施設長、生活相談員、介護職員、看護職員、介護支援専門員・事務長等の職員で構成します。

また、施設外の第三者を任命し、広く意見を求めることができる体制を作るよう努めることとします。施設外の第三者としては、苦情解決のための第三者委員・民生委員・社会福祉法人の地域代表である評議員などが考えられます。

委員会の委員は、職務上知り得た秘密について、委員の期間中そして、委員を退いた後も守秘する義務があります。

なお、委員会は、責任者たる施設長、調査を行った生活相談員等を含め委員会の過半数を超えて出席した場合に会が成立するものとします。

【委員会の記録】

委員会での協議内容・結論について、別紙2を参考に記録します。

また、入所申込・入所決定の状況を把握するため、保険者・県が記録を確認させていただくことがあります。

6. 入所優先順位決定基準

(1) 施設は、入所申込受付に際し、入所判定対象者について次に掲げる項目ア～オを調査し、その内ア～エの結果を別表の入所優先順位決定基準により点数化し、入所申込者調査票（様式第3号）（以下「調査票」という。）に記載するものとする。

ア 要介護度

イ 主たる介護者等の状況

ウ 居宅サービス利用状況

エ その他

オ やむを得ない事由（要介護1又は2の場合のみ）

『入所優先順位決定基準の考え方』を参考にして下さい。

(2) 入所優先順位は、(1)の結果で高得点を得た者からとする。

ただし、調査結果で80点以上になった入所申込者については、入所優先順位名簿（様式第4号）に記載されている入所申込順に従い、入所決定されるものとする。

(1)の調査票の配点結果に基づき、高得点の入所申込者から入所優先順位をつけ、様式例を参考として各施設が作成した「入所優先順位名簿」に記載します。

(3) 施設は、(2)にかかわらず、入所申込者の中で次に掲げる要件に該当する者については、優先して入所させることができるものとする。

ア 老人福祉法に定める措置委託による場合

イ 災害時

ウ その他特段の緊急性が認められる場合（介護者による虐待・介護放棄が認められ緊急の保護を要する場合等）

(4) 入所優先順位の見直しは、介護の必要性及び本人の要介護度が、変更になった場合

等に、適宜行うものとする。

申込者や家族、介護支援専門員、在宅介護支援センター、市町村等から見直しの申出があった場合や、介護度が変更になった場合等、必要に応じて見直しを行うこととします。

(5) (3) に該当し優先入所等を行う場合は、調査票にその旨を記載するものとする。

(3) 上記ア～ウの優先入所をする場合は、次回の委員会までに調査票を作成するとともに、調査票の「緊急に入所を要する理由」欄に記載をします。

(6) 施設は、申込者及び家族等に対して入所優先順位決定方法等についての説明を行い入所申込書の「説明確認欄」に確認の署名を受けるものとする。

調査の段階で

- ①入所申込から入所契約までの手続き
- ②入所優先順位の決定方法
- ③入所優先順位の見直し

を説明した後、入所申込者若しくは家族等(親戚等)から「入所申込書」の「説明確認欄」に署名をしてもらってください。

また、本指針による入所優先順位名簿の作成が終わった段階で、各施設より、入所申込者に入所優先順位を通知して下さい。

要介護1又は2の申込者で特例入所対象者に該当しない場合も、その旨入所申込者に通知して下さい。その際、入所申込は必ずしも取り下げる必要はありません。

順位については、入所申込者が最初に入所優先順位名簿に記載された際に通知するとともに、入所優先順位の見直しを行った場合は、見直しを行った入所申込者(見直し申出者)に加え、見直しにより順位に概ね10番以上の上昇又は下落が生じた入所申込者についても通知してください。

7. 特例入所申込みに係る保険者との情報共有等

6. に加え、特例入所の申込みがあった場合には、入所判定が行われるまでに、入所申込者の介護保険の保険者である市町村(以下「保険者」という。)との間で次の(1)から(4)のとおり情報の共有等を行うものとする。

ただし、老人福祉法に定める措置委託の場合には、以下の手順を省略するものとする。

- (1) 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、施設は、6(1)の調査後、保険者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。
- (2) (1)の求めを受けた場合において、保険者は地域の居宅サービスや生活支援などの提供体制に関する状況や、担当の介護支援専門員からの居宅における生活の困難度の聴取の内容なども踏まえ、施設に対して適宜意見を表明できる。

入所申込を受理し、調査票を作成した段階で、すぐに参考様式第1号を用いて保険者に報告又は意見照会してください。報告にとどまるか、意見照会するかは保険者の指示に従ってください。また、保険者が独自の様式を定める場合には、保険者の様式を優先してください。

なお、申込者側から特例入所の要件に該当する旨の入所申込みがあった場合には、受付（受理）を拒否することなく調査を行い、（1）により保険者に報告等を行ってください。

ただし、施設が特例入所の要件等を丁寧に説明した上で、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ない場合は、当該申込みの取扱いは各施設で判断することができますので、必ずしも保険者に報告等を行う必要はありません。

- (3) 入所検討委員会において、特例入所対象者の入所決定を判断するに当たっては、原則として、「介護の必要の程度」や「家族の状況」等について、入所決定前に保険者に意見を求めること。ただし、要介護の区分変更申請の途中であって明らかに要介護3以上になると見込まれる場合や、その他やむを得ない事情により緊急性が認められる場合は省略することができる。
- (4) (3)の求めを受けた場合において、保険者は意見書において、又は入所検討委員会に参加して、施設に対して適宜意見を表明できる。

特例入所対象者に該当すると判断された場合、参考様式第2号を用いて、原則として、保険者に意見照会を行ってください。その際、参考様式第2号に調査票を添付し、被保険者の状態及び点数が分かるように留意してください。

この意見照会は、入所申込者が優先順位名簿の上位となり、おおよそ1～2か月を目途に入所することが予想される時期に行ってください。

また、保険者から施設に意見表明をする場合は、必ず被保険者の入所前に行ってください。

8. 入所者の決定

施設は、7. (2) 及び (4) の保険者の意見を踏まえ、入所優先順位名簿に基づき入所者の決定を行うものとする。

ただし、入所申込者に対し、適切な指定介護福祉施設サービスを提供することが困難な場合は、その理由について本人及び家族に対し、十分に説明を行い同意を得るものとする。

入所決定は施設の判断で行いますが、特例入所対象者については、入所までに保険者が表明した意見を踏まえ、施設と保険者の判断に齟齬が生じることがないように、適切に連携してください。

9. 適正運用

- (1) 施設は、この指針を公表するとともに、入所申込者・家族に対しその内容を説明するものとする。

保険者・県は、本指針の作成後に、広報誌に掲載する等により広く指針を公表するとともに各施設においても、指針の内容を入所申込者・家族等(親戚等)へ知らせて下さい。

- (2) 施設は、この指針に基づき適正に入所事務を行うものとする。
- (3) 県・保険者は、この指針の適正な運用について、施設に対し必要な助言・指導を行うものとする。
- (4) 本指針については、県・保険者・県老人福祉施設協議会のいずれかより求めがあった場合には、協議を行い必要な見直し等を検討するものとする。

10. 運用期日

- この指針の運用は、平成15年4月1日からとする。
- この指針の運用は、平成16年4月1日からとする。
- この指針の運用は、平成27年4月1日からとする。
- この指針の運用は、平成29年7月1日からとする。