
特別養護老人ホームリンデンバウムいずみ 入所ガイドライン

第1 目的

このガイドラインは、特別養護老人ホームリンデンバウムいずみ（以下「施設」という。）の入所に関する基準を明示することにより、入所決定過程の透明性・公平性を確保するとともに、施設入所の円滑な実施に資することを目的とする。

第2 入所の対象となる者

- (1) 入所の対象者は、要介護3から要介護5までの介護認定を受けた者のうち、常時介護を必要とし、かつ、認知症等介護状況や介護サービスの利用度及び家族等の介護状況等から判断し、真に居宅において介護を受けることが困難な者とする。
- (2) 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よる要介護1又は2の者の特例的な施設への入所（以下「特列入所」という。）が認められた者とする。

第3 特列入所の要件について

特列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關し、以下の事情を考慮する。

- (1) 認知症があつて、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。

第4 特列入所の取り扱いについて

入所判定が行われるまでの間に施設と、入所申込者の介護保険の保険者である市町村及び一部事務組合を構成する市町村（以下「保険者市町村」という。）との間で、以下の取り扱いにより情報の共有等を行う。

なお、特列入所に該当するか否かについては、最終的に施設の判断になるが、施設と保険者市町村の判断に齟齬が生じないよう適切に連携等を実施する。

- (1) 施設は入所申込者に対して、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を確認し、その理由等必要な情報の記載を入所申込に当たって求めること。
- (2) (1) の場合において、施設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列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) (2) の求めを受けた保険者市町村は、地域の居宅サービスや生活支援等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することができる。

- (4) 下記第6の入所を決定する際の手続きとして設置する入所調整委員会においては、必要に応じて「介護の必要の程度」（要介護度を勘案すること等）や「家族の状況」（単身世帯か否か、同居家族が高齢又は病弱か否か等）等について、改めて保険者市町村に意見を求めることが望ましい。

※施設と保険者市町村との間で必要な情報共有等が行われるのであれば、(1)～(4)の取扱いと異なる手続きとすることを妨げるものではない。

第5 入所の申込み方法及び入所申込書の管理等

(1) 申込み方法

イ 特別養護老人ホームリンデンバウムいずみ入所申込書（様式1、様式2、以下「申込書」、「調査票」という。）及び介護支援専門員意見書（様式3、以下「意見書」という。）を添え、原則として介護支援専門員を通じて行うものとする。

ロ 意見書の記載にあたっては、原則として入所申込者を担当する介護支援専門員が記載するが、施設が入所申込者の状況を十分に把握していると判断した者が記載することもできる。

ハ 直接の来所、郵送等による申込みの場合についてもこれを受け付け、後日所要の手続きを行うものとする。

ニ 特列入所の判定が必要な申込については、申込書の特列入所申込理由記載欄に、本人や家族または申込者本人を担当する介護支援専門員等の入所申込者の状況等を十分に把握できる者が記載するものとする。

ホ 特列入所の判定が必要な申込については、調査書及び意見書の特記事項欄に第3(1)～(4)に定めるいずれかの事情に該当していることを記載するものとする。

(2) 申込書の管理

申込書を受理した場合は、所定の入所申込受付簿（以下「受付簿」という。）にてその管理を適切に行う。又、入所申込み受諾後、辞退やその内容の一部に変更の事由が生じた場合は、速やかにその内容を記し受付簿を整備する。

(3) 入所申込書辞退者の取り扱い

入所申込者が自己の都合により、一旦、入所を辞退した場合でも、入所申込みは有効として取り扱う。ただし、再度辞退した場合には、受付簿から削除することができる。

(4) 申込書の有効期間

入所申込書の有効期間、入所申込者の介護認定の有効期間終了日までとする。但し、介護認定が更新された場合は、新たな介護保険被保険者証の写しを提出することで、その有効期間の終了日まで延長できる。なお、認定有効期間満了から3ヶ月以上連絡がない場合は、入所申込の辞退として扱うことができる。

第6 入所調整委員会

(1) 施設長は、入所の決定に係わる事務を処理するために、入所調整委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(2) 委員会の員数は若干名とし、施設長・事務長・介護士長・介護主任・看護主任・管理栄養士・生活相談員等で構成し、施設長が指名する。

- (3) 施設長は、必要があると認めた時は、委員会に他事業所の介護支援専門員等第三者の出席を求め、意見を聞くことができる。
- (4) 委員会に委員長を置き、施設長がこれを務める。
- (5) 委員長は委員会を代表し、会務を総括する。
- (6) 委員会は委員長が招集し、議長を指名する。
- (7) 委員会は適宜開催する。
- (8) 委員会は会議の内容（第4（3）及び（4）の保険者市町村の意見を含む。）を記録（以下「会議録」という。）し、この委員会会議録を開催日から2年間保管する。
- (9) 委員会の会議録について、開示の求めがあった場合には、入所希望者若しくは入所申込者に、当該に関する情報のみについてこれを開示することができる。
- (10) 開示についての窓口は、施設長とする。
- (11) 会議録について、関係自治体から求めがあった場合には、これを提出する。
- (12) 委員会の委員は、業務上知り得た情報について守秘義務を負うものとし、委員を辞した後もこれを遵守しなければならない。

第7 入所の決定方法

(1) 委員会の合議による判定

委員会は、申込書及び意見書等を基に、入所申込者評価基準（別紙1）及び入所申込者評価基準における評価上の留意事項（別紙2）により、適正に入所決定を実施する。

(2) 委員会の合議を経ない決定

施設長は、施設の退所者の再入所及び老人福祉法に定める措置委託による場合にあっては、委員会を開催せずに入所決定を行う事ができる。また、災害や事故・事件等が発生し、委員会を開催することができない場合も入所を決定することができる。

(3) 公正な情報のもとでの審議

委員会開催にあたっては、入所申込者の動向に遺漏のないよう情報収集し、入所決定審議の公正を期すよう努める。

(4) 委員会は、前各号に配慮しつつ、施設の男女別利用構成、入所者全体のサービスの質の確保等、総合的な利用状況を勘案しこれを判定する。

第8 適正運用

このガイドラインに定めのないものについては、関係する法令及び通知等に基づき適正な運用を図るものとする。

附 則

(施行期日)

このガイドラインは、平成15年6月1日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成27年4月1日から施行する。

入所申込者評価基準における評価上の留意事項

別紙1（入所申込書評価基準）における、本人の状況評価を行う場合の留意事項について以下のとおり定める。

1. 「認知症による不適応行動」

昼夜逆転、徘徊、暴言・暴行、放尿など認定調査における問題行動に関する項目が、3つ以上ある場合で、「非常に多い」は毎日ある場合、「やや多い」は週に1～2回ある場合、「少しあり」は月に1～2回程度ある場合を目安とする。

2. 「③介護者の障害や疾病」

- ・「介護困難」は、介護者が障害や疾病のため要介護者の排泄、入浴、移動、着替え、食事などADL全般の援助が困難な場合
- ・「多少介護」は、介護者が障害や疾病のため2つ程度のADL援助ならばできる場合
- ・「介護可能」は、障害や疾病はあるが介護可能な状態である場合を目安とする

3. 「⑦他の同居介護補助者」

- ・「随時あり」は、週1～3日程度
 - ・「常時あり」は、週4日程度以上ある場合を目安とする
- ※1日当たりの目安は2時間程度以上又は頻回以上とする

4. 「⑧別居血縁者介護協力」

- ・「随時あり」は、週1～3日程度
- ・「常時あり」は、週4日程度以上ある場合を目安とする

5. 「⑨近隣者等の介護協力」

- ・「随時あり」は、週1～3日程度
- ・「常時あり」は、週4日程度以上ある場合を目安とする

6. 介護支援専門員が関わっていない（居宅サービスを利用していない）場合は、他の適当な者の意見に代えることができる。