

平成 26 年 10 月
平成 30 年 4 月一部改正

練馬区指定介護老人福祉施設入所指針

1 目的

この指針は、区内に設置される指定介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）および東京武蔵野ホーム（以下「施設」という。）への入所申込みが増加している中で、練馬区と施設の施設長が協議し、施設のサービスを受ける必要性が高い入所希望者を優先的に入所させるという観点から、施設入所に関する手続きおよび基準を明示したものである。これにより、施設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即した施設サービスの円滑な実施に資することを目的とする。

2 入所対象者

(1) 要介護3から5までのいずれかに認定された者のうち、居宅において介護を受けることが困難な者

(2) 要介護1または2と認定された者のうち、別に定めるやむを得ない事情（以下「特例基準」という。）により、施設以外での生活が著しく困難と認められる者（特例基準）

知的障害・精神障害等を伴って、地域での安定した生活を続けることが困難な方
家族等による虐待が深刻であり、心身の安全・安心の確保が困難な方
認知症高齢者であり、常時の適切な見守り・介護が必要な方
独居や老老介護などで介護できる家族が近くになく、在宅での生活が困難な方

3 入所申込みの手続き

(1) 施設への入所申込みは、各施設で定める入所申込書により行う。

練馬区では、優先的な入所を判定する際に勘案する項目を盛り込んだ練馬区指定介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）入所申込書（練馬区標準様式）（以下「入所申込書」という。）を定め、各施設はこれに準じた入所申込書を作成すること。

(2) 入所申込み

ア 施設の受付と説明

施設は、入所申込書を受け付けする際に、原則として入所希望者および家族等と面接を行い、入所希望者の心身の状況や病歴等の把握に努めるとともに、入所基準の説明を行い、入所申込書の「同意書」欄に署名を受けることとする。

また、入所希望者が、入院治療の必要がある場合等、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、その理由を入所希望者および家族等に対して十分に説明し、理解

を得るとともに、病院または介護療養型医療施設等を紹介することとする。

イ 入所申込者名簿の管理

施設は、入所申込書を受理した場合は、練馬区と他の自治体に分けて入所申込者名簿を作成すること。

なお、練馬区の入所申込者名簿に登載する者は、練馬区の介護保険の被保険者および練馬区で措置をした養護老人ホームに入所している者とする。

ウ 現況の報告と把握

入所申込者は、入所希望者の状況（要介護度、他施設入所、転出、死亡等）や、介護者・家族の状況が変化した場合は、すみやかに施設にその現況を届け出るものとする。また、施設は、入所希望者について、現況の把握に努めるものとする。

(3) 4に掲げる入所申込書の有効期間満了後、要介護認定の更新等を受けた入所対象者であって、施設への入所を希望するものは、再申込みを必要とする。

4 入所申込書の有効期間

(1) 入所申込書の有効期間は、(2)から(3)までに定めるもののほか、申込時における要介護認定期間とする。ただし、やむを得ない理由により有効期間の満了前に更新申請をすることができなかった入所希望者の入所申込書は、認定期間満了後3か月間は、なおその効力を有するものとする。

(2) 2に掲げる入所対象者の要件に該当しないものの入所申込書は、非該当となった日をもって、その有効期間を満了する。

(3) 入所希望者が施設に入所した場合は、その施設に入所した日をもって、他の施設への入所申込書は、その有効期間を満了する。

5 入所検討委員会の設置

各施設は、入所の決定に係る事務を公正・中立に処理するため、入所検討委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

委員会の設置・運営は、つぎの基準による。

(1) 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、栄養士、介護支援専門員等で構成する。

また、施設および法人関係者以外の第三者の参加を求めることが望ましい。

(2) 開催

委員会は、施設長が招集し、原則として2か月に1回とし、必要に応じて随時開催する。

(3) 所掌事務

委員会は、入所順位の決定を合議により行う。

(4) 入所順位名簿の作成

入所順位の決定については、練馬区の定める入所基準に基づき、入所の必要性の高い者の入所順位名簿を整備・調整して行うこととする。この場合において、委員会は、入所希望者等の同意を得て、練馬区に必要な情報の提供を求めることができる。

(5) 議事録

委員会は、合議の内容を記載した議事録を作成し、2年間保存するとともに、練馬区から求められた場合には、これを提出すること。

(6) 説明責任

施設は、入所希望者および家族等から入所の決定等に関する説明を求められた場合に、適切に対応できるよう、責任者を明確にしておくこと。

(7) 守秘義務

施設の職員および委員会の第三者委員は、委員会で知り得た入所希望者および家族等に関する個人情報等を漏らしてはならない。また、施設を退職した後および委員を退任した後も同様とする。

6 地域包括支援センター職員および介護支援専門員の協力

(1) 入所希望者の情報提供

地域包括支援センター職員および区内の指定居宅介護支援事業所に勤務する介護支援専門員は、入所希望者の在宅生活の状況、施設に入所する必要性等について、入所希望者または家族等からの依頼があった場合、練馬区または施設から問い合わせがあった場合、もしくは、自らその情報を提供することが必要と認めた場合には入所希望者または家族等の同意を得て、その情報を提供するものとする。

(2) 入所希望者の在宅生活の支援

入所希望者が在宅生活をしている場合で、施設への入所をするまでの間、地域包括支援センター職員および介護支援専門員は、介護保険の居宅サービスおよび練馬区の福祉サービスを有効に活用し、入所希望者の在宅生活を支援するものとする。

7 特別養護老人ホーム入所基準

別紙のとおり

8 特別な事由による入所等

つぎに掲げる場合においては、委員会の合議によらず、施設長の判断により入所を決定することができる。ただし、施設長の判断により入所を決定した場合は、入所決定後初めて開催する委員会に報告するものとする。

(1) 練馬区から、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（やむを得ない事由による措置）等の依頼があった場合

(2) 当該施設の入所者が、医療機関に入院し、おおむね3か月以内に退院することが見

込まれる場合

- (3) 入院が 3 か月を超えた場合についても、在宅生活が困難と認められるなど、状況に応じて再入所する場合

9 入所の決定

施設長は、委員会で決定された入所順位をもとに、当該施設運営との整合性、その他緊急に対応すべき事項を勘案し、入所者を決定する。

10 入所辞退者等の取扱い

- (1) 入所希望者または家族等の都合で、入所の辞退の申し出があったときは、その施設の入所申込者名簿から削除する。
- (2) 4 に掲げる入所申請書の有効期間が満了したときは、その施設の入所申込者名簿から削除する。

11 練馬区への入所申込者名簿の提出

施設は、毎月 15 日（当日が休業日の場合は翌開庁日）までに前月末日までに入所申込みのあったものの入所申込者名簿ならびに入所者および辞退者の名簿を作成して、練馬区に提出するものとする。

12 練馬区の責務

- (1) 練馬区は、施設から提出された 11 に掲げる名簿（以下、この項において「入所申込者等名簿」という。）に基づき、入所申込者等の数等を把握する。
- (2) 練馬区は、その保有する情報に基づき、入所申込者等名簿の内容を修正・加工したときは、入所希望者等の同意を得て、その情報を施設に提供することができる。

13 入所指針の適用年月日

- (1) この指針は、平成 26 年 10 月 1 日から施行する。ただし、4 (1) に掲げる入所申込書の有効期間の規定は、平成 28 年 4 月 1 日から、7 に掲げる特別養護老人ホーム入所基準の改正規定は、平成 27 年 4 月 1 日入所選考者から適用する。
- (2) この指針の施行の際、旧指針の様式による用紙で現に残存するものは、所要の修正を加えて、なお使用することができる。