

大阪府指定介護老人福祉施設[特別養護老人ホーム]等
入所選考指針の留意事項

大 阪 府

入所選考指針の留意事項

1 保険者に関する留意事項

各市町村・広域連合においては、施設入所が合理的かつ円滑に行われるよう、施設やケアマネジャーに対し、指針の周知に努めるとともに、利用者、事業者等に対して適切な助言を行ってください。

また利用者からの問い合わせ等について、保険者として適切な対応を行ってください。

特例入所の運用については、市町村による適切な関与が求められています。

特例入所申込者が特例入所対象者に該当するか否か判断するにあたり、施設から意見を求めてきた場合、及び入所の必要性の高さを判断するにあたり施設から意見を求めてきた場合には、担当のケアマネジャー等から情報を収集し、適宜意見を表明してください。

市町村においては、適切な介護環境の下で、できるだけ在宅生活を継続できるよう地域包括ケアシステムの構築が推進されています。特例入所対象者についても、各種サービスを有効に活用しているか等確認し、必要に応じ関与してください。

2 ケアマネジャー等に関する留意事項

【申込者のケース別対応】

<ケース1> 在宅で居宅サービスを利用している又はこれから利用する場合

現在、申込者が居宅サービスを利用している場合、又はこれから特別養護老人ホームに入所するまでの間、居宅サービスの利用を希望される場合は、ケアプランを作成している居宅介護支援事業者のケアマネジャーが、入所選考調査票を作成してください。

<ケース2> 他の介護保険施設に入所（入院）中の場合

現在、申込者が介護老人保健施設や指定介護療養型医療施設に入所（入院）している場合は、入所（入院）施設のケアマネジャー等が入所選考調査票を作成してください。

<ケース3> 病院に入院中の場合

申込者が病院に入院中の場合は、原則として、申込み先の施設のケアマネジャー等が入所選考調査票を作成してください。しかし、ご本人の状況をよくご存知の病院のケースワーカー等の方に協力いただける場合には、その方に入所選考調査票を作成していただくことも可能です。

<ケース4> 在宅で居宅サービスを利用していない場合

申込者がこれからも居宅サービスを利用する意思がない場合は、直接施設に申し込みますので、申込み先の施設のケアマネジャー等が入所選考調査票を作成してください。

<ケース5> 要介護1又は2の方で入所申込みをする場合

入所（入院）施設等のケアマネジャーは、申込者が特例入所の要件に該当するか確認し、該当する場合には入所選考調査票を作成してください。該当しない場合には、制度の趣旨を説明し理解を得るようにしてください。

【在宅サービス利用率の算定について】

- (1) 要介護度別の支給限度基準額(単位数)に対する、サービス利用票及び別表に記載された実際のサービス利用額(利用単位)の割合をいいます。
- (2) 具体的には、直近3か月の実績の平均利用率をもとに評価します。

例1 4月に申込みをされる場合には、1月から3月までの平均利用率に基づきます。

例2 直近4か月以内に、新規に要介護認定を受けた場合(区分変更を含む)は、認定を受けた月の翌月以降の平均利用率とします。

例3 直近3か月間に、介護老人保健施設や病院等に入所(入院)して1か月を通じて居宅サービスが利用できなかった月がある場合は、その月を除いた月の平均利用率となります。

なお、入所(入院)していた月の「サービス利用票及び別表」を作成しているときには、参考に添付するとともに、入所(入院)のため居宅サービスを利用していない旨並びに入院期間を入所選考調査票の特記事項欄に記入してください。

例4 直近3か月間のすべてが入所(入院)期間の場合は、在宅サービス利用率の点数化が適当でないことから、評価基準は適用されません。この場合、入所選考調査票の在宅サービス利用率の点数を記載する欄に「老健入所中」、「病院入院中」と記載してください。

ただし、他の介護保険施設又は病院等に入所(入院)している方で、当該施設から退所(退院)を求められている方のうち、在宅復帰が極度に困難な方については、次に掲げる方法のいずれかにより、入所選考委員会の審議を経て入所の順位を決定することとなりますので、その状況を特記事項欄に記入してください。

ア. 選考者名簿の調製に当たって、基本的評価基準による評価を行う際の当該者の在宅サービス利用率については、40%以上60%未満に該当するとみなして評価を行うが、それ以外の評価事項については、他の申込者と同様に取り扱うこと。ただし、入所(入院)直前の在宅サービス利用率が60%以上の場合には、その率に該当するものとして評価すること。

イ. 施設が独自に適切な基準を設ける場合は、それにより評価すること。

例5 他の介護保険施設や病院等に入所(入院)している以外で居宅サービスを受けていない月がある場合は、未利用月を含めた平均とします。

(3) 平均利用率の算出方法

1月：要介護3（支給限度額 A 単位） 利用単位 C 単位

2月：要介護3（支給限度額 A 単位） 利用単位 D 単位

3月：要介護5（支給限度額 B 単位） 利用単位 E 単位

の場合

計算方法： 平均利用率 = $(C+D+E) \div (A+A+B)$

(少数点以下四捨五入)

【その他のお願い】

- 原則として、入所申込書や入所選考調査票、その他の添付書類は、申込者本人や家族が施設へ直接持参又は郵送することとなります。
- 大阪府のホームページにおいて指針を公開しています。
- 申込者に対し、ケアマネジャー等からも、制度の趣旨について説明をお願いします。
- 申込みを行った後でも、申込み先の施設や保険者から問い合わせがある場合がありますので、入所選考調査票の写しを残しておいてください。

個人情報の取扱いに関する留意事項

入所選考調査票の記載に当たって、入所申込者から収集する個人情報の取扱いについては、他の利用者に関する情報、記録と同様に細心の注意を払い、その保護に当たる必要があります。

個人情報の取扱いについては、従来から大阪府個人情報保護条例に基づき作成された「事業所指針」を参考にするなど、その適切な取扱いがなされているところですが、より一層の慎重な取扱いをお願いします。

【居宅介護支援事業者が取扱う個人情報の種類】

- (1) 入所申込書兼台帳
- (2) 入所選考調査票
- (3) 上記(1)(2)に添付することとされている介護保険被保険者証(写)、要介護認定調査票の基本調査(写)、直近3か月分のサービス利用票(写)、サービス利用票別表(写)、その他必要に応じて添付される入所申込者に関する書類

【個人情報の利用又は提供】

- (1) 入所選考調査票の記載に当たって知り得た個人情報の利用又は提供は、原則として収集した目的の範囲内で行うこととなります。また、目的の範囲を超えて個人情報を利用し、又は提供するときは、本人の同意がある場合又は、本人の権利利益を不当に侵害するおそれがない場合に限られます。
- (2) 入所選考調査票などの写しを保存してある場合は、入所選考に係る施設及び保険者からの照会に対応するための目的だけに利用し、他の目的には利用しないでください。

【個人情報の適正な管理】

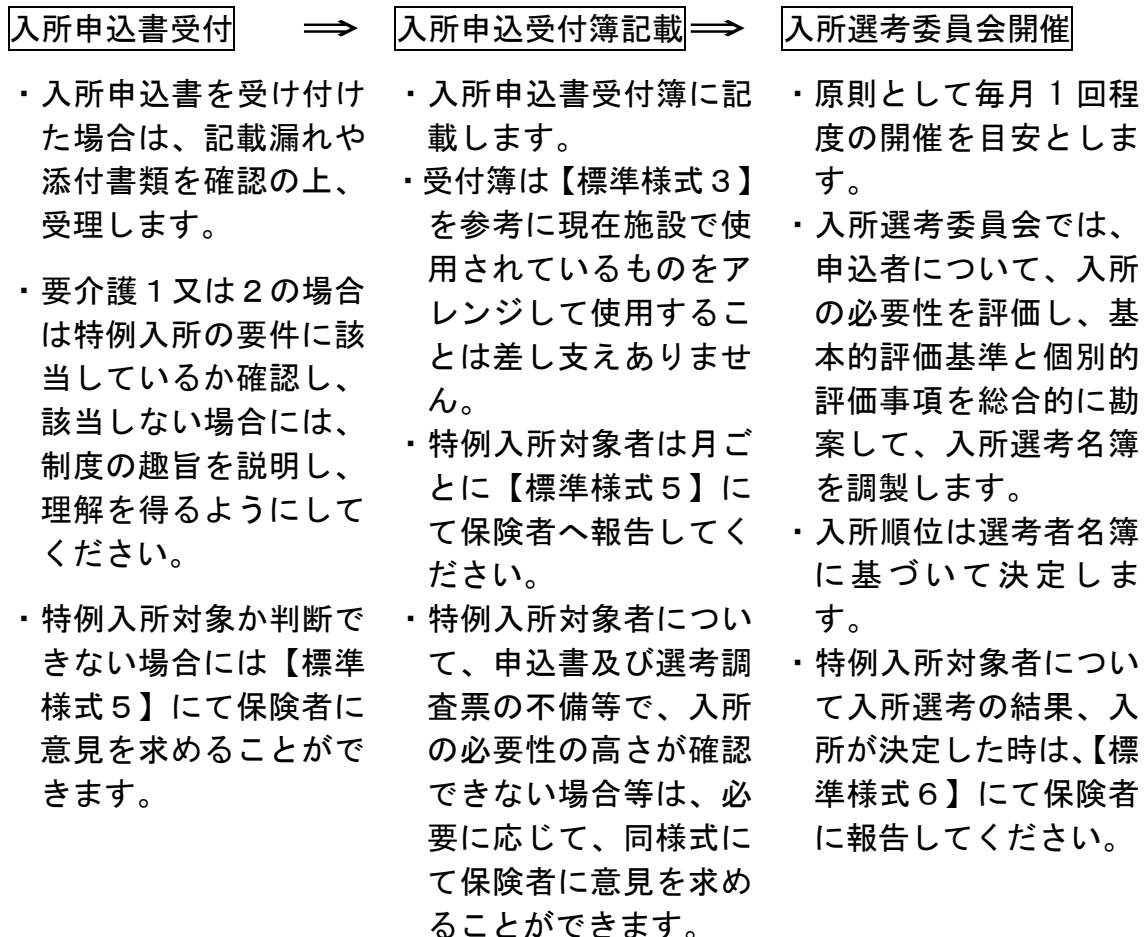
- (1) 個人情報の取り扱いに当たっては、漏えい、紛失等の防止、その他個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じるよう努めてください。病歴、障がい等、心身に関する基本的な個人情報や社会的差別の原因となるおそれのある個人情報は、特に慎重な扱いが必要です。
- (2) 保有する必要がなくなった個人情報は確実に、かつ、速やかに廃棄するなど、不必要に保存しないよう、予め保存する資料の範囲や期間、廃棄方法を定めるなど、適切な管理ができるようなルールづくりをしておいてください。

【守秘義務】

- (1) 居宅介護支援事業者の職員は、入所選考調査票の記載に当たって知り得た入所申込者に関する情報は他に漏らしてはなりません。関係職員への周知徹底について再確認をお願いします。
- (2) また指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準を守り、適切に情報を管理するようにお願いします。

3 施設に関する留意事項

【入所選考の流れ】



【入所申込書の受付】

施設が入所申込書を受け付けた場合は、記載漏れや添付書類に不足がないかなどを確認の上、受理してください。

なお、入所選考調査票にケアマネジャー等の意見が記載されないで、施設に直接申込みがあった場合は、施設のケアマネジャー等が面談、家族からの聞き取り等により、可能な限り申込者の状況を把握し、入所選考調査票を作成してください。

要介護1又は2の方が申込みを行う場合は、特例入所の要件に該当するか確認してください。該当しない場合は、制度の趣旨を説明し理解を得るようお願いいたします。また当該入所申込者が特例入所対象者に該当するか否か、判断できない場合には、適宜保険者に意見を求めることができます。

【受付簿の管理】

施設が入所申込書を受理した場合は、受付簿にその内容を記載して管理してください。また、辞退や除外等の事由が生じた場合はその内容を記録してください。

要介護1又は2の方で特例入所の要件に該当する場合には、【標準様式5】にて、月ごとに保険者に報告してください。

【入所選考委員会】

(1) 委員会の設置

施設は、入所の選考に係る事務を行うため、合議制の委員会（以下、「入所選考委員会」という。）を設置してください。

(2) 委員会の構成

入所選考委員会は、施設長、生活相談員、介護職員、看護職員、ケアマネジャー等で構成していただきます。なお、指針では、入所選考委員会には施設以外の第三者（例えば、地域の代表として選任されている評議員や福祉サービスに関する苦情解決の仕組みにおいて選任することとされている第三者委員など）を参加させることが望ましいとされています。

(3) 特例入所対象者について

入所選考委員会において特例入所対象者の選考を行うとき、入所の必要性の高さを判断するため保険者に対し適宜意見を求めることができます。

(4) 委員会の運営

入所選考委員会は、原則として毎月1回程度開催してください。

入所選考委員会では、申込者について、入所の必要性を評価し、入所選考者名簿（以下「選考者名簿」という。）を調製するとともに、これに基づいて入所順位の決定を行います。

(5) 記録の保存

施設は、入所選考委員会を開催したときは、その協議の内容（保険者の意見を含む）を記録し、これを5年間保存してください。

(6) 記録の提出

市町村・広域連合（保険者）や大阪府から、上記の記録の提出を求める場合があります。

(6) 保険者への報告

特列入所対象者について入所選考の結果、入所が決定した時は、【標準様式6】にて保険者に報告してください。

【入所選考者名簿の調製】

(1) 調製方法

選考者名簿は、入所申込者に対して指針の別表に定める基本的評価基準に基づく評価と個別的評価事項を総合的に勘案し、上位の者から掲載してください。

指針別表の基本的評価基準により点数化した評価（基本的評価）及び施設が独自に設定する個別的評価事項による評価（個別的評価）を総合的に勘案するものとしませんが、基本的評価を基軸とし、個別的評価とは適切なウエイトを持たせて評価することとします。

個別的事情を過大に評価し、施設の裁量による入所選考を行うことは、基本的評価基準を示し、入所選考過程の透明性を確保しようとする指針策定の趣旨に沿わないものであり、施設の恣意により入所選考がなされるとの入所申込者の誤解を招くことにつながりかねないと考えます。

あくまで、個別的評価は基本的評価を補足する評価要素であり、施設で個別的評価事項を独自に設定する場合は、できる限り共通の評価事項を設定し、必要に応じて入所申込者に例示するなど、入所選考過程の透明性を確保するように努めてください。

ア. 基本的評価基準・・・① 要介護度

② 介護者の有無

③ 在宅サービスの利用率

④ 地域性による評価

イ. 個別的評価事項

施設は、上記の基本的評価基準項目以外で、緊急性、申込者の性別、ベッドの特性、施設の専門性や遠隔地の利用者を親族の居住地付近の施設に入所させる場合の配慮、家族の介護量や経済的事由により在宅サービスの利用度が低位な者に対する配慮、その他特別に配慮しなければならない個別の事情などの、個別的に評価する事項について独自に評価方法を設定し、評価してください。

<個別的評価事項の例>

基本的評価基準項目以外で、個別的評価事項として個別の必要性などを評価するに当たっては、以下のような事項を勘案することが考えられ

ます。

どの入所申込者に対しても共通して評価する事項について、施設独自に配点を設定することも考えられます。

○施設（ベッド）の特性を勘案して判断することが想定される場合の例

項目	区分	想定される場合
空床の特性	性別	多床室の場合
	要介護度	多床室の場合や個室であってもフロアにより大まかな区分がなされている場合など
	認知症の程度	多床室の場合や個室であってもフロアにより大まかな区分がなされている場合など
施設の専門性		認知症の専門的処遇、併設する病院との連携による医療的ケア面での専門的処遇などを入所申込みの際の施設選定理由であり、受入れが適当であると考えられる場合

○本人又は家族の状況など個別の必要性を評価する事項の例

項目	評価のポイント
本人の状況	介護が必要になってからの期間
	家族介護が困難な状況（認知症の具体的な状況や意思疎通の困難性など）
	施設サービス利用の意向
	その他
家族、介護者の状況	主たる介護者の状況や近接地の援助者の有無
	家族の介護に対する負担感
	在宅サービスの利用率が低位であることがやむを得ないと認められる事由（家族介護の状況や経済的事由など）
	その他
入所（院）先の状況	退所（院）しなければならなくなるまでの期間など
住環境	住環境面で家庭での介護が困難な状況（浴室、トイレの構造や段差など一定の改修を加えても介護が困難な状況）など
地域性	遠隔地の利用者を親族の居住地付近の施設に入所させることを希望する場合など
その他	

個別の事情については、入所申込書の介護者の意見欄や、入所選考調査票の「ケアマネジャー記入欄」に記載されている、家庭での介護が困難な実情などを参考に評価してください。

(2) 調製時期

選考者名簿は、入所選考委員会を開催するごとに調製してください。

【入所決定に当たって】

入所選考名簿の調製の際に、申込者について、入所の必要性を評価し、入所優先順位を決定しますが、この順位とは、退所等で空床が生じた場合に優先的に入所できる順位のことをいいます。

したがって、生じた空床の状況が女性居室である場合、選考者名簿の順位1位が男性であれば、その後位の女性が入所することになり、必ずしも選考者名簿入所優先順位のとおり入所を決定することをさしているものではありません。

空床の状況により、入所決定が必ずしも選考者名簿の登載順によらない場合があります。

施設において、原則として全体の選考者名簿を作成し、優先度の高い上位グループを調製することとなりますが、補完的に申込者の性別や要介護度別

で選考者名簿を作成することもできます。

つまり、実際に入所を決定する際には、優先度の高い方であることはもちろんですが、施設の状況と照らし合わせることも考えられます。

【特別な事由による入所】

緊急に入所することが必要と認められる特別な事由がある場合は、基本的評価基準により点数化した評価による序列や、基本的評価と個別的評価のウエイトに関わらず、最優先すべき事由を明確にし、入所の決定を行うものとします。

【入所意思の確認時及び入所決定後入所の辞退があった場合の取り扱い】

入所に際して入所意思の再確認を行ったにもかかわらず、申込者の都合により一時辞退があった場合は、その申込者の順位を繰り下げます。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、順位を保留してください。また、順位を繰り下げた後に再度の辞退があった場合は、改めて施設利用が必要となるまでの間、受付簿から除外することができます。

入所選考に関する説明責任

【入所選考に関する説明】

- (1) 入所選考過程の透明性を確保するため、本指針の内容はもとより、施設独自に設定する個別的評価事項（項目、評価方法等）、入所選考過程、方法など入所申込者にわかりやすく説明する必要があります。
- (2) 説明に当たっては、その概要を記載した説明資料を作成するなど、入所申込者へわかりやすく説明することができるよう配慮をお願いします。
- (3) 入所申込者に対して説明を行った場合は、入所申込に係る同意書に確認のための署名を得るなど正確を期してください。

【窓口及び責任者の明確化】

- (1) 予め入所選考にかかる説明を行う担当者や責任者を定めるなど、責任体制を明確にするようにしてください。
- (2) 担当者は施設のケアマネジャーや生活相談員、責任者は施設長などとする考えられます。

個人情報の取扱いに関する留意事項

入所選考に関して、入所申込者から収集する個人情報の取扱いについては、他の利用者に関する情報、記録と同様に細心の注意を払い、その保護に当たる必要があります。

個人情報の取扱いについては、従来から大阪府個人情報保護条例に基づき作成された「事業所指針」を参考にするなど、その適切な取扱いがなされているところですが、より一層の慎重な取扱いをお願いします。

【施設が保有する個人情報の種類】

- (1) 入所申込書兼台帳
- (2) 入所選考調査票
- (3) 上記(1)(2)に添付することとされている介護保険被保険者証(写)、要介護認定調査票の基本調査(写)、直近3か月分のサービス利用票(写)、サービス利用票別表(写)、その他必要に応じて添付される入所申込者に関する書類
- (4) 特列入所対象者に関する保険者市町村の意見書
- (5) 入所選考委員会の記録

【個人情報の利用又は提供】

- (1) 入所選考に当たって収集した個人情報の利用又は提供は、原則として収集した目的の範囲内で行うこととなります。また、収集した個人情報を利用し、又は提供するときは、本人の同意がある場合又は、本人の権利利益を侵害するおそれがない場合に限られます。
- (2) 入所申込に係る同意書に本人及び家族など代理の方、主な介護者の方の同意がある場合は、入所申込の状況を調査する目的で保険者から依頼があれば、入所申込書の内容及び入所選考に必要な情報を提供できます。
介護保険制度の円滑な運営に当たり、市町村等が入所申込者の状況を正確に把握することができるよう、可能な限り、本人の同意を得ていただくようお願いします。
また、市町村等が行う調査の際、本人等の同意が得られていない場合には、本人の権利利益を侵害する恐れがないかどうかで判断することとなりますが、その場合でも市町村の条例の範囲内で取扱うことが必要となりますので、当該市町村等とご相談ください。

【個人情報の適正な管理】

- (1) 個人情報の取扱いに当たっては、漏えい、紛失等の防止、その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるよう努めてください。病歴、障がい等、心身に関する基本的な個人情報や社会的差別の原因となるおそれのある個人情報は、特に慎重な扱いが必要です。

- (2) 入所選考委員会に施設以外の第三者の方が参加している場合は、当該委員に対しても、本指針により守秘義務を課していますが、取扱う資料については、委員会の場に限って使用し、施設外へ持ち出さないようにするなど、情報管理の徹底が必要です。
- (3) 保有する必要がなくなった個人情報確実に、かつ、速やかに廃棄するなど、不必要に保存しないよう、予め保存する資料の範囲や期間、廃棄方法等を定め、適切な管理ができるようルールづくりをしておいてください。

【自己情報の開示等】

- (1) 本人から自己情報について開示又は訂正を求められたときは、原則として応じることとしてください。
- (2) 例えば、入所選考の結果や順位などは本人からの開示の求めがあれば、原則として応じることとなります。
ただし、順位については、原則月 1 回開催される選考委員会の都度、順位が変動することを例示しながら、その時点での順位の持つ意味などを適切に説明し、理解を得るようにしてください。
- (3) 入所選考委員会の記録は、個人の診断、判定、評価等に関する個人情報が大半を占め、また、複数の入所申込者間の相対的な評価が含まれており、開示することにより、入所選考委員会の公正かつ適切な運営に著しい支障を及ぼすおそれがあると考えられるときは、開示しないこともできます。

【守秘義務】

- (1) 施設の職員は、入所選考に当たって知り得た入所申込者の情報は他に漏らしてはなりません。関係職員への周知徹底について再確認をお願いします。
- (2) また施設の判断により入所選考委員会に参加する施設以外の第三者についても、本指針において守秘義務を課していますが、更にこの実効性を確保するため、入所選考委員会の委員への委嘱状に、守秘義務について条件として書き添える、又は宣誓、誓約書等を徴する等、必要な措置を講じるようお願いします。