

# 神戸市特別養護老人ホーム入所指針

## 1. 目的

この指針は、特別養護老人ホーム（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。

## 2. 入所の対象となる者

- (1) 入所の対象となる者は、要介護3～5と認定された者のうち、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者とする。
- (2) 要介護1又は2と認定された者のうち、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者（以下「特例入所申込対象者」という。）とし、以下の事情を考慮する。
  - ① 認知症である者であって、認知症高齢者の日常生活自立度がⅡb以上であり、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) 特例入所申込対象者の要件に該当するか否かについては、別に定める。

## 3. 入所の申込み

### (1) 申込方法

入所の申込みは、特別養護老人ホーム入所申込書及び調査票に、認定調査票・被保険者証・直近3か月分のサービス利用表及び別表の各写しを添付して、原則としてケアマネジャーを通じて行うこととする。入所申込者が要介護1又は2である場合は、特例入所申込対象者の要件に該当し、特別養護老人ホーム以外での生活が著しく困難な理由を入所調査票に記載し、その状況がわかる記録等を添付するものとする。

### (2) 受付簿の管理

申込書を受付した場合は、受付簿にその内容を記載して管理しなければならない。  
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ければならない。

## 4. 入所検討委員会

- (1) 施設は、入所の決定に係る事務を処理するために、合議制の委員会又は会議（以下「検討委員会」という。）を設置しなければならない。
- (2) 検討委員会は、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。なお、検討委員会には第三者（当該法人の評議員等）を加えることが望ましい。
- (3) 検討委員会は、施設長が招集し、原則として毎月1回開催するものとする。
- (4) 検討委員会は、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の決定を行う。
- (5) 施設は、特例入所申込対象者を入所検討委員会で検討するにあたっては、あらかじめ特例入所申込対象者の要件に該当していることを確認することとする。
- (6) 検討委員会は、審議の内容を議事録として保管しなければならない。

## 5. 選考者名簿の調製

### (1) 調製方法

選考者名簿は、別表1（入所申込者の評価基準）に基づく評価と次に掲げる個別事情を総合的に勘案し、上位の者から登載する。なお、要介護1又は2である入所申込者については、特例入所申込対象者の要件に該当する場合に限り、選考者名簿に登載する。

#### 【入所決定に係る個別の事情】

- ①性別（部屋単位の男女別構成）
- ②ベッドの特性（認知症専用床等）
- ③地域性（入所後の家族関係の維持等）
- ④施設の専門性
- ⑤その他特別に配慮しなければならない個別の事情

### (2) 調製時期

選考者名簿は、検討委員会の開催に併せてその都度調製する。

## 6. 入所申込者の調査

施設は、受付簿に記載されている者から次の者を除き、入所申込みの継続意思並びに入所申込者及び介護者等の状況について、原則一年に一度必要な調査を行う。

- ①入所決定された者や辞退・死亡等により削除された者
- ②入所申込みから6月を経過していない者
- ③入所申込みの意思及び入所申込者等の状況が明確な者
- ④その他申込者調査の必要のない者

## 7. 特別な事由による入所

要介護1～5と認定された者のうち、次に掲げる場合においては、検討委員会の審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。

- ①災害や事件・事故等により検討委員会を招集する余裕がないとき。
- ②神戸市介護保険施設入所相談センターからの斡旋があった場合。
- ③老人福祉法に定める措置委託による場合。
- ④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場合。

## 8. その他の取り扱い

### (1) 辞退者の取り扱い

入所の意思を確認したにも関わらず、申込者の都合により一時辞退があった場合は順位を繰り下げ、再度の辞退があった時は受付簿から削除することができる。

## 9. 適正運用

- (1)施設等は、この指針に基づき適正に入所の決定を行うものとする。
- (2)市は、この指針の適正な運用について、施設に対し必要な助言を行うものとする。
- (3)その他この指針の運用について必要な事項は、別に定める。

別表1 入所申込者の評価基準

評価項目	評価内容	配点
本人の状況 (50点)	要介護度 5	50
	4	45
	3	40
	2 認知症又は知的障害・精神障害等 有	30
	2 認知症及び知的障害・精神障害等 無	25
	1 認知症又は知的障害・精神障害等 有	20
	1 認知症及び知的障害・精神障害等 無	15
介護の必要性 (30点)	在宅サービスの利用率 8割以上	30
	6割以上8割未満	25
	4割以上6割未満	20
	2割以上4割未満	15
	2割未満	10
	老健・病院等の入所・入院の期間 2年以上	15
	1年以上2年未満	10
6月以上1年未満	5	
在宅介護の困難性 (20点)	身寄りや介護者が誰もいない	20
	主たる介護者が病気で長期入院	20
	主たる介護者が高齢又は障害者等で介護困難 ※	15
	複数の要介護者がいるため介護負担が大きい ※	15
	主たる介護者が就業・育児により介護困難 ※	10
	その他の理由により介護困難な場合	5
	( ※の項目が2以上該当するときの合計配点 )	(20)

注1 認知症とは、認知症高齢者の日常生活自立度の判定基準におけるⅡbランク以上の者  
知的障害・精神障害等とは、療育手帳・精神障害者保健福祉手帳等の交付を受けている者等

注2 在宅サービスの利用率

サービス利用表別表に基づく支給限度基準額とサービス利用額の単位の割合

算定の対象となるサービス

訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所介護、  
通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、福祉用具貸与  
定期巡回・随時対応型訪問介護看護、認知症対応型通所介護、夜間対応型訪問介護、小規模多  
機能型居宅介護、複合型サービス

注3 老健・病院等には、老人保健施設・病院のほか、介護療養病床の介護保険施設、特定施設入  
居者生活介護事業者、グループホーム等を含みます。

### 神戸市特別養護老人ホーム入所指針にかかる処理要領

#### 1 目的

この要領は、本市において、特別養護老人ホーム入所指針に関する事務の取扱いについて定める。

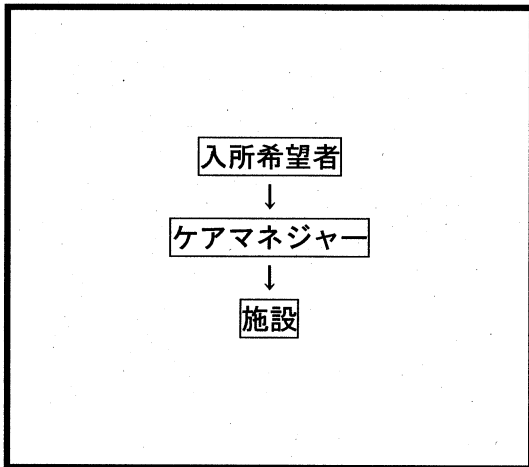
#### 2 要介護 1 又は 2 と認定された被保険者の申込み

- (1) 要介護 1・2 の者の申込みについて、別表 1（入所申込者の評価基準）に基づく評価が 65 点以上である場合は、特例入所申込対象者に該当するものとする。当該評価が 65 点未満である場合は、特例入所申込対象者に該当しないものとし、入所申込みを不受理扱いとすることができる。
- (2) (1) の規定により特例入所申込対象者に該当しないとされた者であっても、入所希望者の状況が評価基準配点では入所の必要性を反映できていないと入所希望者からの申し出があった場合及び、施設長が入所の必要性があると判断する場合、施設は、保健福祉局高齢福祉部介護指導課（以下「本市所管課」という。）に対して、要介護 1・2 の者が特例入所申込対象者に該当するか否かについての意見を求めることができる。
- (3) (2) の規定により本市所管課に対して意見を求める場合、施設は入所希望者から提出を受けた入所申込書等の書類全ての写しを本市所管課に提出することとする。意見の求めを受けた本市所管課は、「特例入所申込対象者にかかる意見決定書」を施設に交付する。
- (4) 施設は、要介護 1・2 の者から受けた入所申込みの状況について、「要介護 1・2 の入所申込状況報告書」により、年 2 回（4 月・10 月の末日まで）前年 10 月から 3 月受付分、4 月から 9 月受付分の状況を本市所管課に報告するものとする。
- (5) 平成 27 年 3 月 31 日にまでに受け付けた要介護 1・2 の者の申込みについては、改めて入所申込書の提出を求める必要はないものとする。ただし、平成 27 年 4 月 1 日以降に入所決定を行う場合には、特例入所申込対象者に該当することが確認できる書類の提出を入所希望者に求めることとする。

#### 3 特別な事由による入所

- (1) 特別な事由による入所の「④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場合。」とは、本市が通報を受けた養護者等による虐待（疑い含む）事例に限る。

## 入所申込から入所決定までの流れ



### 入所希望者

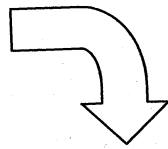
「申込書」に必要事項を記載してケアマネジャーに依頼する。

### ケアマネジャー

- ① 申込者に対して制度の説明を行った後、記載の内容の審査及び所要の調査を実施する。
- ② 「調査票」を作成して、添付書類とともに施設に提出する。

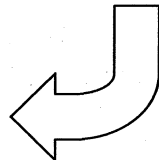
### 施設

ケアマネジャーから提出された「申込書」・「調査票」・「添付書類」に基づいて内容を審査し、誤りがなければ申請を受理する。



入所申込意思・申込者等の  
状況の調査

入所申込から原則1年に一度、入所申込意思・申込者・介護者等の状況の確認調査を行う。



入所検討委員会

指針に基づく適切な入所決定事務を行う。



入所意思の確認

入所申込者の意思を確認・重要事項等の説明等を行う。



入所決定・契約