

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

入所の対象となる者は、要介護1～5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。

3. 入所の申し込み

(1) 申込方法

入所の申し込みは、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カ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。

(2) 受付簿の管理

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) 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。

【入所決定に係る個別の事情】

- 性別（部屋単位の男女別構成）
- ベッドの特性（認知症専用床等）
- 地域性（入所後の家族関係の維持等）
- 施設の専門性
- 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合わ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6月に一度必要な調査を行う。

入所決定された者や辞退・死亡等により削除された者

入所申込から6月を経過していない者

入所申込の意思及び入所申込者等の状況が明確な者

その他申込者調査の必要ない者

7. 特別な事由による入所

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。

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。

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。

老人福祉法に定める措置委託による場合。

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。

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 認知症有	40
	3 認知症無	35
	2 認知症有	30
	2 認知症無	25
	1 認知症有	20
	1 認知症無	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等で長期入院	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 bランク以上の者

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

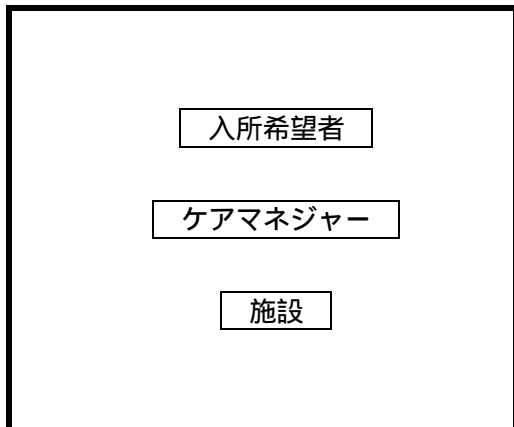
算定の対象となるサービス

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

注3 老健の入所者・病院の入院者については、入所・入院の理由から判断

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。

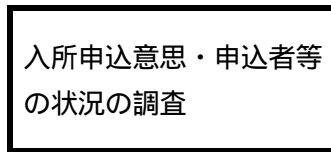
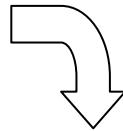
ケアマネジャー

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。

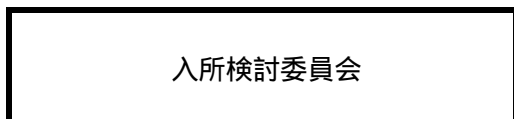
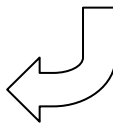
「調査票」を作成して、添付書類とともに施設に提出する。

施設

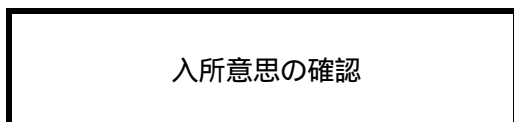
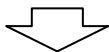
ケアマネジャーから提出された「申込書」・「調査票」・「添付書類」に基づいて内容を審査し、誤りがなければ申請を受理する。



入所申込から原則6月に一度、入所申込意思・申込者・介護者等の状況の確認調査を行う。



指針に基づく適切な入所決定事務を行う。



入所申込者の意思を確認・重要事項等の説明等を行う。

