

介護老人保健施設サービス
通所リハビリテーション重要事項
《令和6年8月1日現在》

1. 事業者の概要

名称・法人種別	医療法人 滄溟会
代表者氏名	理事長 中原 紘嗣
所在地・連絡先	熊本市北区植木町正清888 電話番号 (096) - 274 - 7700 FAX (096) - 274 - 7300

2. 事業所(ご利用施設)

施設の名称	介護老人保健施設 ケアビレッジ箱根崎 通所リハビリテーション
施設長	鈴木 佐知子 (副理事長)
開設年月日	平成 6年 4月 8日
所在地・連絡先	熊本市北区植木町正清888 電話番号 (096) - 274 - 6811 FAX (096) - 274 - 7300
事業所番号	熊本県指定 介護老人保健施設 (4352580015号)
営業日	月曜日から土曜日(9:00~16:30)
休日	日曜日 年末年始(12/31~1/3)

3. 施設の概要等

(1) 構造等

敷地面積		10099.48 m ²		
建 物	構 造	鉄筋コンクリート2階建(一部増築)		
	延べ床面積	一 階	二 階	合 計
		2,487.52 m ²	1,831.58 m ²	4,319.10 m ²

(2) デイルーム

定員	総面積	面積（一人あたり）
80名 (4単位)	283.43 m ²	3.54 m ²

(3) 主な設備

	総面積	備 考
浴室	109.69 m ²	入所兼用・温泉
診察室	14.97 m ²	入所兼用
機能訓練室	199.33 m ²	入所兼用
その他(送迎用車両)	リフト車 8台 軽乗用車 5台(うち3台リフト付き)	

(4) その他

	内 容
通所リハビリテーション サービス計画の 作成及び提供	利用者の状況に基づき、通所リハビリテーションサービス 計画を作成します。 実施に際しては、利用者又は家族又は身元引受人に対して 説明を行い、サービスを提供いたします。

4. 事業所の目的・運営方針

(1) 通所リハビリテーションの目的と運営方針

通所リハビリテーションは、看護・医学的管理の下での介護や機能訓練、その他必要な医療と日常生活上のお世話などのサービスを提供することで、利用者が可能な限り自宅で、その有する能力に応じた日常生活を営むことができるように支援することを目的とした施設です。

この目的に沿って、当施設では、以下のような運営の方針を定めております。

(目的)

ケアビレッジ箱根崎は、要介護者を対象に家庭復帰を目指した支援を行うことを目的としています。

この目的に沿って、通所リハビリテーションサービスを通して、医療・介護・リハビリテーション・日常生活等の支援を行うと共に、地域・ご家族との連携のもと、地域住民の総合的な生活支援の拠点として社会に貢献することを目指します。

(運営方針)

・個人の意思を尊重し、質の高い生活の場を提供いたします。

- ・ 実り豊かな人生のひとつきを快適に過ごしていただけるよう支援します。
- ・ 在宅生活継続支援を目指したリハビリテーション医療と看護・介護サービスを提供します。
- ・ 地域福祉の充実を目指し、在宅高齢者の生活を支援します

5. 職員の体制

従事者の職種	人数 (人)	職務の内容
医師	1	利用者の病状に応じて、療養上適切な診療を行う
薬剤師		
看護職	3	利用者の病状・心身の状況に応じ、適切な看護を提供する
介護職	17	利用者の病状・心身の状況に応じ、適切な介護を提供する
理学療法士	3	利用者の心身の機能回復を図り、日常生活の自立を図る為、適切なリハビリテーションを提供する
作業療法士	1	
言語聴覚士	3	
支援相談員	2	利用者・家族からの相談に応じ、必要な助言その他の援助を行う
介護支援専門員		施設介護サービスの作成と計画の適切な実施及び変更等に係る業務を行う
管理栄養士	1	心身の状況・病状、嗜好を考慮し、栄養管理及び栄養指導を行う
事務職員	4	施設の運営管理に係る庶務及び経理事務等に従事する
その他	13	運転・リハビリ助手・マッサージ師・入浴

7. 施設サービスの内容

事 項	内 容
食 事	食事時間 昼食 12時～13時 この時間にテーブルにご案内いたします。 管理栄養士の立てる献立表により、毎日バランスのとれた献立と温かくおいしいお食事を提供いたします。また、形態も、皆様の身体状況に配慮して提供します。 お食事前には嚥下運動を行っております。 医師の指示により、治療食を召し上がっていただく場合には、ご説明いたします。
医療・看護	施設長の診察は随時行っています。 但し、当施設では行えない治療、その他病状が著しく変化した場合の医療については、医療機関での治療となります。 又、家族での看護や介護の方法についてもお気軽にご相談下さい。
リハビリテーション	理学療法士や作業療法士により利用者の状況に適した機能訓練を行い、身体機能の回復・向上を目的としたリハビリを行います。また、ご自宅など実際の生活環境をふまえた具体的な指導を行い、在宅生活の継続や社会参加を目指します。 担当のセラピストが評価し、個別訓練やグループ訓練を計画的に行います。 また、セラピストの指導の下、スタッフによる生活リハビリも行います。 住宅改造や車椅子などの介護機器などについてもアドバイス致しますので、ご遠慮なくご相談下さい。
レクリエーション等	春のお花見、夏祭り、文化祭と季節の行事を利用者の皆様方やご家族の方々、地域の皆様と共に行っています。 認知症予防やリハビリの一環としてのレクリエーションも行いますので、ご希望の方に参加していただきます。
趣味活動 カルチャー	興味のあるプログラムに参加して、利用者様同士の交流を深めていただくとともに、社会参加のきっかけとしてご参加いただけます。
入 浴	天然温泉の気泡浴をお楽しみ頂けます。介助が必要な方でもスタッフが見守り・お手伝いいたしますので、安心してご入浴いただけます。 (在宅復帰に向けての入浴動作訓練も行っています)。 発熱などで入浴できない場合は清拭させていただきます。
排 泄	利用者の状況に応じて適切な排泄介助を行うと共に、排泄の自立についても適切な援助を行います。
着替え 整容等	個人としての尊厳に配慮し、適切な整容が行われるよう援助します。
相談及び援助	利用者とその家族からのご相談に応じます。

4. 通常の送迎の実施地域

・ 植木町 ・ 山鹿市（旧山鹿市・鹿央町・鹿本町） ・ 菊池市の一部

送迎については、事前にご相談ください。

また、上記地域外もご相談ください。

5. 協力医療機関等、緊急時の対応

当施設では、下記の医療機関・歯科医療機関にご協力いただいております。

（医療機関）

・ 熊本市立植木病院	熊本市北区植木町岩野 2 8 5 - 2 9
・ 寺尾病院	熊本市北区小糸山町 7 5 9
・ 北部脳神経外科	熊本市北区楠野町 1 0 6 7 - 1
・ 大橋通りクリニック	山鹿市大橋通り 7 0 3
・ 朝日野総合病院	熊本市北区室園町 1 2 - 1 0
・ 熊本医療センター	熊本市中央区二の丸 1 - 5
・ 山鹿市民医療センター	山鹿市山鹿 5 1 1
・ 菊南病院	熊本市鶴羽田 6 8 5
・ くまもと成城病院	熊本市北区室園町 1 0 - 1 7
・ 牧歯科医院	熊本市北区植木町植木 1 8 2
・ 熊本機能病院	熊本市北区山室 6 - 8 - 1
・ 杉村医院	熊本市中央区本荘 3 丁目 7 - 1 8
・ 平井藤岡医院	山鹿市鹿本町来民 4 9 5 - 1

原則として、かかりつけ医にご連絡いたしますが、必要に応じ、居宅介護支援事業所、市町村等とも連携いたします。

6. 利用料のお支払

毎月 1 5 日までに、前月分の請求書を発行いたしますので、その月の末日までにお支払いください。お支払い確認後に領収書を発行いたします。

お支払い方法は、口座引き落とし・銀行振込の 2 方法がありますので、利用契約時にお選びください。

引き落とし期日

・ ゆうちょ銀行	2 0 日（再引き落とし 2 5 日）
・ 銀行・信用金庫等	2 8 日

7. サービス内容に関する等苦情窓口

当施設 苦情相談窓口	窓口責任者	小泉 瞳（主任）	
	窓口担当者	宮本 百合子（相談員）	
	解決責任者	中原 紘嗣（理事長）	
	ご利用時間	8：30 ～ 17：30	
	ご利用方法	電 話	096-274-7700
		面 接	事業所内相談室
		ご意見箱	1階中央カウンター正面
上記時間・方法以外でご希望の場合には、事前にご連絡ください。			
その他の苦情相談窓口			
熊本県国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口 〒862-0911 熊本市東区健軍1丁目18番7号 電話 096-214-1101 FAX 096-214-1105			
熊本市役所 高齢介護福祉課 〒860-8601 熊本市中央区手取本町1-1 電話 096-328-2347 FAX 096-327-0855			

尚、詳細は、『利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要』をご参照下さい。

8. 施設利用にあたっての留意事項

- ① ご利用の際には、介護保険被保険者証等をご提示下さい。
- ② 介護保険被保険者証の更新時・変更時は改めてご提示下さい。
- ③ 飲酒・喫煙は原則ご遠慮いただいております。
- ④ 施設内での火気の取り扱いはご遠慮下さい。
- ⑤ 設備・備品のご利用については、事前にご相談ください。
- ⑥ 多額の金銭・貴重品のお持込はご遠慮下さい。
- ⑦ ペットの持ち込みはお断りいたします。
- ⑧ 緊急時、入院を要する場合、家族連絡が後になる場合もありますことを御了承下さい。
- ⑨ 利用前に発熱等体調に異変がある場合は、ご利用をお断りする場合があります。
- ⑩ 施設内外での許可のない物品販売・宣伝、宗教の勧誘、利用者相互の物品の売買及び金品の貸借、特定の政治活動等のご遠慮ください。
- ⑪ 正当な理由なしに通所リハビリテーションサービス利用に関する規定に反した場合には、利用を中止させていただくこともあります。
- ⑫ 混入・紛失防止の為、持参される物には必ず名前をご記入ください。
- ⑬ 利用時における当施設職員への金品等のお礼は固くお断りいたしております。

9. 非常災害対策

非常火災に備えて消防計画及び風水害、地震等の火災に対処するための具体的計画を策定し、火災訓練マニュアルに従って、定期的に防火及び消防設備の保守点検及び避難、救出、消火通報訓練をおこなっております。

防火設備 ： スプリンクラー、消火器、消火栓、火災通報専用電話
 自動火災報知器、誘導灯 防火扉 非常警報（放送）設備
防災訓練 ： 年2回（昼・夜間各1回施行）
防火管理者 ： 辛嶋 竜則

10. 費用

利用料金につきましては、利用料金表をご参照下さい。

11. その他

当事業所では、サービスのご利用に際し、ご利用者・ご家族の人権・権利を尊重し、尊厳の保持に努めると共に、いかなる差別も行いません。

また、原則として、身体拘束・その他行動の制限に該当する行為を行いません。

ケアビレッジ箱根崎 通所リハビリテーション 利用料金表

通所リハビリテーションの利用料金につきましては、以下の通りとなりますのでご参照下さい。

《要介護》 負担率 × 2 割 × 3 割

<7 時間以上 8 時間未満>		<6 時間以上 7 時間未満>		<5 時間以上 6 時間未満>	
・ 要介護 1	7 1 4	・ 要介護 1	6 7 5	・ 要介護 1	5 8 4
・ 要介護 2	8 4 7	・ 要介護 2	8 0 2	・ 要介護 2	6 9 2
・ 要介護 3	9 8 3	・ 要介護 3	9 2 6	・ 要介護 3	8 0 0
・ 要介護 4	1 1 4 0	・ 要介護 4	1 0 7 7	・ 要介護 4	9 2 9
・ 要介護 5	1 3 0 0	・ 要介護 5	1 2 2 4	・ 要介護 5	1 0 5 3
<4 時間以上 5 時間未満>		<3 時間以上 4 時間未満>		<2 時間以上 3 時間未満>	
・ 要介護 1	5 2 5	・ 要介護 1	4 7 0	・ 要介護 1	3 7 2
・ 要介護 2	6 1 1	・ 要介護 2	5 4 7	・ 要介護 2	4 2 7
・ 要介護 3	6 9 6	・ 要介護 3	6 2 3	・ 要介護 3	4 8 2
・ 要介護 4	8 0 5	・ 要介護 4	7 1 9	・ 要介護 4	5 3 6
・ 要介護 5	9 1 2	・ 要介護 5	8 1 6	・ 要介護 5	5 9 1
<1 時間以上 2 時間未満>					
・ 要介護 1	3 5 7				
・ 要介護 2	3 8 8				
・ 要介護 3	4 1 5				
・ 要介護 4	4 4 5				
・ 要介護 5	4 7 5				

※ 食費は6 6 0 円となります。

※ 食費は当日お休みのご連絡を頂いた際には、キャンセル料（6 6 0 円）が発生致しますのでご了承下さい。

※ 任意で参加された行事での食事や買い物等のお金につきましては実費となります。

そのほかの加算等につきましては以下のようになります。※（ ）内 2 割、3 割表記

- ・ 入浴介助加算（Ⅰ） 4 0 円/回（8 0）（1 2 0）
- （Ⅱ） 6 0 円/回（1 2 0）（1 8 0）
- ・ リハビリテーションマネジメント加算 イ
 - 同意日の属する月から6 月以内 5 6 0 円/月（1 1 2 0）（1 6 8 0）
 - 同意日の属する月から6 月超 2 4 0 円/月（4 8 0）（7 2 0）
- ・ リハビリテーションマネジメント加算 ロ
 - 同意日の属する月から6 月以内 5 9 3 円/月（1 1 8 6）（1 7 7 9）
 - 同意日の属する月から6 月超 2 7 3 円/月（5 4 6）（8 1 9）
- ・ リハビリテーションマネジメント加算 ハ
 - 同意日の属する月から6 月以内 7 9 3 円/月（1 5 8 6）（2 3 7 9）
 - 同意日の属する月から6 月超 4 7 3 円/月（9 4 6）（1 4 1 9）
- ・ リハビリテーションマネジメント加算 4 2 7 0 円/月

事業所の医師が利用者・家族へ説明し同意を得た場合

・ リハビリテーション提供体制加算

12 円/日 (3 時間以上 4 時間未満)

16 円/日 (4 時間以上 5 時間未満)

20 円/日 (5 時間以上 6 時間未満)

24 円/日 (6 時間以上 7 時間未満)

28 円/日 (7 時間以上の場合)

※ 理学療法士体制加算

30 円/日 (1 時間以上 2 時間未満)

・ 短期集中個別リハビリテーション実施加算

110 (220) (330) 円/回

退院 (所) また、要介護の認定日から起算して 3 ヶ月間のみとなります。

・ 口腔機能向上加算 I

150 円/回 (月 2 回まで)

II2

160 円/回 (月 2 回まで)

・ 中重度者ケア体制加算 20 (40) (60) 円/日

中重度要介護者を積極的に受け入れ、サービスを提供するため、看護職員または介護職員を指定基準よりも常勤換算方法で 1 名以上確保している事業所に加算されます。

・ 事業所と同一建物に居住する物や同一建物からサービスを利用する場合

1 日につき 94 単位 減算

・ 移行支援加算

12 (24) (36) 円/日

通所リハビリの利用により、日常生活動作やその他生活行為が向上し、社会参加を維持できる他のサービスへ移行できるなど、質の高い通所リハビリサービスを提供している事業所に加算されます。

・ 送迎減算 (送迎を行わない場合)

47 円/回 (片道) 減算

・ 通所リハ退院時共同指導加算

1 回につき 600 単位 加算

※ サービス提供体制強化加算

(I) 介護スタッフのうち介護福祉士が 70% 以上勤務している場合 22 (44) (66) 円/日

(II) 介護スタッフのうち介護福祉士が 50% 以上勤務している場合 18 (36) (54) 円/日

(III) 介護スタッフのうち介護福祉士が 40% 以上勤務している場合 6 (12) (18) 円/日

※ 科学的介護推進体制加算 40 単位/月

介護職員等処遇改善加算

(I) 通所利用時に算定された加算の 8.6% に相当する単位数になります。

(II) 通所利用時に算定された加算の 8.3% に相当する単位数になります。

(III) 通所利用時に算定された加算の 6.6% に相当する単位数になります。

(IV) 通所利用時に算定された加算の 5.3% に相当する単位数になります。

※ 高齢者虐待防止措置未実施減算

所定単位数の 99% で算定

※ 業務継続計画未策定減算

所定単位数の 99% で算定

《要支援》

基本料金 ※1ヶ月の定額の料金となります。

認定区分	1割 負担額	2割 3割 負担率に応じて
要支援1	2268 円	
要支援2	4228 円	

※ 利用開始月から12月超の利用の場合、1月あたり以下の単位数を減算

要支援1 120単位

要支援2 240単位

・その他の加算

口腔機能向上加算Ⅱ 1ヶ月160円となります。

・一体的サービス提供加算

1カ月当たり 480(960)(1440)円

栄養改善サービスおよび口腔機能向上サービスを実施

サービス提供を受けた日に、栄養改善サービスまたは口腔機能向上サービスのいずれかを行う日を月2回以上設けている。

※栄養改善加算、口腔機能向上加算を算定している場合は算定しない

・サービス提供体制強化加算

(要支援1)

I I) 介護スタッフのうち介護福祉士が70%以上勤務している場合

88(176)円/月

II) 介護スタッフのうち介護福祉士が50%以上勤務している場合

72(144)円/月

(要支援2)

I 1) 介護スタッフの内介護福祉士が70%以上勤務している場合

176(352)円/月

2) 介護スタッフの内介護福祉士が50%以上勤務している場合

144(288)円/月

※ 科学的介護推進体制加算 40単位/月

・介護職員処遇改善加算 I 8.6%

・事業所と同一建物に居住する物や同一建物からサービスを利用する場合

要支援1 1月につき 120単位 減算

要支援2 1月につき 240単位 減算

・予防通所リハ退院時共同指導加算 1回につき600単位 加算

利用者からの苦情を処理するために講ずる処置の概要

事業所又は施設名	ケアビレッジ箱根崎 通所リハビリテーション
提供するサービス種類	通所リハビリテーション

措置の概要

1. 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当

常設窓口 住 所 : 熊本県熊本市北区植木町正清 8 8 8
「通所リハビリテーション」
電 話 : (096) 274-6811
担当者 : 小泉 瞳 (主任)
宮本 百合子 (通所リハ 支援相談員)

2. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- (1) 苦情処理台帳に記載します。
- (2) 苦情についての事実確認を行います。
- (3) 苦情の内容を記録します。
- (4) 苦情解決の方法について、関係者と連携・調整を行います。
- (5) 苦情解決の方法・内容について、管理者等で協議・決定します。
- (6) 苦情解決の方法・内容について、利用者にご説明し、確認をいただきます。
- (7) 解決の経過及び結果を台帳に記載し、保管いたします。

3. その他の参考事項

- (1) サービス提供に関する情報交換及び情報提供を行うため、熊本市北区役所健康福祉課 高齢福祉係が主催する「地域ケア会議」へ積極的に参加します。
- (2) サービス内容の評価、利用者からの意見反映の場として、家族会議等を開催します。
- (3) 当事業所が行うサービス提供に対する苦情については、当事業所で責任を持って対応しますが、利用者及びその家族の方は、他の機関(市町村等)への申し立てもできますので、希望されるなら必要な協力を行います。
- (4) 当事業所に対する利用者等からの苦情について、市町村または国民健康保険団体連合会が行う調査等に協力し、改善等に指示を受けた場合は、速やかに改善します。
- (5) 当事業所が行うサービスの提供により、事業所に賠償すべき事故が発生したときは、速やかに賠償します。

苦情、ご意見等ございましたら、直接施設の支援相談員へご相談下さい。尚、1階中央カウンターに「ご意見箱」も設置しておりますので、そちらもご利用下さい。

その他苦情相談窓口として、下記窓口もご利用いただけます。

熊本県国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口
〒862-0911 熊本市東区健軍1丁目18-7
電話 096-214-1101 FAX 096-214-1105

熊本市役所 高齢介護福祉課
〒860-8601 熊本市中央区手取本町1-1
電話 096-328-2347 FAX 096-327-0855