

新潟市老人デイサービスセンター 指定管理者事業計画総括表

項目	社会福祉法人 秋葉福祉会				社会福祉法人 新潟市社会福祉協議会									
	老人デイサービスセンターかんばらの里				老人デイサービスセンター小須戸									
1. 事業者の概要	代表者	理事長 山口 啓介	設立年月日	昭和62年7月30日	代表者	会長 関 昭一	設立年月日	昭和31年3月29日	指定管理者所在地	新潟市中央区八千代1丁目3番1号	施設所在地	新潟市秋葉区小須戸3870番地6	実施事業	社会福祉を目的とする事業の企画及び実施社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助 社会福祉を目的とする事業に関する調査・普及・宣伝等
2. 指定管理者申請の理由	老人デイサービスセンターかんばらの里は、本体の特別養護老人ホームかんばらの里に増設された短期入所棟との合築で、開設当初から旧新潟市より設の管理運営を受託しており、地域に密着したサービスに徹し、利用者とその家族の信頼を確立してきた。今後も、永年培ってきたサービスのノウハウをもって地域の福祉の増進に寄与したい。				高齢者の自立の促進及び生活の改善と孤立感の解消、身体機能の維持向上を図るとともに職員の資質向上に向けた研修実施、リスクマネジメントの手法を用いた利用者の安全確保、地域(自治会、学校、保育園等)との交流及びボランティア、学生等実習生の育成を図り事業の充実に努めてきた。これまでの実績を引き継ぎ、現在の事業を更に市及び地域社会に還元したい。									
3. 事業計画	【基本理念及び方針】 利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、日常生活上の世話及び機能訓練を行い、社会的孤立感の解消と心身機能の維持、家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。サービス提供に当たっては安心安全と親切丁寧を旨とし、提供方法については十分な説明を行う。				【基本理念及び方針】 要介護状態等となった場合でもその利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の生活の質の確保及び向上、社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上等を図るとともに、その家族の身体的、精神的負担の軽減を図る。									
	【利用者等の要望の把握と業務への反映方法及び苦情への対応方法】 アンケート等による要望調査を行い、デイサービス会議又は運営会議で検討してサービスの改善を行う。 苦情については、「社会福祉法人秋葉福祉会福祉サービスに関する苦情解決実施要綱」に基づき、受付担当者を設け、苦情解決責任者或いは第三者委員の協力を得て円満な解決に努める。				【利用者等の要望の把握と業務への反映方法及び苦情への対応方法】 苦情受付窓口を介護員が聴取し、その際に責任者へ報告。朝礼及び終礼や職員会議及び家族と連携し即時対応を図ることを常としており、事業所にて対応に余る内容については、区社協、本部担当課と協議、上司と相談の上指示を受け本人及び家族へ丁寧に説明するなど解決を図るとともに、より良いサービスの提供を利用者の声を更に反映させていくべく強化、努力していく。									
	【利用者の家族、関係機関及び地域との連携】 サービス担当者会議を通じ、居宅介護専門員や医療機関、市との密接な連携に努める。また、送迎時及び連絡帳を使用し、家族との情報交換に努め、利用者の状態の変化・急変等乗じた場合は、その都度電話連絡を行う。緊急時や災害時などは併設施設と連携を図り利用者の安全に努める。また、年1回以上併設施設や地域住民と合同で避難訓練を実施する。				【利用者の家族、関係機関及び地域との連携】 送迎の際に、家族との情報交換を行う等の他、連絡帳を使用し利用者の体調管理及び様々な情報を得て快適なサービスの提供に努める。関係機関とは、主に相談員がサービス担当者会議やサービス提供票をもとにケアマネージャーの作成するケアプランを把握しサービスの向上に努めていく。また、新規利用の際、その後の利用状況などについて日常的に電話連絡を行うなど、利用者の状態の把握及びより良いサービスの提供に努める。施設で行事を開催する際には、地域(自治会、学校、保育園等)からも協力いただき、事業を開催していく。									
	【環境に配慮した取組】 新潟市事業系ごみ10分別の指針に基づき、リサイクル可能なものはリサイクルに努める。また、平成22年度より記録をパソコン処理とし、紙ごみの削減に努めている。				【環境に配慮した取組】 環境問題については常に意識をし、事業所内で取り組める事については職員会議等で検討し職員へ周知・徹底を図る。ごみ減量化についてもリサイクルできるところは再利用を行い環境にやさしい施設に努めている。									
	【平成24年度収支計画】 【収入】 介護保険収入 83,480千円 その他収入 0千円 計 83,480千円 【支出】 人件費 69,410千円 事務費 5,450千円 事業費 8,500千円 その他 120千円 計 83,480千円				【平成24年度収支計画】 【収入】 介護保険収入 74,384千円 その他収入 10千円 計 74,394千円 【支出】 人件費 51,126千円 事務費 145千円 事業費 22,643千円 その他 480千円 計 74,394千円									
4. 人員計画	【職員配置】利用定員数：30人				【職員配置】利用定員数：30人									
	職種	職員数	保有資格	勤務形態	職種	職員数	保有資格	勤務形態						
	施設管理者	1	介護福祉士	常勤・兼務	施設管理者	1	社会福祉主事	常勤・兼務						
	生活相談員	2	社会福祉士 社会福祉主事	常勤1人 常勤・兼務1人	生活相談員	3	社会福祉主事	常勤・兼務3人						
	介護職員	15	介護福祉士13人、 介護支援専門員1人、資格なし1人	常勤・兼務2人 常勤13人	介護職員	9	介護福祉士3人、ヘルパー1級1人、2級3人、 介護福祉士1人、資格なし1人	常勤7人 常勤・兼務2人						
	看護職員	5	看護師1人、准看護師4人	常勤・兼務1人 非常勤・兼務4人	看護職員	4	准看護師4人	常勤・兼務4人						
	機能訓練指導員	5	看護師1人、准看護師4人	常勤・兼務1人 非常勤・兼務4人	機能訓練指導員	4	准看護師4人	常勤・兼務4人						
	【職員の資質向上への取組】 定期的に園内研修を実施し、また併設施設における研修で関連のあるものには参加及び関係機関が開催する研修会へ積極的に参加するよう努める。				【職員の資質向上への取組】 外部派遣研修を含め内部研修(介護関係及び看護系及び疾病等理解、リスクマネジメントの手法等外部講師を招く場合もあり)を年3回以上実施。また、管理者を中心に常態的にOJTを随時実施。管理者のみならず先輩から後輩へ、看護と介護の連絡体制、連携を密に行い、資質向上からより良いサービスの展開を目指し常に努力、自己研鑽を怠ることなく事業を展開していく。									
5. 施設の維持管理	担当職員が定期的に建物及び設備を監視するほか、専門業者と年間保守契約を結び、定期的な保守に努める。また、年に3回清掃業者による窓ガラス清掃を行うほか、日常的な清掃については職員が実施する。 その他警備や消火設備などの園舎管理は、運転手を中心に日々実施し、年に数回地域ボランティアの方により行っていただいている。				日中の職員勤務中は防犯等に最大限の注意を払い業務を励行する。夜間警備に関しては、別途業務を委託。消防設備点検についても別途業務委託。施設管理について、建物設備他、清掃業務(日常清掃、定期清掃、ガラス清掃)別途委託。その他、職員による草取り、ガラス磨き等実施し常に施設維持管理に努める。									
6. 衛生管理	食品関係の衛生検査及び厨房職員の検便を毎月、飲料水の残留塩素検査を毎週、年1回の水道水の水質検査及び浴槽の水質検査を実施する。 併設施設と共に感染対策委員会を設置し、定期的な委員会の開催及び職員研修を実施し、園内において感染症が発生し、又は蔓延しないように努める。 利用者や職員及びその家族の健康状態を常に把握し、予防に努める。				「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき実施。食品衛生検査業務(年2回)を別途委託。利用者の感染症の拡大を防ぐため、マニュアルを遵守しながら日常的な対応を図る。 感染症対策として施設は集団で生活をする場のため感染が広がりやすい環境であることを職員は常に認識しておき、職員が日常から衛生管理に最大限の注意を払うとともに、ベッドカバー類やタオル、トイレ、洗面所などにおいて汚染時は即時対応をし、利用者の感染症の拡大を防ぐ等マニュアルを遵守し日常的な対応を図る。									
7. 緊急時対策	【事故防止対策】 利用者の急変等、医療措置が必要と認められる場合は、家族又は緊急連絡先へ連絡するとともに、速やかに主治医に連絡をとる等必要な措置を講じるとともに、担当ケアマネにも連絡を行う。 安全運転管理者を定め、送迎時の安全に努める。 併設施設と共に事故防止検討委員会を定期的かつ非常時には臨時に開催し、事故防止に努める。				【事故防止対策】 消防用設備点検保守業務(年2回)を別途委託。事故発生時には緊急連絡網を整備し、区社協、本部上司、担当課である区健康福祉課他、関係機関と連携を図る。体調の急変など切迫した状態の場合は、看護師によるバイタル測定他必要な対応を図るなど臨機応変な対応をもって利用者の安全を最大限図る。また、日ごろよりリスクマネジメントを実施し、日常的な事故防止対策としてヒヤリハット等も随時実施するなど、職員間の意識の向上と事故防止対策を図る体制整備を行う。									
	【災害対策】 年2回以上、避難訓練を実施し、そのうち1回以上は併設施設と合同で行い、自然災害や火災に備え、利用者の安全に努める。 マニュアルなど常に職員の目に入る場所に設置し、常日頃から防災対策に努める。				【災害対策】 配備基準により職員への活動内容について徹底。災害時の職員への周知は、緊急連絡網を整備し、関係機関と連携を図り、利用者の安全確保のため避難場所の誘導のほか情報収集、適切な行動が取れるように努める。 災害が発生した場合は、利用者(独居・高齢世帯等)への安否確認を必ず行い区社協、本部上司へ報告する。									
8. 個人情報の保護	社会福祉法人秋葉福祉会個人情報保護規定に基づき、個人情報の適正な管理に努める。 職員には個人情報の守秘義務があることを周知徹底し、個人情報記載された記録類は施錠可能な事務室内の施錠可能な書棚に保管する。 廃棄すべき書類に個人情報が記載されているときは、シュレッダーによって処理する。				個人情報の記載されている書類等については、施錠できる場所で保管し廃棄は事務局が適正な方法で一括して処分する。 業務上知り得た個人情報については、守秘義務を遵守するよう職員に徹底を図る。また、厚生労働省のガイドラインに基づき、「個人情報保護規定」「コンピュータ情報システムの運用管理に関する規定」を整備している。 職員等従事者に対しては、研修体制を整備し実施する他、マニュアルを整備するなど周知、徹底を図っている。									