

平成24年度新潟市老人デイサービスセンター指定管理者事業計画書

施設名 老人デイサービスセンター早川町

1. 事業者の概要

事業者の名称	社会福祉法人恩賜財団済生会支部新潟県済生会 デイサービスセンター早川町
事業者の所在地	〒951-8024 新潟県新潟市中央区早川町3丁目3244番地

2. 指定管理者申請の理由

新潟県済生会は、新潟市の新潟島地域の在宅老人福祉サービスの強化・充実政策の一環として、デイサービスセンター早川町の運営を委託され、平成6年10月より事業を開始致しました。そして平成12年4月の介護保険施行により介護保険認可施設となり、平成18年4月1日、新潟市より指定管理者の指定を受け現在に至っております。

今回の指定管理者申請の理由は、17年間の施設運営実績と経験豊富な職員を多数有し、これまで培った地域や利用者の皆様との信頼関係を糧に、今後も要望や状況を十分把握したうえで運営管理を行うことができるものと考えております。

以上のことから、デイサービスセンター早川町の運営管理について、新潟県済生会で実施致したく申請いたします。

3. 事業計画

(1) 老人デイサービスセンター早川町運営の理念及び方針

①当該施設運営の基本的な理念及び方針

地域高齢者在宅福祉サービスの中核的役割をはたせるよう地域の求める支援に努め、介護を必要とする高齢者並びにその家族に対し、明るく潤いのあるサービスを提供することにより、安心と信頼感もてる施設創りを目指します。

また、老人福祉法及び介護保険法の精神に基づいて、可能な限り在宅における生活を念頭において、在宅の要介護老人及び介護者に対し、在宅生活に必要な日常生活上の介護及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的な孤立感の解消及び心身の機能の維持並びに介護者の日常的負担の軽減をはかり、快適な在宅介護が継続できることを目的とします。

②市民に利用しやすい施設運営の考え方

利用者をはじめ、高齢者や地域住民の方々の身近な施設としての役割をはたせるように施設の事業内容等の情報を地域に提供するほか、利用者の生きがいやふれあいの場としても機能できるよう、ボランティアや訪問者、実習生の受入れ等にも積極的に努めます。

③利用者に対する質の高いサービスの提供に向けた取り組み

利用者またはその家族のニーズに対応できるよう、要望や状況の把握に努め、検討・実施することで、選択肢を少しでも多くすることにより、利用者またはその家族にできるだけ満足していただけるよう努めます。

これまでに、以下に挙げる項目について取組みます。

1、通年実施

単身・老夫婦世帯の方も多い地区のため、特に年末年始等の安全と孤立感の解消のため実施します。

2、機能訓練（要介護者）・運動器機能向上訓練（要支援者）の実施。

居宅サービス計画書等に基づき、訓練プログラムを作成し機能維持や機能向上を目指し、在宅生活の継続を支援します。

3、時間延長サービス

介護者の勤務時間や突発的な私用等の状況に対応し、デイサービス前後の安全確保や不安の解消を図れるよう、サービス提供時間の前後に実施します。

4. 職員資質の向上及びサービスの向上

施設内の開催及び施設外研修への参加を積極的に行います。

(2) 事業の実施方法

①定員数 30名

②休館日 通年（年中無休）

（※但し1月1日及び管理者が定めた日（修繕等のため）を除いた日）

③開館時間 午前8時30分から午後5時30分

サービス提供時間 午前9時30分から午後4時00分

時間延長対応 午前7時30分から午前9時30分

午後4時00分から午後7時00分

(3) サービス内容

・生活指導

生活相談員を配置し、利用者及びその家族の居宅生活における日常生活動作に関する訓練の相談及び助言、福祉用具の利用法の相談及び助言、及びその他必要な相談及び助言を行います。

・機能訓練

日常生活動作に関する訓練・レクリエーション活動・グループワーク・体操等を通して、身体機能の維持及び向上を図れるよう努めます。

・介護サービス

日常生活上の援助等（食事・入浴・排泄・移動等）日常生活動作能力に応じて必要な介助を行います。

・食事サービス

準備・後始末の介助、食事摂取の介助及びその他必要な食事の介助を行います。

・介護方法の指導

介護者からの介護方法についての問い合わせに関しては、実際の指導や必要な資料の提供を行う等、可能な範囲で対応するよう努めます。

・健康状態の確認

体温及び血圧の測定や問診による体調確認を行い、健康状態の把握に努め、利用時の健康状態の変化に注意し、異常の早期発見と対応に留意します。

・送迎

障害の程度や地理的条件等により、送迎を必要とする利用者については専用車

両により送迎を行います。また必要に応じて送迎車両への移動及び昇降の介助を行います。

・入浴サービス

在宅における入浴が困難な利用者に対して、必要な入浴形態（一般浴槽・特殊浴槽）でのサービスを提供し、衣類の着脱・身体的清拭・洗髪・洗身・その他必要な介助等を必要に応じて提供します。

・給食サービス

質の高い食事提供を目指し、利用者のニーズに近づける様心掛け、衛生面においても事故のないよう留意します。

1 嚥下困難者等に対する調理法の工夫とよりきめの細かい食事の提供に努めます。

2 季節感を取り入れた献立となるよう努めます。特に行事食など、メニューに気を配り、変化ある食事内容になるよう努めます。

3 調理従事者の衛生管理及び食品の保存管理、特に調理過程における取扱い（加熱調理等）には十分注意し、より安全な食事の提供に努めます。

(4) 利用料金

利用料は、介護報酬の告示上の基準額とし、法定代理受領サービスの場合は、利用料の1割を本人負担額とします。但し、食費（580円）延長料金（30分毎200円）については、全額自己負担とします。

(5) 低所得者対策実施の有無

社会福祉法人減免を介護保険施行時より実施しています。

(6) 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

ご意見箱の設置や苦情要望受付窓口を設け、また利用時のご利用者様からの直接の苦情・要望等の把握に努め、改善します。また年1回苦情解決委員会を開催し第三者委員を含め、苦情要望内容及び対応改善方法を報告し意見や了承を得ています。

※別紙1

苦情解決実施要領及び苦情を処理するために講ずる措置の概要 参照

(7) 利用者の家族及び関係機関との連携

常に介護者との連絡を心がけ利用者の状況把握に努め、適切な対応とサービスが実施できるよう配慮します。事故発生や異常時は速やかに家族に連絡を行います。また、サービス担当者会議や地区連絡会議等の参加を可能な限り行い他機関（医療・保健・福祉等）との連携にも心がけ、より良い在宅サービス援助に結び付けられるよう努めます。

(8) 環境に配慮した取組

日常的に節電や節水を心掛けおり、不必要な照明や空調の使用停止及び空調設定温度28度を実施しています。ゴミ分別の徹底、コピー用紙の再利用、アイドリングストップ、環境に優しい商品（物品）の使用を行います。

(9) 平成24年度収支計画

※別紙2 収支計画書参照

4. 人員計画

人員計画

(1) 職員配置

- ①施設管理者 1名 (生活相談員兼務)
- ②生活相談員 3名 (介護職員兼務2名)
- ③看護職員 2名 (機能訓練指導員兼務2名)
- ④介護職員 10名 (②兼務含む)
- ⑤機能訓練指導員 2名 (看護職員兼務)
- ⑥事務職員 1名

(2) 職員の資質向上への取り組み

職員の資質向上のため、公的機関の実施する研修・済生会が実施する研修・他の施設研修等に、業務に支障の無いかぎり積極的に職員を参加させます。また、定期的に施設内研修及び勉強会を実施し、職員の専門知識及び技術の向上に努めます。

- ① 法人研修 : 済生会全国在宅連絡会議、済生会学会、地区ブロック会議
- ② 施設外研修 : 県老協、県社協等主催の研修
- ③ 施設内研修 : 外部講師を派遣し関連施設合同で施設内研修を実施 (年2回)。
処遇、介護技術の勉強会

5. 施設の維持管理

施設設備等については、ご利用者の皆様が安心かつ、快適に過ごすことができるよう定期的な点検及び検査を実施し、事故を未然に防ぐよう努めます。また設備及び備品の点検や施設内の清掃をチェックリストに基づき日常的に実施しています。

[業者委託]

- ・ボイラー点検 年2回
- ・空調点検 年2回
- ・レジオネラ菌検査 年2回
- ・害虫駆除 年2回
- ・配管洗浄 年1回
- ・残留塩素測定 月4回
- ・車両点検 年1回
- ・植栽管理 年1回
- ・消防設備点検 年2回
- ・入浴機器点検 年1回
- ・清掃業務
- ・施設防犯システム

6. 衛生管理

感染症対策マニュアルを基に日常的に備品消毒、清掃、手洗い等を実施しています。また感染症の拡大防止として対応物品の備蓄、リネン及び設備の汚染時は迅速な対応を実施しています。適宜、職員間での勉強会を実施し利用者及び職員間での感染症拡大防止のため周知徹底を図ります。

給食業務は業務委託を実施。保健所及び管理栄養士の指導、研修会の参加を行い食品衛生管理を徹底します。また月1回、委託業者と担当者会議を開催し迅速な対応が図れるよう情報交換を行います。

年2回、厨房室内の消毒及び害虫駆除を業者委託にて実施。

※別紙3 感染症マニュアル参照

7. 緊急時対策

(利用者対応)

通所介護の提供中に、利用者の心身の状況に異変や緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講じます。迅速な対応を図るためマニュアル及び緊急連絡網等の整備や見直しを行います。

また日常的な事故防止策としてヒヤリハット等の報告をあげ、対応及び改善策を検討しています。年2回ヒヤリハット事例の発生時間や場所及び種類等の項目ごとに統計を図り、職員に事故防止対策への意識向上を図っていきます。

※別紙4 緊急時対応マニュアル、事故防止・発生時の対応指針参照

(非常災害対応)

通所介護の提供中に、天災その他の災害が発生した場合、従業者は利用者の避難等適切な措置を講じます。また、管理者は非常災害に備え、定期的に避難訓練を実施(年2回)し、日常的に具体的な対処方法及び避難経路の確認、緊急連絡網の整備により協力機関等との連携方法の確認を行い、災害時には避難等の指揮をとります。

※別紙5 非常災害時の対応参照

8. 個人情報の保護

ケース記録等、個人情報の記載されている書類等は、施錠可能な書庫に保管し、その廃棄にあたっては、適切に処分します。利用者またはその家族の個人情報に関して、業務上知り得た情報は、在職中及び退職後にあっても、守秘義務を有することとします。また、情報システム及び記録媒体のデータ、コンピューターから出力した紙媒体の取扱いについて、情報セキュリティ実施手順を基に適切に管理を行います。

定期的に個人情報の保護に対する施設内研修の実施及び施設外研修参加を行い、個人情報取扱い及び事故防止対策への周知を図っていきます。

※ 別紙6 個人情報保護方針及び目的、情報セキュリティ実施手順参照