

老人デイサービスセンター早川町指定管理者事業計画等総括表

中央区健康福祉課

項目	社会福祉法人 恩賜財団済生会支部新潟県済生会(候補者)																								
事業者の概要	<p>○代表者： 支部長 上村 朝輝</p> <p>○設立： 昭和6年7月1日(団体登記 平成20年4月18日)</p> <p>○指定管理者所在地： 所在地 新潟市西区寺地280番地7</p> <p>○雇用人数： 役員11人、正職員69人、臨時及びパート職員5人</p> <p>○事業内容： 病院施設、介護老人保健施設、社会福祉施設、公益事業施設、無料定額診療事業、生活困窮者支援事業、公衆衛生・保健予防活動</p>																								
1. 申請の動機	<p>新潟県済生会は、新潟市の新潟島地域の在宅高齢者福祉サービスの強化・充実政策の一環として、老人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月より事業を開始いたしました。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、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。</p> <p>市内で一番高い高齢化率ではあるものの、住み慣れた地域で安心・安全な生活が継続してできる事を支援するため、この地域内で運営する特養康和園及びデイサービスセンター早川町がそれぞれ連携して事業運営を行う必要があります。</p> <p>新潟県済生会では、医療と福祉に関し切れ目のないサービスを提供することを目的に掲げ、これまでの施設運営実績と経験豊富な職員を多数有し、培ってきた地域や利用者の皆様との信頼関係を糧に、引き続き、運営を行っていきたく考えこの度の申請に至りました。</p>																								
2. 運営理念・基本方針	<p>「住み慣れた地域と自宅での安心と安全の生活を支援します」を運営理念に、ご利用者及びご家族と信頼関係を築きながら、ご利用者の立場に立った暮らしを一緒に考え、一人ひとりにゆき届く、ご利用者本位の適切なサービスを提供します。また、専門職としての自覚と責任を持ち、自らの知識・技術・価値観を高めるよう努力し、地域の人に選ばれ信頼される施設づくりに努力します。</p>																								
3. 健全な運営の確保及び経費節減の取り組み	<p>3年間の施設運営計画を立て、サービスの質の向上や省エネの推進などの社会的貢献、また安定したサービス提供ができる体制づくりに取り組みます。</p>																								
4. サービスの向上、利用促進に向けた取り組み	<p>運営の面では、継続強化を図るサービスとして、医療依存度の高い利用者についても継続して受け入れます。また積極的に在宅重度高齢者や、認知症高齢者の受け入れを行います。設備環境では、開設から25年を経過していますが、老朽化した設備や備品等の更新を行い、安全に利用できるよう点検を行っていきます。重度高齢者や体調不良の利用者のためにいつでも臥床できる環境をつくります。接遇や利用者満足度においては、利用者、来訪者、職員間で明るく元気にあいさつをすることで、居心地の良い空間を提供するとともに、利用者及び家族へのアンケート調査を実施しニーズを把握しながら、更なるサービスの向上に努めます。</p>																								
5. 利用者やその家族からの要望・苦情への対応	<p>センター長に直接意見を伝えられる、ご意見箱の設置や苦情要望受付窓口を設け、全職員が解決に向けて取り組むとともに、サービスの向上に活かします。また、利用者及びご家族へのアンケート調査を実施し、ニーズを把握するとともに、年1回苦情解決委員会を開催し、第三者委員を含め苦情や要望内容及び対応改善方法を報告し、意見や了承を得ながら運営していきます。</p>																								
6. 併設施設や地域・関係機関との連携	<p>法人内の医療機関や特養などとの連携を推進し、医療と福祉が切れ目のないサービスを提供できることを目指します。また、地域住民に向けて施設の情報を積極的に発信するとともに、実習生の受け入れによる人材育成や地域の保育園、学校、ボランティア団体と連携し、利用者と一緒に過ごす機会を設けます。</p>																								
7. 申請者の実績	<p>新潟県済生会は、老人デイサービスセンター早川町のほか、済生会新潟病院と連携し、特別養護老人ホーム康和園を拠点として、居宅介護支援事業所早川町、支え合いのしくみづくり事業を展開しています。このなかで、培ってきた地域や利用者の皆様との信頼関係を糧に利用しやすい施設を目指し、安定的に継続した切れ目のないサービス提供体制を構築してきました。</p>																								
8. 職員配置・勤務体制、職員の資質向上	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>職種</th> <th>管理者(常勤)</th> <th>生活相談員(常勤)</th> <th>介護職員(常勤)</th> <th>介護職員(非常勤)</th> <th>看護職員(常勤)</th> <th>看護職員(非常勤)</th> <th>計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>人数</td> <td>1人</td> <td>1人</td> <td>4人</td> <td>1人</td> <td>1人</td> <td>1人</td> <td>9人</td> </tr> </tbody> </table> <p>*上記9名の他、派遣介護職3名あり</p> <p>*勤務時間A：8：30～17：30、勤務時間B：8：30～12：30、勤務時間C：13：30～17：30</p> <p>*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、積極的に参加していきます。また、定期的に施設内研修を行うとともに、自己研鑽に努める職員に対し時間的・経済的援助を行いながら、職員の専門知識及び技術の向上に努めます。</p>	職種	管理者(常勤)	生活相談員(常勤)	介護職員(常勤)	介護職員(非常勤)	看護職員(常勤)	看護職員(非常勤)	計	人数	1人	1人	4人	1人	1人	1人	9人								
職種	管理者(常勤)	生活相談員(常勤)	介護職員(常勤)	介護職員(非常勤)	看護職員(常勤)	看護職員(非常勤)	計																		
人数	1人	1人	4人	1人	1人	1人	9人																		
9. 事故防止・緊急時の対応	<p>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、日常的な事故防止対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きます。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し、具体的な対処方法及び避難経路の確認、協力機関等との連携方法の確認を行うとともに、災害時には、被害による精神的ショックで体調を崩さないよう、健康チェックと心のケアに心がけます。</p>																								
10. 利用者の健康及び衛生管理	<p>安心してご利用いただけるよう、看護師によるバイタルチェックと利用者の日常動作の観察により、健康状態の把握を行います。体調の変化時には速やかにご家族や主治医へ情報を伝え、健康管理マニュアルに沿って救急対応を行います。</p> <p>感染症対策は、「施設内に感染源を持ち込まない、広げない」を基本として、感染の蔓延を最小限に防ぐよう取り組みます。感染症状がみられた場合は、隔離できる環境をつくり感染症対策マニュアルに沿ってご家族や関係機関への報告を早急に行い、対応します。</p>																								
11. 個人情報の保護	<p>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。利用者やその家族の個人情報に関して業務上知りえた情報は、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、PCから出力した紙媒体の取扱について、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、個人情報取扱及び事故防止対策への周知を図っていきます。</p>																								
12. 収支計算書	<p>【令和2年度収支計画】</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">収 入</th> <th colspan="2">支 出</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利用料金</td> <td>65,475,000円</td> <td>人件費</td> <td>41,669,000円</td> </tr> <tr> <td>その他収入</td> <td>2,065,000円</td> <td>事務費</td> <td>12,309,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>事業費</td> <td>11,601,000円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>その他経費</td> <td>1,043,000円</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>67,540,000円</td> <td>計</td> <td>66,622,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">【収支差額】918,000円</p>	収 入		支 出		利用料金	65,475,000円	人件費	41,669,000円	その他収入	2,065,000円	事務費	12,309,000円			事業費	11,601,000円			その他経費	1,043,000円	計	67,540,000円	計	66,622,000円
収 入		支 出																							
利用料金	65,475,000円	人件費	41,669,000円																						
その他収入	2,065,000円	事務費	12,309,000円																						
		事業費	11,601,000円																						
		その他経費	1,043,000円																						
計	67,540,000円	計	66,622,000円																						