

平成26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鏡淵

1. 事業者の概要

事業者の名称	社会福祉法人新潟市社会事業協会
事業者の所在地	〒950-2071 新潟市西区西有明町1番3号

2. 指定管理者申請の理由

当新潟市社会事業協会は昭和3年から現在に至るまで、各種の福祉施設の設置経営と、総合的な福祉事業の実施を通して、長年にわたり市行政の福祉推進の一翼を担うと共に、民間福祉先駆的機能と役割を果たしてきました。その実績に於いてデイサービスセンター鏡淵は、介護保険が始まる平成9年8月から、新潟市中央区の高齢者の在宅福祉サービスの拠点として新潟市から運営を委託されてきました。それから16年間、更なる実績と経験豊富な職員が行うきめ細やかな各種サービスにより、利用者・地域の方々から厚い信頼を受け今日まで運営を続けてきました。培った経験により、今後も十分にその信頼に応える事が出来るものと考えております。

以上のことから、老人デイサービスセンター鏡淵の管理運営について、当新潟市社会事業協会にて実施いた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鏡淵の理念及び方針

①当施設運営の基本的な理念及び方針

要介護状態になった場合においても、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上の世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立及び心身の機能の維持並びに利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることを目的とします。

②市民に利用されやすい施設運営の考え方

市民に親しまれる施設として、施設機能の提供やケアマネジャーとの連携を密にし、随時市民ニーズに対応出来る体制作りを目指していきます。

また、施設開放の一環として、行事等へのボランティアの積極的な受け入れを図ることにより、施設の開放に努めていきます。

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

利用者一人ひとりの意思と人格を尊重した、質の高いケアの提供に努めると共にそれに対応出来る職員の確保と資質向上のための研修体制を整えます。

1. 満足度を高めるサービス体制の構築を図ります

- ・必要な支援を明確にするための適切なアセスメントを行い、ケアプラン作成に繋がります
- ・現在のサービスの要望だけでなく利用者や家族の本来のニーズを探ります（意向調査の実施）

2. 個別機能訓練の充実を図ります

- ・自宅での生活動作を想定し、段階的に目標を設定し生活機能の維持・向上に努めます
- ・リハビリ意欲を高め、いつでも活動に取り組める環境を作り「機能訓練加算Ⅱ」の取得に努めます

3. 利用者獲得のための取組を強化します

- ・単に預かりだけでなく、他部署（ショート等）と連携を密にし、切れ目ないサービス展開を進めていきます
- ・地域との連携を強化し、ボランティアの幅広い受入れ（特に学生ボラ）により開かれた施設作りに努めます

（2）事業の実施方法

- ①定員数 30名
- ②休館日 定休日なし。ただし管理者が必要と認めた時は休業することができる
- ③開館時間 午前8時30分から午後6時15分
サービス提供時間 午前9時から午後4時30分

（3）サービス内容

- ①生活相談
・利用者及びその家族の日常生活における介護等に関する相談及び助言を行います
- ②機能訓練
- ③介護サービス
・排泄や移動の介助等、日常生活能力に応じて必要な介助を行います
- ④介護方法の指導
- ⑤健康状態の確認
- ⑥送迎
・状態、地理的条件等により送迎を必要とする利用者を専用車両により自宅までの間の送迎を安全に行います。
- ⑦入浴サービス
・居宅で入浴が困難な利用者に対して必要な入浴サービスを提供します

⑧給食サービス

- ・利用者にあった食事を提供します

⑨その他

- ・アクティビティ
- ・口腔ケア
- ・介護予防事業

(4) 利用料金

※ 別紙1 「通所介護及び介護予防通所介護利用料金表」参照

(5) 低所得者対策実施の有無

社会福祉法人減免を実施しています

(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

利用者等からの意見や要望を把握するため、意見箱の設置や定期的なアンケート調査を実施し、その結果を真摯に受け止め今後の業務改善に活かしています。

また苦情があった場合は、苦情受付責任者（担当者）が誠意を尽くして対応し、円滑・円満な解決に努めると共に「苦情受付書」に速やかに報告（記載）し、内容や対策について全職員に周知しています。

※ 別紙2 「相談・苦情等対応マニュアル」参照

(7) 利用者の家族、関係機関及び地域との連携

送迎時のコンタクト及び連絡帳の活用により、家族に対し日々施設における利用状況を報告すると共に、自宅での様子の把握に努めています。また、家庭通信「ふれあい」を毎月発行し、情報の提供に努めています。

関係機関には、定期的に行なわれているカンファレンスに参加するだけでなく、状態の変化に応じて迅速に対応し、連携を図っています。

同町内会の婦人部より週3回のボランティア活動（整容・シーツ交換）、行事のアトラクションへの協力をいただいています。施設2階にあるコミュニティーセンターとひまわりクラブとも文化祭等交流を行い、地域との関わりを築いています。

施設側からは、年に2回の介護者教室や謝恩会の開催、地域の防災訓練への参加を通し地域との連携をより深める努力を続けています。

(8) 環境に配慮した取り組み

温度・湿度のこまめな管理を行い、節電に努めています。冬場の暖房は、安い夜間電力の蓄熱式床暖房のみでまかっています。

ゴミの分別やリサイクル（古布・新聞）に心掛け、日頃からゴミの減量に努めています。

(9) 平成26年度収支計画

※ 別データ 「平成26年度老人デイサービスセンター鏡淵収支計画書」参照

4. 人員計画

(1) 職員配置

①施設管理者 1名（兼務）

- ・職務内容：所属職員を指揮監督し、利用申込に係る調整、関係機関との連携を図る等、適切な事業が実施できるよう総括します

	経験年数	保有資格		兼務職種
1	2年	社会福祉主事 介護福祉士	介護支援専門員 歯科衛生士	生活相談員

- ・同種施設等での職務実績：9年10ヶ月 デイサービスセンター鏡淵 生活相談員
3年 デイサービスセンター有明園 生活相談員

②生活相談員 3名（兼務）

- ・職務内容：利用者及び家族の必要な相談に応じると共に、適切なサービスが提供されるよう、事業所内のサービスの調整、居宅介護支援事業者等他の関係機関との連携において必要な役割を果たします

	経験年数	保有資格		兼務職種
1	11年10ヶ月 (同法人：3年)	社会福祉主事 介護福祉士	介護支援専門員 歯科衛生士	管理者
2	6年8ヶ月 (他：3年)	社会福祉主事 介護福祉士	介護支援専門員	介護員
3	14年6ヶ月	社会福祉主事	介護福祉士	介護員

③看護職員 3名（兼務）

- ・職務内容：健康チェック等を行なうことにより利用者の健康状態を的確に把握すると共に、利用者が各種サービスを利用するために必要な処置を行ないます

	経験年数	保有資格		兼務職種
1	15年8ヶ月	看護師 保健師	介護支援専門員	機能訓練指導員
2	7年8ヶ月	看護師	介護支援専門員	機能訓練指導員
3	2年	看護師		機能訓練指導員

④介護職員 9名（兼務）

- ・職務内容：通所介護の提供にあたり利用者の心身の状況等を的確に把握し、利用者に対し、適切な介護を行ないます。

	経験年数	保有資格		兼務職種
1	2年 (同法人：22年)	介護福祉士		
2	6年8ヶ月	社会福祉主事 介護福祉士	介護支援専門員	生活相談員
3	14年6ヶ月	介護福祉士	社会福祉主事	生活相談員

4	3年 (同法人：8年)	介護福祉士	
5	4年 (同法人：2年)	ヘルパー2級	
6	0年	介護福祉士 社会福祉士	
7	7年4ヶ月	介護福祉士	
8	6年	介護福祉士	(非常勤)
9	2年	介護福祉士	(非常勤)

⑤機能訓練指導員 3名（兼務）

・職務内容：利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するために必要な機能訓練を行ないます

	経験年数	保有資格	兼務職種
1	15年8ヶ月	看護師 保健師 介護支援専門員	看護職員
2	7年8ヶ月	看護師 介護支援専門員	看護職員
3	2年	看護師	看護職員

⑥その他

【委託職員（調理部門 委託）】

- ①栄養士 1名
- ②調理員 3名

(2) 職員への資質向上への取り組み（研修計画）

職員への資質向上を図るべく通所介護に必要な研修（送迎・介護予防・アクティビティ・リハビリテーション等）は施設内研修として随時実施、その他の必須研修（感染・事故・認知症ケア・医療全般・身体拘束・プライバシー等）は有明園と合同に毎月実施し、その充実に努めています。また、県内外の外部研修への参加を促し、専門知識や技術の向上に向けて積極的に取り組むと共に、近隣施設と意見交換も兼ねた交換研修も実施しております。

復命書の回覧や職員研修会に報告会も設け、参加した研修の情報の共有を図っています。

5. 施設の維持管理

利用者に安全にご利用いただけるよう、施設設備の定期安全点検整備を徹底し、日頃から安全確保に努めています。

6. 衛生管理

常日頃からスタンダードプリコーションの徹底と施設内の消毒により、感染予防に心掛けています。また、感染対策委員会を中心に、利用者・外来者への周知と協力の呼びかけ、職員に対しては、施設内マニュアルの見直しや年2回の職員への研修を徹底し、自主衛生管理に努めています。

発生した場合には状況の把握、有症者への対応、関係・行政機関への連絡等、敏速かつ適切な対応に努めます。

※ 別紙3 「感染防止対策マニュアル」参照

7. 緊急時対策

(1) 事故防止対策について

事故発生防止委員会を定期的に開催し、起こった事故やヒヤリについて要因分析と対策を検討し、リスク発生や影響を最小限にするためにマニュアルの見直しや、情報の共有を図っています。

職員の意識向上やケア自体の技術向上を目指すために、年2回の職員研修を実施しています。また、常日頃から家族と良好な関係を構築する、緊急時の連絡網の作成等、様々な面から安全管理の徹底を図っています。

(2) 災害対策について

年2回の避難訓練の実施と、年1回、地域との連携による地域防災訓練を実施していきます。また、火災だけでなく地震、水害等、災害別におけるマニュアルを整備し、緊急連絡網により関係機関への連絡等、適切な対応を速やかに行なえるよう努めていきます。

※ 別紙4 「事故対応マニュアル」

別紙5 「災害時緊急対応マニュアル」

別紙6 「災害別マニュアル」参照

8. 個人情報の保護

施設の「個人情報取扱い規則」に基づき、職員に対して採用の契約書締結時に研修、また毎年定期的に職員研修を実施して、個人情報保護法を遵守した適切な取扱い方法やデータの安全管理に対する教育を徹底しています。

施設の「個人情報基本方針」「個人情報の使用について」を玄関先に掲示し、施設全体で取り組んでいる姿勢を示しています。

※ 別紙7 「個人情報等の取扱いについて」参照