

老人デイサービスセンター鏡淵 指定管理者事業計画総括表

中央区健康福祉課

項目	(選定者) 社会福祉法人 新潟市社会事業協会																																								
事業者の概要	○設立：昭和3年3月1日 ○雇員人数：1,009人 ○事業内容：信楽園病院、特別養護老人ホーム有明園、介護老人保健施設あかつか苑 他																																								
1. 申請の動機	当社会事業協会は、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、民間福祉の先駆的機能と役割を果たしてきました。その実績においてデイサービスセンター鏡淵は、介護保険制度前の平成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。この間、更なる実績と経験豊富な職員が行うきめ細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、今後も当法人が当該地域福祉を支える一翼を担うべく、その信頼に応える事ができるものと考えております。																																								
2. 運営理念・基本方針	利用者の尊厳を重んじ、プライバシーに配慮しながら自立支援に努め、地域と歩むことを運営理念とし、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を営むことができるよう、必要な支援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。																																								
3. 健全な運営の確保及び経費節減の取り組み	関係機関との密な連携、積極的なPRにより、利用者の確保に努めるとともに、毎月の収支を精査し、分析、見直し、改善を図ります。また、節約に努め無駄・ムラのない支出に抑え、効率的な予算執行を行います。																																								
4. サービスの向上、利用促進に向けた取り組み	通年365日営業を行うとともに、利用者の意向や定期的な家族へのアンケート調査を通じて、現状のニーズや満足度を把握し業務改善につなげます。利用者のやりたいことを自由にできる活動と集団で楽しみを共有できる活動の両面を取り入れ、お好きなプログラムに参加できる選択制を導入し充実を図ります。また、遅迎えや早帰りなどの希望や無料の見学・体験利用にも柔軟に対応するとともに、法人内の有明園と連携し、ショートステイ等と組み合わせた利用を可能とすることで満足度の向上を図ります。																																								
5. 利用者やその家族からの要望・苦情への対応	意見や苦情、何でも話しやすい雰囲気づくりを常に心がけるとともに、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きます。また苦情があった場合は、苦情受付責任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「苦情受付簿」に速やかに報告し、内容や対策について全職員に周知していきます。																																								
6. 併設施設や地域・関係機関との連携	併設のコミュニティハウス、ひまわりクラブとの文化祭等の交流や、週5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得ながら地域との関わりを築いていきます。施設側からは、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じ連携と親睦をより深める努力を続けていきます。																																								
7. 申請者の実績	当協会は、各種の福祉施設の設置経営と信楽園病院をはじめとする医療施設の運営を通して、長年にわたり市行政の福祉医療推進の一翼を担うと共に、民間福祉の先駆的機能と役割を果たしてきました。これからも必要な、高齢者の医療及び介護の豊富なノウハウとスキルを兼ね備えており、身近な相談窓口から緊急時の迅速な医療対応まで、それぞれの状況に即応した総合的なケアの実現が可能となっています。																																								
8. 職員配置・勤務体制	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>職種</th> <th>雇用形態等</th> <th>人数</th> <th>備考</th> <th>職種</th> <th>雇用形態等</th> <th>人数</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>管理者</td> <td>常勤</td> <td>1人</td> <td></td> <td>介護職員</td> <td>非常勤</td> <td>2人</td> <td></td> </tr> <tr> <td>生活相談員</td> <td>常勤</td> <td>1人</td> <td></td> <td>看護職員</td> <td>常勤</td> <td>1人</td> <td></td> </tr> <tr> <td>介護職員</td> <td>常勤</td> <td>6人</td> <td></td> <td>看護職員</td> <td>非常勤</td> <td>1人</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>計</td> <td></td> <td>12人</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	職種	雇用形態等	人数	備考	職種	雇用形態等	人数	備考	管理者	常勤	1人		介護職員	非常勤	2人		生活相談員	常勤	1人		看護職員	常勤	1人		介護職員	常勤	6人		看護職員	非常勤	1人						計		12人	
職種	雇用形態等	人数	備考	職種	雇用形態等	人数	備考																																		
管理者	常勤	1人		介護職員	非常勤	2人																																			
生活相談員	常勤	1人		看護職員	常勤	1人																																			
介護職員	常勤	6人		看護職員	非常勤	1人																																			
				計		12人																																			
9. 職員の資質向上の取り組み	職員への資質向上を図るべく施設内研修（有明園と合同）を毎月実施し、その充実に努めるとともに、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んでいきます。また、資料や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きます。																																								
10. 事故防止・緊急時の対応	事故発生防止委員会を定期的に開催し、起こった事件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きます。職員の意識向上やケア自体の技術向上を目指すために、定期的な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きます。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、災害発生時における緊急連絡網を整備し、関係機関への連絡等、適切な対応を速やかに行えるよう努めていきます。																																								
11. 利用者の健康及び衛生管理	安心して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きます。また、利用者への日常の観察力を高め、体調変化の早期発見に努めるとともに、職員間のミーティングやサービス向上委員会での情報交換を通じて、利用者の健康管理を行っていきます。感染流行時には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、施設内の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きます。																																								
12. 個人情報の保護	施設の個人情報取扱い規則に基づき、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きます。また、「個人情報に関する基本方針」や「個人情報の利用目的について」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きます。																																								
13. 収支計算書 (平成27年度 単位:千円)	<p>(1) 収入</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">・利用料金</td> <td style="width: 20%;">75,374千円</td> <td style="width: 30%;">・その他収入</td> <td style="width: 20%;">101千円</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">計</td> <td style="width: 10%;">75,475千円</td> </tr> </table> <p>(2) 支出</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">・人件費</td> <td style="width: 20%;">42,576千円</td> <td style="width: 30%;">・事務費</td> <td style="width: 20%;">10,773千円</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>・事業費</td> <td>9,890千円</td> <td>・その他経費</td> <td>10,000千円</td> <td style="text-align: right;">計</td> <td>73,239千円</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td style="text-align: right;">収支差額</td> <td>2,236千円</td> </tr> </table>	・利用料金	75,374千円	・その他収入	101千円	計	75,475千円	・人件費	42,576千円	・事務費	10,773千円			・事業費	9,890千円	・その他経費	10,000千円	計	73,239千円						収支差額	2,236千円															
・利用料金	75,374千円	・その他収入	101千円	計	75,475千円																																				
・人件費	42,576千円	・事務費	10,773千円																																						
・事業費	9,890千円	・その他経費	10,000千円	計	73,239千円																																				
					収支差額	2,236千円																																			