

平成 30 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

指定管理者名： 社会福祉法人新潟市社会事業協会

1. 運営理念・基本方針等

①運営理念・基本方針

要支援及び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事業の実施方法

定員	30名
休館日	定休日はなし。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
開館時間	午前8時30分から午後5時15分
サービス提供時間	午前8時45分から午後4時15分

③サービス内容

- ・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
- ・機能訓練
- ・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
- ・介護方法の指導
- ・健康状態の確認
- ・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。
- ・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。
- ・給食サービス・・・利用者に合った食事を提供します。
- ・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「通所介護及び介護予防通所介護利用料金表」参照

2. 経費節減の取り組み

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なっています。

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。

3. サービスの向上に向けた取り組み

利用者の思いを尊重しながらより良いサービスの提供に努めてまいります。

1. 生活機能の維持向上の観点からの機能訓練強化
 - ・生活行為向上の視点でのプログラムの実施とケアプランに沿った自立支援と重度化の予防に努める。
 - ・生活行為を定期的にモニタリングする。
2. 地域社会との交流の促進
 - ・活動範囲拡大と心身の活性化を図り活動の評価を行う。
 - ・地域資源の受入（ボランティアの積極的な受入）
3. 一人一人が満足できるデイサービスへ
 - ・利用目的が実感できて充実した1日が過ごせる。
 - ・ニーズに応じた対応（短時間利用への対応）、利用時の様子を家族や事業所に写真等を用いて伝える。
 - ・医療的支援が必要な方への対応、ショートステイとの連携を図る。
4. 次年度へ向けての取組
 - ・総合事業（基準緩和対応）への準備
 - ・サービス内容の見直し

4. 要望・苦情への対応

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、苦情をいただいた場合は、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改善に繋げていきます。

※ 別紙「相談・苦情等対応マニュアル」参照

5. 利用者家族との連携

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。

6. 地域や関係機関との連携

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。

7. 職員配置・勤務体制

No.	職 種	雇用形態等	人 数	備 考
1	施設管理者	常勤（正規）	1人	生活相談員兼務
2	生活相談員	常勤（正規）	2人	介護員兼務
3	看護職員	非常勤（契約）	2人	機能訓練指導員兼務
4	介護職員	常勤（正規）	5人	
5	介護職員	非常勤（契約）	5人	
6	栄養士	委託	1名	
7	調理員	委託	3名	
合 計			18名	

8. 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通所介護で必要な研修（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。

9. 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。

10. 事故防止・緊急時の対応

①事故防止など、利用者の安全の確保に係る取り組み

事故発生防止委員会を定期的で開催し、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。

※ 別紙「事故対応マニュアル」参照

②事故又は災害発生時等の緊急時における対応

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「災害時緊急対応マニュアル」「災害別マニュアル」参照

11. 利用者の健康及び衛生管理

①利用者の健康管理に関する取り組み

- ・効果的な活性化プログラム（口腔ケア・知能リハ・癒しリハ等）の導入により認知症予防に努めます。
- ・在宅生活を把握したきめ細やかなアセスメントと心身機能、活動、参加を促進するプログラムを提供します

②感染症や食中毒等の予防、発生時の対応及び再発防止に関する考え方と具体的な方策

- ・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「感染防止対策マニュアル」参照

12. 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「個人情報等の取扱いについて」参照