

新潟市老人デイサービスセンター 指定管理者事業計画総括表

南区健康福祉課

項目	社会福祉法人 新潟市社会福祉協議会																											
	老人デイサービスセンター 皐月園																											
1. 事業者の概要	代表者	会長 関 昭一																										
	設立	S31.3.29																										
	従業員数	役員 67人 正職員 232人 臨時・パート職員 1,885人																										
	事業内容	・地域在宅福祉活動推進・ボランティア活動推進・福祉教育の推進・情報、相談及び広報活動の推進・資金貸付 ・介護保険事業・イベント・障がい者自立支援事業・各種福祉事業																										
	施設管理実績	・老人福祉センター黒埼荘・小須戸老人福祉センター・老人福祉センター横雲荘・いこいの家西川荘・いこいの家蛭雪荘 ・北区豊栄健康センター・豊栄さわやか老人福祉センター																										
2. 指定管理者申請の理由	高齢者の自立の促進及び生活の改善と孤立感の解消、身体機能の維持向上を図るとともに職員の資質向上に向けた研修実施、リスクマネジメントの手法を用いた利用者の安全確保、地域（自治会、学校、保育園等）との交流及びボランティア、学生等実習生の育成を図り事業の充実に努めてきた。理論と実践経験豊富な生活相談員他介護員、看護師等職員を有し、現在の事業を更に市及び地域社会に還元する等、充実した内容とすることが出来ると確信しており、老人デイサービスセンター 皐月園の運営管理について、実施の旨申請をする。																											
3. 事業計画	<p>【基本理念及び方針】</p> <p>要介護状態等と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、利用者の生活の質の確保及び向上、社会的孤立感の解消、心身機能の維持向上等を図るとともに、その家族の身体的、精神的負担の軽減を図り、以って介護保険法並びに関係する厚生労働省令、告示の趣旨及び内容に沿った運営を行う。</p> <p>【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】</p> <p>苦情受付窓口を設置するとともに、苦情解決責任者（法人本部事務局長）、苦情担当責任者（法人本部課長）、苦情受付担当者（管理者）を設置し、日常的に利用者からの要望を職員が聴取し、その際に苦情受付担当者（管理者）へ報告。朝礼及び終礼や職員会議及び家族と連携し即時対応を図ることを常としており、事業所にて対応に余る内容については、区社協、本部担当課と協議、上司と相談の上指示を受け本人及び家族へ丁寧に説明するなど解決を図るとともに、より良いサービスの提供を利用者の声を更に反映させていくべく強化、努力していく。</p> <p>【利用者の家族、関係機関及び地域との連携】</p> <p>通所時及び帰宅時の送迎の際に、家族との情報交換を行う等の他、連絡帳を使用し利用者の体調管理及び様々な情報を得て快適なサービスの提供に努める。関係機関とは、主に相談員がサービス担当者会議やサービス提供票を元にケアマネジャーの作成するケアプランを把握しサービスの向上に努めていく。また、新規利用の際、その後の利用状況などについて日常的に電話連絡を行うなど、利用者の状態の把握及びより良いサービスの提供に努める。</p> <p>施設で行事を開催する際には、地域（自治会、学校、保育園等）からも協力をいただき、事業を開催する。</p> <p>【環境に配慮した取組】</p> <p>環境問題については常に意識をし、事業所内で取組める事については職員会議等で検討し職員へ周知・徹底を図る。施設での取組みとしては、利用者に関わる場所以外の必要外箇所の消灯徹底や電化製品等を使用しない時には待機電力をカットする為にもコンセントを抜く取組み等を実践する。</p> <p>ごみ減量化についてもリサイクルできる場所は再利用を行い環境にやさしい施設に努めていく。エコキャップ運動にも力を入れていく。</p> <p>【平成24年度収支計画】</p> <table border="0"> <tr> <td>【収入】</td> <td></td> <td>【支出】</td> <td></td> </tr> <tr> <td>介護保険収入</td> <td>36,591千円</td> <td>人件費</td> <td>35,282千円</td> </tr> <tr> <td>その他収入</td> <td>20千円</td> <td>事務費</td> <td>137千円</td> </tr> <tr> <td>経理区分間繰入金収入</td> <td>7,276千円</td> <td>事業費</td> <td>8,058千円</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>43,887千円</td> <td>その他</td> <td>410千円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>計</td> <td>43,887千円</td> </tr> </table>				【収入】		【支出】		介護保険収入	36,591千円	人件費	35,282千円	その他収入	20千円	事務費	137千円	経理区分間繰入金収入	7,276千円	事業費	8,058千円	計	43,887千円	その他	410千円			計	43,887千円
【収入】		【支出】																										
介護保険収入	36,591千円	人件費	35,282千円																									
その他収入	20千円	事務費	137千円																									
経理区分間繰入金収入	7,276千円	事業費	8,058千円																									
計	43,887千円	その他	410千円																									
		計	43,887千円																									
4. 人員計画	<p>【職員配置】 利用定員数：18人</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>職種</th> <th>職員数</th> <th>保有資格</th> <th>勤務形態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>施設管理者</td> <td>1</td> <td>社会福祉主事</td> <td>常勤・兼務</td> </tr> <tr> <td>生活相談員</td> <td>3</td> <td>社会福祉主事</td> <td>常勤・兼務3人</td> </tr> <tr> <td>介護職員</td> <td>8</td> <td>介護福祉士2人、ヘルパー2級2人</td> <td>常勤・兼務4人 / 非常勤・兼務4人</td> </tr> <tr> <td>看護職員</td> <td>2</td> <td>看護師2人</td> <td>常勤・兼務1人 / 非常勤・兼務1人</td> </tr> <tr> <td>機能訓練指導員</td> <td>2</td> <td>看護師2人</td> <td>常勤・兼務1人 / 非常勤・兼務1人</td> </tr> </tbody> </table> <p>【職員の資質向上への取組】</p> <p>外部派遣研修を含め内部研修（介護関係及び看護系及び疾病等理解、リスクマネジメントの手法等外部講師を招く場合もあり）を年3回以上実施。また、管理者を中心に常態的にOJTを随時実施。管理者のみならず先輩から後輩へ、看護と介護の連絡体制、連携を密に行い、資質向上からより良いサービスの展開を旨とし常に努力、自己研鑽を怠ることなく事業を展開していく。</p>				職種	職員数	保有資格	勤務形態	施設管理者	1	社会福祉主事	常勤・兼務	生活相談員	3	社会福祉主事	常勤・兼務3人	介護職員	8	介護福祉士2人、ヘルパー2級2人	常勤・兼務4人 / 非常勤・兼務4人	看護職員	2	看護師2人	常勤・兼務1人 / 非常勤・兼務1人	機能訓練指導員	2	看護師2人	常勤・兼務1人 / 非常勤・兼務1人
職種	職員数	保有資格	勤務形態																									
施設管理者	1	社会福祉主事	常勤・兼務																									
生活相談員	3	社会福祉主事	常勤・兼務3人																									
介護職員	8	介護福祉士2人、ヘルパー2級2人	常勤・兼務4人 / 非常勤・兼務4人																									
看護職員	2	看護師2人	常勤・兼務1人 / 非常勤・兼務1人																									
機能訓練指導員	2	看護師2人	常勤・兼務1人 / 非常勤・兼務1人																									
5. 施設の維持管理	<p>日中の職員勤務中は防犯等に最大限の注意を払い業務を励行する。夜間警備に関しては別途業務を委託するものとする。消防設備点検について別途業務を委託。</p> <p>施設管理について、建物設備他、清掃業務（施設全般及び浴室含む日常清掃、及び定期清掃）を別途委託。施設外においても職員により草取りやガラス磨き等を実施し常に施設維持管理に務める。</p>																											
6. 衛生管理	<p>施設等における食中毒を予防するために、原材料受入れ及び下処理段階における管理を徹底し、加熱調理食品については、中心部まで十分加熱し、食中毒菌等を死滅させる。加熱調理後の職員及び非加熱調理食品の二次感染予防を徹底し、食中毒菌が付着した場合に菌の増殖を防ぐためにも原材料及び調理後の食品の温度管理を徹底するように周知・徹底していく。</p> <p>食品衛生検査業務（年2回）を別途委託し衛生管理に努める。</p> <p>「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき実施する。感染症対策として施設は集団で生活をする場のため感染が広がりやすい環境であることを職員は常に認識しておき、職員が日常から衛生管理に最大限の注意を払うとともに、ベッドカバー類やタオル、トイレ、洗面所などにおいて汚染時は即時対応をし、利用者の感染症の拡大を防ぐ等マニュアルを遵守し日常的な対応を図る。</p>																											
7. 緊急時対策	<p>【事故防止対策】</p> <p>消防用設備点検保守業務（年2回）を別途委託し、他利用者の転倒等事故発生時、及び送迎時の安全対策については、緊急時においては緊急連絡網を整備し、区社協、本部上司、担当課である区健康福祉課他、関係機関と連携を図り判断を仰ぐ等のほか、体調の急変など切迫した状態の場合は、看護師によるバイタル測定他必要な対応を図った上、家族他担当医の指示を仰ぎ、必要があれば緊急搬送（119番通報）を依頼するなど臨機応変な対応をもって安全を最大限図る。また、日ごろよりリスクマネジメントを実施し、日常的な事故防止対策としてヒヤリハット等を随時実施するなど、職員間の意識の向上と事故防止対策を図る体制整備を行う。</p> <p>【災害対策】</p> <p>新潟市内で災害が発生した場合、当会では配備基準によって職員への活動内容について徹底を図っていく。災害時の際への職員への周知については、緊急連絡網を整備し、区社協、本部上司、担当課である区健康福祉課他、関係機関と連携を図り判断を仰ぐ等のほか、利用者を安全な場所へ移動していただき、体調の急変などなかったか看護師によりバイタル測定他必要な対応を行う。また、情報の収集に努め利用者への動揺・不安を解消するとともに避難の準備など適切な行動が取れるように努める。地震災害の時には、2次災害を起ささないためにもガスの元栓を閉め火災防止しを周知・徹底していく。災害が発生した場合は、利用者（独居・高齢世帯等）への安否確認を必ず行い区社協、本部上司へ報告をする。防災対策として年2回の実践に即した避難訓練を実施。防災等震災時の対応等も考慮し、臨機応変な対応が可能なよう日常的に職員の意識の向上を図る。</p>																											
8. 個人情報の保護	<p>個人情報の記載されている書類等については、施錠できる場所で保管し廃棄は事務局が適正な方法で一括して処分する。</p> <p>業務上知り得た個人情報については、守秘義務を遵守するよう職員に徹底を図る。当会の職員になった際に「守秘義務遵守に関する契約書」の取り交わしを行う。</p>																											