

## 平成27年度公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

施設名	老人デイサービスセンター巻		
管理者名	社会福祉法人 新潟市社会福祉協議会	指定期間	平成27年4月1日 ~ 平成32年3月31日
担当課	西蒲区 健康福祉課		
所在地	新潟市西蒲区巻甲4363番地		
根拠法令	老人福祉法		
設置条例	新潟市老人デイサービスセンター条例		
施設概要	(1)開設月日(建築年):平成12年2月1日 (2)施設規模:鉄筋コンクリート造平屋建 / 敷地面積 4,412.71㎡ / 延床面積 580.38 ㎡ (3)施設内容:食堂、機能訓練室、事務室、相談室、介護指導室、職員休憩室、便所、汚物処理室、静養室、休養コーナー、機械室、倉庫、一般浴室、特殊浴室、準備室、洗濯室、厨房、検収室、食品庫、下処理室 (4)定員:(介護予防)通所介護:30名 (5)休館日:日曜日、1月1日から1月2日 (6)開館時間:午前8時30分から午後5時00分まで (7)サービス提供時間:午前9時10分から午後4時00分まで		

施設設置目的
老人の健康な心身の保持と安定した生活の維持を図るため、老人福祉法第15条第2項の規定に基づき、老人デイサービスセンターを設置する。

管理・運営に関する基本理念、方針等
<p>【管理運営に関する基本的事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 高齢者の健康な心身の保持と安定した生活の維持を図るために設置された施設であることを十分に認識し、設置目的に沿った管理運営を行う。</li> <li>(2) 公の施設であることを認識し、市民の平等利用が確保されるように公平な管理運営を行う。</li> <li>(3) 効果的・効率的な管理運営を行い、経費の削減に努める。</li> <li>(4) 利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させる。</li> <li>(5) 利用者からの苦情を解決する体制を取り、サービスの向上に努める。</li> <li>(6) 近隣住民や他の組織、事業者と良好な関係を維持する。</li> <li>(7) 省エネルギーに努めるとともに、廃棄物の発生を抑制し、環境に配慮した管理を行う。</li> <li>(8) 個人情報の保護を徹底し、その取り扱いを適正に行える体制を整える。</li> <li>(9) 法令等を遵守した管理運営を行う。</li> </ol> <p>「基本的法令等」</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)</li> <li>(2) 老人福祉法(昭和38年法律第133号)</li> <li>(3) 介護保険法(平成9年法律第123号)</li> <li>(4) 新潟市老人デイサービスセンター条例(平成6年新潟市条例第23号)</li> <li>(5) 新潟市老人デイサービスセンター条例施行規則(平成6年新潟市規則第38号)</li> <li>(6) 新潟市個人情報保護条例(平成13年新潟市条例第4号)</li> <li>(7) その他管理運営に適用される法令・規定</li> </ol>

視 点	評価項目	評価指標	実績	評価 ※	評価コメント ※
市 民	利用者満足度	利用者アンケートでの満足度80%以上	有 指標数値を上 回っている。	A	適切に実施してる
	苦情・要望に対する対応	1週間以内に対応	有 対応している。	A	当日中に管理者が対応している。
財 務	※公設民営、介護報酬で運営されているため、委託料なし				
業 務	事件・事故等発生時の対応の適切さ	・対応マニュアル等の有無 ・避難訓練等の実施(年2回以上)	有 実施している。	A	ふれあい福祉センターと合同で実施。事故発生時にはフローチャートを作成し迅速に対応。
	個人情報保護の徹底	・対応マニュアル等の有無 ・個人情報保護の遵守	有 遵守している。	A	マニュアル読み合わせ実施し、周知の強化を図っている。
	管理運営者としての適切さ	行政機関からの指導監査等における指摘事項の有無	無	A	指摘事項なし。
	業務仕様書等に定める事項の遵守	その他業務仕様書等に定める事項の遵守	有 遵守している。	B	遵守に努めている。
人 材	適切な人員配置	基準以上の職員数の配置	規程する職員数を配置。	A	規程する職員数以上に配置している。
	職員の資質向上の取り組み	技能・技術を維持向上するための研修の実施	実施している。	A	法人全体で部門別研修チームによる内部研修会を実施。伝達研修を徹底している。

**【評価基準】**

A: 要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている

B: 要求水準(評価指標)が達成されている

C: 要求水準(評価指標)が達成されていない

※評価について、「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されていない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。(評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成度や内容が優れていなければ「A評価」とはなりませんので、ご注意ください。)

**指定管理者記載欄(アピールしたい事項・未達成項目への改善策等)**

- ・法令遵守・コンプライアンスに対しては毎年度初めに法人全体で研修会を実施、意識統一を積極的に図っている。
- ・毎月の定例会でマニュアルの読み合わせを実施し、職員意識統一に積極的に取り組んでいる。
- ・職員の資質向上に向けて、職場内研修及び法人内統一研修を実施している。尚、研修職員は必ず自事業所での伝達研修を実施し情報共有の徹底を図り、職員のスキルアップへ繋げている。
- ・苦情・要望に対しては、当日中に管理者が出向き対応している。
- ・事故発生時のフローチャートを事務所に掲示し、発生時には迅速に対応できるようにしている。

**所 管 課 に よ る 総 合 評 価 ( 所 見 )**

内外の研修にも積極的に参加するとともに、事故発生時の対応についても庁舎内の別業務担当と共有を図るなど、サービス向上に努めている。指定管理者として適切に管理しており優良と評価できる。