

老人デイサービスセンター湯東 指定管理者事業計画

項目	社会福祉法人 新潟市社会福祉協議会																																				
1. 事業者の概要	<p>○設立：昭和31年3月29日</p> <p>○雇用人数：1,609人（総合職・一般職166人 契約職員1,443人）</p> <p>○事業内容：社会福祉を目的とする事業の企画及び実施、社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修、ボランティア活動の復興、資金の貸付、居宅介護等事業、障害福祉サービス事業、福祉総合相談事業 等</p>																																				
2. 経営理念	<p>本会が目指すまちは、笑顔があふれ、その人らしく心豊かに日々を営むことができるまち「にいがた」です。国が進める、だれもが地域・暮らし・生きがいとともに創り高め合うことができる地域共生社会の実現と、「だれ一人取り残さない持続可能で多様性と包摂性のある社会」を目指した国際目標のSDGsの達成を念頭に、世代や背景を超えて相互に役割をもって支えあいながら、いきいきと暮らすまちづくりを進めます。</p>																																				
3. 指定管理者申請の動機	<p>社会福祉協議会が地域の最後の砦（セーフティネット）である事を自覚して、様々な困難ケースの受け入れを今後も行っていくことを使命と感じているため申請しました。</p>																																				
4. 事業計画 (1)運営方針 (2)事業計画 (3)集客計画 (4)利用者数(見込み)	<p>(1) ①住み慣れた地域での暮らしを支える在宅サービスを推進します。 ②まごころこめた笑顔で利用者様の心も温かくします。 ③お互いの立場になって考え職員同士が礼儀をもって仕事をします。</p> <p>(2) 地域住民やボランティア団体の相談窓口としての機能を果たし、地域づくりの支援をすることにより求められている地域包括ケアシステムを推進していきます。</p> <p>(3) 他事業所では受け入れることが難しい「医療依存度の高い方、寝たきりの方」を受け入れ、継続的に質の高いサービスを提供していきます。</p> <p>(4) 延べ7,500人</p>																																				
5. 収支計画 ・単位：千円	<p>(1) 収入</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>・利用料金</td><td style="text-align: right;">56,850</td></tr> <tr><td>・その他収入</td><td style="text-align: right;">0</td></tr> </table> <p>(2) 支出</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>・人件費</td><td style="text-align: right;">40,879</td></tr> <tr><td>・事務費</td><td style="text-align: right;">133</td></tr> <tr><td>・事業費</td><td style="text-align: right;">18,585</td></tr> <tr><td>・その他の経費</td><td style="text-align: right;">345</td></tr> </table>	・利用料金	56,850	・その他収入	0	・人件費	40,879	・事務費	133	・事業費	18,585	・その他の経費	345																								
・利用料金	56,850																																				
・その他収入	0																																				
・人件費	40,879																																				
・事務費	133																																				
・事業費	18,585																																				
・その他の経費	345																																				
6. サービス内容 開館時間 サービス提供時間 休館日	<p>開館時間：月～土 午前8時15分～午後5時</p> <p>サービス提供時間：午前9時15分～午後4時20分 (延長 午前8時15分～午前9時15分、午後4時20分～午後5時)</p> <p>休館日：日曜日及び1月1日、1月2日</p>																																				
7. 職員配置・勤務体制	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th>職種</th> <th>雇用形態等</th> <th>人数</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>管理者兼生活相談員</td><td>常勤（正規）</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>看護職員兼機能訓練指導員</td><td>常勤（正規）</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>看護職員兼機能訓練指導員</td><td>常勤（契約）</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>看護職員兼機能訓練指導員</td><td>非常勤（契約）</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>生活相談員兼介護職員</td><td>常勤（契約）</td><td>2</td><td>介護福祉士2名</td></tr> <tr><td>介護職員</td><td>常勤（契約）</td><td>3</td><td>介護福祉士1名</td></tr> <tr><td>介護職員</td><td>非常勤（契約）</td><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>合計</td><td></td><td>11</td><td></td></tr> </tbody> </table>	職種	雇用形態等	人数	備考	管理者兼生活相談員	常勤（正規）	1		看護職員兼機能訓練指導員	常勤（正規）	1		看護職員兼機能訓練指導員	常勤（契約）	2		看護職員兼機能訓練指導員	非常勤（契約）	1		生活相談員兼介護職員	常勤（契約）	2	介護福祉士2名	介護職員	常勤（契約）	3	介護福祉士1名	介護職員	非常勤（契約）	1		合計		11	
職種	雇用形態等	人数	備考																																		
管理者兼生活相談員	常勤（正規）	1																																			
看護職員兼機能訓練指導員	常勤（正規）	1																																			
看護職員兼機能訓練指導員	常勤（契約）	2																																			
看護職員兼機能訓練指導員	非常勤（契約）	1																																			
生活相談員兼介護職員	常勤（契約）	2	介護福祉士2名																																		
介護職員	常勤（契約）	3	介護福祉士1名																																		
介護職員	非常勤（契約）	1																																			
合計		11																																			
8. 雇用・労働条件	<p>正規職員：週40時間以内（1日8時間以内）</p> <p>契約職員：週40時間以内（1日8時間以内） または、所属長が職種等に応じて定める。</p>																																				
9. 安全確保及び緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ヒヤリ・ハット委員会を立ち上げ、事故防止に努めている。 ・共通マニュアルの整備と、研修・訓練の実施。 ・処遇・接近困難な利用者や介護度、医療依存が高い利用者の受け入れの際には、もしもの想定に備えた準備、利用者の家族や関係者などと普段から密に連絡を取り合い、緊急時の個々の対応について相談し、万全の態勢で受け入れ。 ・災害時には、独居や日中独居、高齢者世帯の方などに安否確認を必ず行う。 ・発電機、非常食や飲料水等の準備、備蓄。 																																				
10. 要望・苦情への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケートの実施（年1回） ・苦情があった場合にはその日のうちに対応することとし、本人及び家族への丁寧な説明を行い、解決を図る。苦情を「改善の機会」と捉え、サービス向上に努めていく。 ・利用時や連絡帳、送迎時など、利用者や家族の声を聴き、常に即時対応するよう努める。 																																				
11. 個人情報の取り扱い・コンプライアンス	<ul style="list-style-type: none"> ・「個人情報保護規程」及び「個人情報保護規程実施要綱」、「個人情報保護事務取扱要領」を整備している。 ・全職員を対象とした個人情報保護に関する研修の実施。 																																				
12. 環境保護の取り組み・障がい者雇用の取り組み・社会貢献活動の取り組み・地元団体の活用・ワークライフバランス等を推進する取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ・職員休憩室や厨房は自然光を取り入れ、蛍光灯の使用抑制。ゴーヤでグリーンカーテンを作り、室内温度の上昇抑制。 ・ボランティアへの意識づけは、大きく「地域福祉」に関わるとの考えから、デイサービスにおける日々のボランティア活動やイベントへの参加を地域に働きかけている。また、地域や保育園に福祉教育を通じた交流を働きかけている。 ・ワークライフバランス実現のため、職員が安心してやりがいがある人事制度への見直し。 																																				