

平成24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岩室

1. 事業者の概要

事業者の名称	社団法人 新潟県労働衛生医学協会
事業者の所在地	〒951-8133 新潟市中央区川岸町1丁目39番地の5

2. 指定管理者申請の理由

当法人は、健康診断・人間ドックの保健衛生業および岩室リハビリテーション病院（岩室温泉病院）・介護老人保健施設いわむろの里の医療・福祉事業が評価され、平成8年度から旧岩室村より在宅支援のため、デイサービス事業を委託されました。平成18年度より新潟市より指定管理者の指定を受け現在に至っております。

今回の申請の理由は、今までの運営実績と経験豊富な職員により、地域の環境、ご利用者の状況および施設の状況を十分把握した上で、さらに、近隣施設（地域包括支援センター、介護老人保健施設、病院、居宅支援事業所など）との連携ができ、今後も利用者や家族のために十分なサービスを提供できるものと確信します。

以上により、運営管理につきまして、当法人で実施したく申請を致します。

3. 事業計画

(1) 老人デイサービスセンター岩室運営の理念及び方針

①当施設運営の基本的な理念及び方針

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援助及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身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ります。

また、管理運営については、公の施設の指定管理者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さを持って行います。

(運営の方針)

- ・提供する通所介護および介護予防通所介護は、介護保険法並びに関係する厚生省令、告示の趣旨及び内容に添ったものとします。
- ・利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、個別に通所介護計画を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供します。
- ・利用者又はその家族に対し、サービスの内容及び提供方法について分かりやすく説明します。
- ・適切な介護技術をもってサービスを提供します。
- ・常に、提供したサービスの質の管理、評価を行います。
- ・居宅サービスが作成されている場合は、当該計画に添った通所介護および介護予防通所介護を提供します。
- ・効果的、効率的な管理運営を行い、経費の節減に努めます。
- ・利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させるよう努めます。
- ・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ます。

- ・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います。
- ・個人情報保護を徹底し、その取り扱いを適正に行える体制を整えます。
- ・法令等を遵守した管理運営を行います。

②市民に利用しやすい施設運営の考え方

- ・施設見学、体験利用を受け入れます。
- ・ボランティア、実習生を受け入れます。
- ・地域住民との交流を図るため、年間行事として、保育園、小学校、中学校と定期的に交流し、利用者および子供達の親睦を図ります。また、体育祭、文化祭、地域の作品展および発表会にも参加・見学します。
- ・地域のお御茶飲み会等に積極的に参加させていただき、看護、介護、リハビリの知識技術を還元し、元気で安心して暮らせる地域作りのお手伝いをさせていただきます。

③利用者に対する質の高いサービスの提供に向けた取り組み

- ・利用者の気持ちを大切に、入浴、食事、集団援助の他に、個別援助（機能訓練、作業）に力を入れます。
- ・利用者および家族の意見等を定期的（介護者教室、アンケート他）に伺い、業務改善に努めます。
- ・職員の資質向上のために、研修を実施します。
- ・全国および新潟県老人福祉施設協議会、新潟市老人福祉施設協議会に加入し、介護保険等、サービスに関する情報を参考に、サービス向上を図ります。
- ・隣接の地域包括支援センター、介護老人保健施設およびリハビリテーション病院と連携し、在宅支援のための援助や機能訓練を充実させます。

(2) 事業の実施方法

①定員数 29名

②休館日

5月1日、8月15日、12月31日～1月3日

③開館時間

営業時間：8時30分～17時、サービス提供時間：9時～16時30分

(3) サービス内容

[通所介護および介護予防通所介護]

一、日常生活上の援助

日常生活動作能力に応じて、必要な介助を行う。

ア. 排泄の介助

イ. 移動の介助

ウ. その他必要な身体の介護

エ. 養護（休養）

二、健康状態の確認

三、機能訓練サービス

利用者が日常生活を営むのに必要な機能の減退を防止するための訓練並びに利用者の心身の活性化を図るための各種サービス（アクティビティ・サービス）を提供する。

ア. 日常生活動作に関する訓練

イ. レクリエーション（アクティビティ・サービス）

ウ. グループワーク

エ. 行事的活動

オ. 体操

カ. 趣味活動

四、送迎サービス

障害の程度、地理的条件等により送迎を必要とする利用者については専用車両により送迎を行う。また、必要に応じて送迎車両への昇降及び移動の介助を行う。

五、入浴サービス

居宅における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する。

・入浴形態

ア. 一般浴槽による入浴

イ. 特殊浴槽による入浴

・介助の種類（必要に応じて行う）

ア. 衣類着脱

イ. 身体の清拭、洗髪、洗身

ウ. その他必要な介助

六、食事サービス

ア. 準備、後始末の介助

イ. 食事摂取の介助

ウ. その他必要な食事の介助

エ. 調理

七、相談、助言等に関すること

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う。

ア. 日常生活動作に関する訓練の相談、助言

イ. 福祉用具の利用法の相談、助言

ウ. 家族介護者教室の開催

エ. その他の必要な相談、助言

(4) 利用料金

通所介護 (1日分)

①基本料金

利用時間	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
3時間以上5時間未満	400円	457円	514円	571円	628円
5時間以上7時間未満	602円	708円	814円	920円	1026円
7時間以上9時間未満	690円	811円	937円	1063円	1188円

②加算料金

入浴介助加算	50円
サービス提供体制強化加算	12円
個別機能訓練加算 I	42円
口腔機能向上加算	150円/月
介護職員処遇改善加算	1月の利用単位（基本部分＋各種加算）の1.9%

介護予防通所介護 (1月分)

①基本料金

要支援1	2099円
要支援2	4205円

②加算料金

生活機能向上グループ活動加算	100円
サービス提供体制強化加算	要支援1 48円 要支援2 96円
口腔機能向上加算	150円
運動器機能向上加算	225円
選択的サービス複数実施加算	480円
介護職員処遇改善加算	1月の利用単位（基本部分＋各種加算）の1.9%

利用者共通 (1回分)

③実費

食費 600円（「食材料費 350円」＋「調理費 250円」）

(5) 低所得者対策実施の有無

新潟市社会福祉法人等の減免 有

(6) 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

要望・苦情の把握は、利用事前面接（訪問）時および通所介護計画書説明時に、本人・家族にお聞きします。また、利用者、家族、ケアマネジャー等からは、随時受付ます。

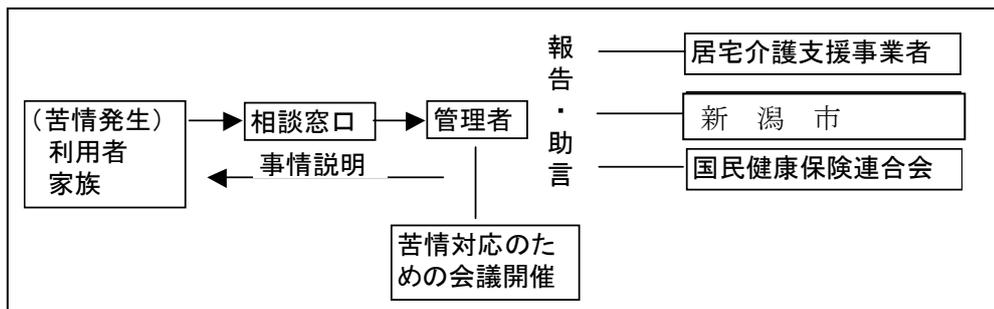
業務への反映は、終礼時に職員に随時報告し、即対応できるものは、その日から対応します。即対応できないものは、後日、業務会議を開催し対応します。

[苦情処理の対応]

1. 相談窓口

- ①管理者（施設長）（直接お話されても、電話など）
- ②利用者連絡帳
- ③ご意見箱（デイサービスセンターの事務室前に設置）
- ④施設職員（家族は送迎時等）

2. 苦情処理の体制



3. 苦情処理の手順

①相談および苦情の対応

相談または電話があった場合、原則として管理者（施設長）が対応する。管理者が対応できない場合、他の職員でも対応するが、その旨を管理者に直ちに報告する。

②確認事項

相談または電話については、次の事項について確認する。
相談または苦情のあった利用者の氏名、提供した年月日および時間、担当職員の氏名、具体的な苦情・相談の内容、その他参考事項

③相談および苦情処理期限の説明。

相談および苦情の相手方に対し、対応した職員の氏名を名乗るとともに、相談・苦情を受けた内容について、回答する期限を併せて説明する。

④相談および苦情処理

- 概ね次の手順により、相談および苦情について処理する。
- ア 事業者内において、管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催する。
 - イ サービスを提供した者からの概略説明
 - ウ 問題点の整理、洗い出しおよび今後の改善策についてカンファレンスを行う。
 - エ 管理者が事情説明を利用者、家族に説明する。
 - オ 苦情処理の場合、苦情程度に応じて、該当居宅介護支援事業者、新潟市、国民健康保険連合会に報告を行い、助言を受ける。

(7) 利用者の家族、関係機関および地域との連携

[家族との連携]

- ① 送迎時に、できるだけ家族と（利用者の状態など）会話するよう心がけます。
- ② 連絡帳を活用し、デイサービスでの状態や様子を記入します。

- ③ 利用者に異状（事故も含む）が生じた場合は、家族にすぐに電話連絡をとり対応するようにします。
- ④ 通所介護計画書作成時等に、生活相談員が訪問し、利用者および家族と相談をします。

（7）利用者の家族，関係機関および地域との連携

〔家族との連携〕

- ⑤ 送迎時に、できるだけ家族と（利用者の状態など）会話するよう心がけます。
- ⑥ 連絡帳を活用し、デイサービスでの状態や様子を記入します。
- ⑦ 利用者に異状（事故も含む）が生じた場合は、家族にすぐに電話連絡をとり対応するようにします。
- ⑧ 通所介護計画書作成時等に、生活相談員が訪問し、利用者および家族と相談をします。

〔関係機関との連携〕

- ① 新潟市に定期的に業務報告をし、問題（事故、苦情、施設設備異常等）が発生した場合は、速やかに報告・相談しながら対応します。
- ② 地域関連のケア会議、研修会等に積極的に参加し、情報交換します。
- ③ 居宅支援専門員には、利用者の予定変更、苦情、状態の変化等は、電話連絡等で速やかに報告します。また、毎月利用者の情報提供をします。
- ④ 居宅支援専門員と定期的にサービス担当者会議に参加し、利用者の援助に努めます。
- ⑤ 地域包括支援センター、居宅支援事業所、介護老人保健施設、病院、障害者施設と連携を蜜にし、サービスが円滑になるよう努めます。

〔地域との連携〕

地域の保健・医療・福祉の専門機関の一員として地域包括支援センターと連携をとりながら、地域包括ケアに協力していきます。

- ① 各地域の集いに参加し、健康や介護に関する相談を受けるとともに、情報提供をします。
- ② 「介護者の集い」等を定期的に開催し、介護者の健康促進および介護支援に努めます。
- ③ その他、要望のある支援について可能なかぎり協力します。

（8）環境に配慮した取組

- ・節電（使用しない電気製品コンセント抜き。不要箇所の消灯および機器の停止。冷暖房設定温度の定時間毎の確認。）
- ・記録用紙は出来るだけ両面を使用し、多量に印刷する場合は、コピー機を使用しないで、本部の印刷機で印刷。
- ・カンファレンスの資料や伝言用紙等は、ミス印刷用紙の裏面を使用。
- ・水道、ガス、電気の使用量を、毎日検診し、異常に使用量が多い場合は、調査し検討改善します。

※ 医学協会の安全衛生委員会で、年2回の職場巡視のなかでも、確認されます。

- (9) 平成24年度収支計画
※別紙収支計画書参照。

4. 人員計画

人員計画

(1) 職員配置

- | | |
|----------|----|
| ①施設管理者 | 1名 |
| ②生活相談員 | 2名 |
| ③看護職員 | 2名 |
| ④介護職員 | 8名 |
| ⑤機能訓練指導員 | 1名 |
| ⑥その他 | 2名 |

(2) 職員の資質向上への取り組み

職員の資質向上のために、研修を実施

○協会主催の階層別研修：毎年全職員に実施

○外部研修：デイサービス業務に関して、1年に1回は、全職員に実施予定
(新潟県老人福祉協議会主催の研修会、研究発表会(管理者、相談員、看護、介護、調理職員別毎)に参加など)

○内部研修：月に1~2回全職員で、業種毎に実施

- ・認知症について
 - ・接遇・安全衛生について
 - ・介護技術(排泄)
 - ・介護技術(移動)
 - ・介護技術(入浴)
 - ・介護技術(衣類着脱・安楽な体位)
 - ・感染症・食中毒について
 - ・身体拘束について
 - ・リスク管理
 - ・プライバシーの保護
 - ・倫理・法令遵守
 - ・看護技術について
 - ・機能訓練について
 - ・事故の緊急時対応、再発防止
- 他

5. 施設の維持管理

施設の管理は、ご利用者が安全および快適に過ごすことができるように、定期的に点検および検査を実施しています。

- ・協会の安全衛生委員会に従い、年2回の職場巡視実施。
- ・園芸管理
- ・車両点検

- ・レジオネラ菌検査他
- (業者委託)
- ・施設の防犯システム
 - ・定期清掃業務（施設内、窓ガラス、受水槽他）
 - ・ボイラー・給湯設備、空調設備の定期点検
 - ・消防設備点検
 - ・害虫駆除

6. 衛生管理

(1) 食中毒対策

- ①調理に関して、作業衣類等の衛生管理、手指消毒、配膳車および調理器材関係の消毒の徹底。
- ②利用者の食事およびおやつ前に、テーブル拭き、手の消毒を実施。
- ③水道水の残留塩素の測定。
- ④食中毒についての内部研修を実施。

(2) 感染症対策

- ①デイサービス到着時、利用者に、手の消毒・うがいを実施。（通年）
- ②定期的に、施設内の手すり他、車椅子・老人車・歩行器・送迎車の消毒作業を実施。
- ③感染症についての内部研修を実施。

7. 緊急時対策

(1) 事故防止対策について

- ・「事故防止」、「利用者急変時の対応」、「無断外出者対応」等のマニュアルに従い対応します。
- ・事故が起きた場合、ひやりハット発生時は、早急に、カンファレンスを開催し再発防止に努めます。
- ・事故防止についての職員研修を実施。

(2) 災害対策について

- ・「非常時の対応（事故や災害時）」のマニュアルに従い対応します。
- ・消防計画に基づき、火災、震災、その他災害の予防および人命の安全ならびに被害の極限防止を図ります。年2回以上消防訓練（避難訓練）を実施します。
- ・非常災害時についての職員研修を実施。

8. 個人情報の保護

個人情報保護の取り扱いについて、条例第13条、新潟市個人情報保護条例第12条の受託者の責務を遵守し、個人情報が適切に保護されるように努めます。

また、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合は新潟市個人情報保護条例第10条の規定に基づき、以下の事項について必要な措置を講じ、個人の権利利益を侵害することのないように努めます。

- (1) 個人情報、正確かつ最新のものとする事。
- (2) 個人情報の漏洩、改ざん、滅失、き損その他の事故を防止すること。
- (3) 保有する必要がなくなった個人情報は、確実かつ速やかに廃棄し、または消去すること。

社団法人新潟県労働衛生医学協会の個人情報保護の規定を遵守します。

個人情報保護チェックシート（抜粋）

- ・ 個人情報の管理責任
- ・ 入退室管理
- ・ データ管理〔お客様との対応、事務室内〕
- ・ 移動方法（常に身に付け管理）
- ・ 廃棄方法（使用後の書類、メモ用紙等は、必ずシュレッダーへ）
- ・ 電算機器の管理〔パスワードおよび ID の管理、情報漏えいの対策〕

以上の内容に基づき、内部研修を実施して、職員に周知させます。