

施設名 老人デイサービスセンター本町

1. 事業者の概要

事業者の名称	社会福祉法人 新潟市社会福祉協議会
事業者の所在地	〒950-0909 新潟市中央区八千代 1 丁目 3 番 1 号

2. 指定管理者申請の理由

社会福祉法人 新潟市社会福祉協議会では、高齢者の自立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る。これまでの実績を引き継ぐ当社会福祉法人 新潟市社会福祉協議会では、理論と実践経験豊富な生活相談員他介護職員、看護職員等を有し、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本町の運営管理について、当社会福祉法人 新潟市社会福祉協議会で実施の旨申請をする。

3. 事業計画

(1) 老人デイサービスセンター本町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

当施設は、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。また全職員で「みんな笑顔 目配り 気配り 心配り」を現場理念として作成。想いを共有化、統一したケアに努め実施運営をしている。

② 市民に利用しやすい施設運営の考え方

地域における様々な取組みに対して参加、協力等柔軟な対応を行うことはもとより、ケアマネジャー等を通じ施設の利用に際しては、家族への事前見学及び利用後の家族への支援を行うなど地域に拓かれた施設運営を念頭に事業を実施していく。また、ボランティアの受入れ、近隣学生等との交流なども随時行う他、夏祭りの実施、月 1 回の広報誌を発刊。利用者のみならず、あらゆる意味で利用する方に親しみやすい施設運営を常態的に実施。

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

利用者一人ひとりのやりたいことを実践できる個別支援、認知症に特化したケア、地域ボランティアと利用者活動をとおしたマッチング調整などを掲げ、利用者の満足度向上に向けて日々取り組んでいる。また職員の資質向上を図る研修体制（法人他事業所との連携も活かした外部及び内部研修を年 3 回以上実施）を常に維持する等のほか、また、随時カンファレンスと職員会議を実施する中で、通所介護計画等充実し、以って利用者へより質の高いサービスの提供を目指していく。

(2) 事業の実施方法

①定員数 25名（通所介護、介護予防通所介護）
5名（認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護）
計30名

②休館日 年末年始（12月31日～1月3日）

③開館時間 8：30から17：30

(3) サービス内容

①入浴サービス

- ・入浴形態 ア 特殊浴槽による入浴 イ 中間浴槽による入浴
ウ 一般浴槽による入浴
- ・介助の種類 ア 衣類着脱 イ 身体の清拭、洗髪、洗身
ウ その他必要な介助

②給食サービス

- 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

③生活指導

- ア 利用者及び家族の日常生活に対する相談、援助

④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
- ウ グループワーク
- エ 行事的活動
- オ 体操
- カ 趣味活動

⑤口腔機能向上サービス

⑥生活機能向上グループ活動サービス

⑦養護

⑧家族介護教室

⑨健康チェック

⑩送迎

- ア 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。

⑪その他管理者が必要と認める事業

(4) 利用料金

①通所介護事業の利用料金について

要介護度	基本料金(通常規模型通所介護費)			入浴 加算	口腔機 能向上 加算	サービス提 供体制 強化加 算(I)	介護職員処 遇改善加算 I
	所要時間						
	3時間以上 5時間未満	5時間以上 7時間未満	7時間以上 9時間未満				
要介護1	4,030円	6,060円	6,950円	500 円	1回 1,500円 ×2回を 限度	120 円	1月の利用 料金 (基本部分+ 各種加算・減 算)の1.9%
要介護2	4,600円	7,130円	8,170円				
要介護3	5,180円	8,200円	9,440円				
要介護4	5,750円	9,270円	10,710円				
要介護5	6,330円	10,340円	11,970円				

- ※ 法定代理受領サービスの指定通所介護の場合は、上記利用料金の一割を利用者負担とする。
- ※ 法定代理受領サービスでない指定通所介護の場合は、上記利用料金全額を利用者負担とする。
- ※ 基本料金(通常規模型通所介護費)の所要時間は、現に指定通所介護に要した時間ではなく、通所介護計画に位置付けられた内容の指定通所介護に要する標準的な時間とする。
- ※ 口腔機能向上サービスを提供した場合は、3ヶ月以内の期間に限り1月に2回を限度として口腔機能向上加算を算定する。但し、開始から3ヶ月ごとの口腔機能の評価の結果、口腔機能が向上せず、サービスを引き続き行うことが必要と認められる場合は、引き続き算定できる。
- ※ サービス提供体制強化加算は、介護従事者の専門性に係る適切な評価をする視点から算定することができる。
- ※ 介護職員の賃金の改善等について計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じた場合は、所定の割合に応じた介護職員処遇改善加算を算定することができる。
- ※ 入浴介助を提供した場合は、入浴加算を算定する。
- ※ 食事代 一食690円(おやつ代50円含)の他、おむつ代及びレクリエーション等材料費実費。

②介護予防通所介護事業の利用料金について

要介護	基本料金 [共通的サービス]	生活機能向上 グループ活動加算	口腔機能 向上加算	サービス提供体 制強化加算 (I)	介護職員 処遇改善 加算I
要支援1	21,150円 (1ヶ月)	1,000円 (1ヶ月)	1,500円 (1ヶ月)	480円 (1ヶ月)	1月の利用 料金(基本 部分+各種 加算)の 1.9%
要支援2	42,360円 (1ヶ月)	1,000円 (1ヶ月)	1,500円 (1ヶ月)	960円 (1ヶ月)	

- ※ 法定代理受領サービスの指定介護予防通所介護の場合は、上記利用料金の一割を利用者負担とする。
- ※ 法定代理受領サービスでない指定介護予防通所介護の場合は、上記利用料金全額を利用者負担とする。
- ※ 送迎、入浴は基本料金に含む。
- ※ 口腔機能向上サービスを提供した場合は、3ヶ月以内の期間に限り1月に2回を限度として口腔機能向上加算を算定する。但し、開始から3ヶ月ごとの口腔機能の評価の結果、口腔機能が向上せず、サービスを引き続き行うことが必要と認められる場合は、引き続き算定できる。

- ※ 生活機能向上グループ活動サービスを提供した場合は、1月につき所定単位数を算定することができる。ただし、この場合において、同月中に利用者に対し、口腔機能向上加算を算定した場合は、生活機能向上グループ活動加算を算定することができない。
- ※ サービス提供体制強化加算は、介護従事者の専門性に係る適切な評価をする視点から算定することができる。
- ※ 介護職員の賃金の改善等について計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じた場合は、所定の割合に応じた介護職員処遇改善加算を算定することができる。
- ※ 食事代 一食 690 円（おやつ代 50 円含）の他、おむつ代及びレクリエーション等材料費実費。

③認知症対応型通所介護事業の利用料金について

要介護度	基本料金 認知症対応型通所介護費 I - i（単独型）			入浴 加算	個別 機能 訓練 加算	口腔機 能向上 加算	サービス 提供体 制強化 加算 （Ⅱ）	介護職員 処遇 改善加 算Ⅰ
	所要時間							
	3 時間以上 5 時間未満	5 時間以上 7 時間未満	7 時間以上 9 時間未満					
要介護 1	5,930 円	9,100 円	10,360 円	500 円	270 円	1 回 1,500 円 ×2回を 限度	60 円	1月の利 用料 金 （基本 部分+各 種加算） の 2.9%
要介護 2	6,520 円	10,070 円	11,480 円					
要介護 3	7,120 円	11,040 円	12,610 円					
要介護 4	7,730 円	12,010 円	13,740 円					
要 護 5	8,320 円	12,990 円	14,860 円					

- ※ 法定代理受領サービスの指定認知症対応型通所介護の場合は、上記利用料金の一割を利用者負担とする。
- ※ 法定代理受領サービスでない指定認知症対応型通所介護の場合は、上記利用料金全額を利用者負担とする。
- ※ 基本料金（認知症対応型通所介護費 I - i）の所要時間は、現に指定認知症対応型通所介護に要した時間ではなく、認知症対応型通所介護計画に位置付けられた内容の指定認知症対応型通所介護に要する標準的な時間とする。
- ※ 個別機能訓練計画を作成し、当該計画に基づき計画的に機能訓練を提供した場合は個別機能訓練加算を算定する。
- ※ 口腔機能向上サービスを提供した場合は、3ヶ月以内の期間に限り1月に2回を限度として口腔機能向上加算を算定する。但し、開始から3ヶ月ごとの口腔機能の評価の結果、口腔機能が向上せず、サービスを引き続き行うことが必要と認められる場合は、引き続き算定できる。
- ※ サービス提供体制強化加算は、介護従事者の専門性に係る適切な評価をする視点から算定することができる。
- ※ 介護職員の賃金の改善等について計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じた場合は、所定の割合に応じた介護職員処遇改善加算を算定することができる。
- ※ 入浴介助を提供した場合は、入浴加算を算定する。
- ※ 食事代 一食 690 円（おやつ代 50 円含）の他、おむつ代及びレクリエーション等材料費実費。

④介護予防認知症対応型通所介護事業の利用料金について

要介護度	基本料金 介護予防認知症対応型通所介護費 I - i (単独型)			入浴 加算	個別 機能 訓練 加算	口腔 機能 向加 算	サービス 提供体 制強化 加算 (II)	介護職員 処遇 改善加 算 I
	所要時間							
	3時間以上 5時間未満	5時間以上 7時間未満	7時間以上 9時間未満					
要支援 1	5,180 円	7,870 円	8,960 円	500 円	270 円	1 回 1,500 円 ×2 回を 限度	60 円	1 月の利 用 料 金 (基本部 分+各種 加算) の 2.9%
要支援 2	5,740 円	8,780 円	10,010 円					

- ※ 法定代理受領サービスの指定介護予防認知症対応型通所介護の場合は、上記利用料金の一割を利用者負担とする。
- ※ 法定代理受領サービスでない指定介護予防認知症対応型通所介護の場合は、上記利用料金全額を利用者負担とする。
- ※ 基本料金（介護予防認知症対応型通所介護費 I - i）の所要時間は、現に指定介護予防認知症対応型通所介護に要した時間ではなく、介護予防認知症対応型通所介護計画に位置付けられた内容の指定介護予防認知症対応型通所介護に要する標準的な時間とする。また、基本料金の上記金額は 1 回当たりの額とする。
- ※ 個別機能訓練計画を作成し、当該計画に基づき計画的に機能訓練を提供した場合は個別機能訓練加算を算定する。また、個別機能訓練加算の上記金額は 1 回当たりの金額とする。
- ※ 入浴介助を提供した場合は、入浴加算を算定する。また、入浴加算の上記金額は 1 回当たりの金額とする。
- ※ 口腔機能向上サービスを提供した場合は、3 ヶ月以内の期間に限り 1 月に 2 回を限度として口腔機能向上加算を算定する。但し、開始から 3 ヶ月ごとの口腔機能の評価の結果、口腔機能が向上せず、サービスを引き続き行うことが必要と認められる場合は、引き続き算定できる。
- ※ サービス提供体制強化加算は、介護従事者の専門性に係る適切な評価をする視点から算定することができる
- ※ 介護職員の賃金の改善等について計画を策定し、当該計画に基づき適切な措置を講じた場合は、所定の割合に応じた介護職員処遇改善加算を算定することができる。
- ※ 食事代 一食 690 円（おやつ代 50 円含）の他、おむつ代及びレクリエーション等材料費実費。

(5) 低所得者対策実施の有無

施設設立当初より社福減免実施。現在も継続実施し、生計困難者に対する介護保険サービスに係る利用者負担額減免措置を行うとともに、市より減免措置事業助成金の交付を受けている。

(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

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。

(7) 利用者の家族、関係機関および地域との連携

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、主に生活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。

施設で行事を開催する際には、地域（自治会、福祉施設等）と協力し事業を実施していく。また、避難訓練を実施する際には、併設施設と合同開催し連携を図っていく。

(8) 環境に配慮した取組

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、電気をこまめに消すことを実践。エアコンを使用する際には設定温度を上げる、利用者が快適に過ごせるように職員により温度管理を行いより良いサービスの提供に努める。

ごみ減量化についてもリサイクルできるところは再利用を行い環境にやさしい施設に務めている。

(9) 平成 25 年度収支計画

※別紙収支計画書により記載する。

4. 人員計画

(1) 職員配置

- | | |
|----------------|-----|
| ①施設管理者 | 1名 |
| ②生活相談員 | 4名 |
| ③看護職員 | 4名 |
| ④介護職員 | 14名 |
| ⑤機能訓練指導員 | 4名 |
| ⑥その他（運転員・介護助手） | 4名 |

(2) 職員の資質向上への取り組み

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目ざし常に努力、自己研鑽を怠ることなく事業を展開していく。

5. 施設の維持管理

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。

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努める。

6. 衛生管理

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・徹底を行う。

食品衛生検査業務（年2回）を別途委託し衛生管理に努めていく。

当会では、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき実施。

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。

7. 緊急時対策

(1) 事故防止対策について

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、看護職員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。

(2) 災害対策について

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る。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職員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次災害を起こさないためにもガスの元栓を閉め火災防止しを周知・徹底を行う。

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。

8. 個人情報の保護

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。

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。

また、当会では、厚生労働省のガイドラインに基づき、「個人情報保護規程」や個人情報の取扱いについての要綱等を整備している。職員等従事者に対しては、研修体制を整備し実施する他、マニュアルを整備するなど周知、徹底を図る。

メモ等についても、個人情報が記されたものについては、シュレッダー処理を行う。職員の個人情報保護の意識を向上するべく、ミーティング等で周知を行っていく。