

新潟市老人デイサービスセンター(中央区) 指定管理者事業計画総括表(H24.4~H27.3)

中央区健康福祉課

項目	社会福祉法人 坂井輪会	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ひばり	老人デイサービスセンター本町						
1. 事業者の概要	<p>代表者 理事長 坪谷 誠 設立年月日 平成5年4月20日 指定管理者所在地 新潟市西區新通4734番地 施設所在地 新潟市中央区窪田町4丁目271番地3 実施事業 特別養護老人ホーム稲穂の里 ケアハウス稲穂の里 配食サービス 他</p>	<p>代表者 会長 関 昭一 設立年月日 昭和31年3月29日 指定管理者所在地 新潟市中央区本町通1番町168番地2 施設所在地 新潟市中央区本町通1番町168番地2 実施事業 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助 社会福祉を目的とする事業に関する調査・普及・宣伝等</p>						
2. 指定管理者申請の理由	<p>平成10年7月の運営開始以来、在宅サービスの一環としての通所介護サービスの果たす役割は在宅で過ごされる高齢者の方々にとって切り離せない重要なサービス事業と考え、地域との関わりを持ちながら、地域の方々の要望にこたえ、いつでも安心して利用できる施設を目指して運営をまいりました。これからは、これまでの実績に基づき、これまで以上に、在宅サービス利用者の方々への要望にこたえられるよう努め、地域の在宅介護サービスの充実に貢献していきたいと考えており、デイサービスセンターひばりの管理運営について申請いたします。</p>	<p>社会福祉法人 新潟市社会福祉協議会では、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。これまでの実績を引き継ぎ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、看護師等職員を有しており、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ことを確信しており、老人デイサービスセンター本町の管理運営について、当社会福祉法人新潟市社会福祉協議会での実施の旨申請をする。</p>						
3. 事業計画	<p>【運営の理念及び方針】 ご利用者の心身の状況やご家族の環境を踏まえ、ケアプランに基づき個別援助計画に従って、住み慣れた自宅での生活が継続できるようなサービスを提供し支援します。 利用者の人権を尊重した援助、自立支援を進めていきます。 介護予防通所介護事業をあわせて実施し、要介護状態とならないよう身体能力の維持に努めていきます。</p>	<p>【運営の理念及び方針】 当施設は、要介護状態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】 ケアマネージャーを通しての情報収集や日常的な介護者との情報交換、苦情受付を行います。意見書箱を設置しご利用者、家族より意見、要望を集約し運営の改善に活用していきます。 苦情相談窓口、担当者を設定し対応していきます。施設改善が必要な要望についても、利用者との相談に応じながら、市との協議を進め、改善に努めていきます。 苦情については寄せられた内容(サービス内容に関する件、職員の対応に関する件、その他)などについて迅速に対応できるように体制を整頓していきます。改善内容については、業務会議等を通じて職員に周知して、徹底するよう努めていきます。</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】 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(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】 年2回、生活相談員の訪問を通じて、支援内容に関する意見交換や日常的に居宅介護支援事業者との情報交換、サービス担当者会議への参加、通所介護での生活状況を詳しく報告し、今後の利用に役立つ情報提供していきます。また、施設利用が必要な場合も出来る限り早くにご家族、ケアマネージャーと連絡、調整を行いながらご本人の負担にならないような利用方法を提案するよう心がけていきます。利用中の急変についても、医療機関への受診、その結果の報告をご家族、ケアマネージャーと密に行いながら、安心してご利用いただけるよう留意していきます。</p>	<p>【利用者の家族、関係機関及び地域との連携】 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。関係機関としては、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ー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。</p>						
	<p>【環境に配慮した取組】 節電対策として、不要な電灯の消灯で消費電力の節約に努めていきます(使用電力量15%カット等)。コピー用紙の両面使用による事務費の節約やアイドリングを止める、法定速度での送迎の励行など環境に配慮した取組も行っています。</p>	<p>【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、電気をごまかに消すことを実践。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などによりヒートアップに努める。 ごみ減量化についてもリサイクルできるものは再利用を行い環境にやさしい施設に努めている。エコキャップ運動にも取組む。</p>						
<p>【平成24年度収支計画】</p> <p>【収入】 介護報酬等 64,090千円 その他収入 1,184千円 計 65,274千円</p> <p>【支出】 人件費 48,148千円 事務費 7,910千円 事業費 9,128千円 その他 88千円 計 65,274千円</p>	<p>【平成24年度収支計画】</p> <p>【収入】 介護報酬等 83,404千円 その他収入 20千円 計 83,424千円</p> <p>【支出】 人件費 51,943千円 事務費 147千円 事業費 23,649千円 その他 7,686千円 計 83,424千円</p>							
4. 人員計画	【職員配置】利用定員数：30人			【職員配置】利用定員数：30人(一般型：25人、認知症対応型：5人)				
	職種	職員数	保有資格	勤務形態	職種	職員数	保有資格	勤務形態
	施設管理者	1	介護福祉士	常勤・兼務	施設管理者	1	社会福祉士	常勤・兼務
	生活相談員	3	社会福祉士主任任用資格	常勤・兼務	生活相談員	4	社会福祉士2人 社会福祉士専任2人	常勤4人・兼務
看護職員	2	看護師・准看護師	非常勤・兼務	看護職員	3	看護師	常勤・兼務	
介護職員	10	介護福祉士6人、社会福祉士主任任用資格2人、ヘルパー2級2人	常勤6人・非常勤4人 兼務3人	介護職員	9	介護福祉士4人、社会福祉士1人、社会福祉士専任1人、ヘルパー2級2人	常勤7人・非常勤3人 兼務	
機能訓練指導員	2	看護師・准看護師	非常勤・兼務	機能訓練指導員	3	看護師	常勤・兼務	
【職員の資質向上の取組み】	職員研修については、法人の職員研修委員会、介護研修委員会での計画に沿って、ひばりの職員参加を位置付けていきます。(法人の職員研修は、法人の運営理念や介護保険法等の法律、制度について、介護研修会では、移業、位位交換、排せつや食事介助など実際の介護技術等について)また、口腔ケアの研修には看護職員を派遣する等老老協等の研修会へも参加しながら、職員の質的向上に努めていきます。 施設内の研修については、主に介護実習(移動、排泄、入浴、食事介護等)を中心に、介護技術の向上に努めています。			【職員の資質向上の取組み】 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指し常に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	公設民営の施設のため、市と連絡、協議しながら施設の維持、管理を実施(施設の夜間警備、施設の清掃業務、給湯設備、自動ドアなどの年間メンテナンス) 施設の修繕はリスク負担に則り、必要な時に実施するようにしていきます。			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執行する。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は別途業務を委託。 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	感染防止について、職員の健康状態の確認、ご利用者の感染既往の確認の基、必要な対策を行っています。インフルエンザの流行時期には、うがい手洗いの励行、椅子、机等の消毒やフロアの加温状況にも留意していきます。 食中毒防止について、保食指導の基、調理員検便の毎月の実施やうがい手洗いの励行使用食料の保管等を確実にしていきます。ノロウイルスやO157による食中毒防止のために原材料の受入時の検品や調理器具の消毒など調理室の衛生管理に努めていきます。			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。加熱調理後の食品及び非加熱調理食品の二次感染予防を徹底し、食中毒がもたらした場合に備えの増強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り、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し、利用者の感染症の拡大を防ぐマニュアルを遵守し日常的な対応を図る。				
7. 緊急時対策	【事故防止対策】 送迎中の事故防止については、送迎職員が携帯電話を携帯しているため、その場より110番通報して事故処理にあたる様に意思統一していきます。その際、必ず事務所への連絡を密にするよう心がけていきます。緊急連絡先は、各送迎車両に常備してあります。 施設利用中の転倒防止や誤嚥による窒息防止等についても、マニュアル化して未然に防止するように努めていきます。119番通報の訓練も消防・避難訓練時に行います。			【事故防止対策】 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理し、区社協、本部上司、担当課である区健康福祉課他、関係機関との連携を図り判断を即座で仰ぐ等のほか、体調の急変など担当した状態の場合は、看護師によるバイタル測定も必要な対応を図るとともに、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。 「事故の発生等緊急時の対応に関するマニュアル」あり。				
	【災害対策】 年2回以上の消防・避難訓練(消防訓練、避難訓練、救急蘇生法訓練)を実施します。緊急連絡網の整備及び職員への周知、自然災害時の避難場所としての飲料水及び食料の確保、保存等、災害時の体制づくりに努めていきます。			【災害対策】 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に日常的に職員の意識の向上を図る。				
8. 個人情報の保護	法人の個人情報保護規定に基づく管理(コンピューターによる管理、文書類は、施設できる棚での管理、通帳、印鑑類は金庫での管理等)を行い、ご利用者に関する個人情報の保護に十分留意していきます。また、年1回、個人情報の保護に関する研修会を設けて、職員への周知徹底に努めていきます。			個人情報の記載されている書類等については、施設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。 職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、「個人情報保護規定」「コンピュータ情報システムの運用管理」に関する規定を整備している。職員等事故者に対しては、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、個人情報記載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させるべく、ミーティング等で周知を行っていく。				