

平成 29 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ひばり

指定管理者名： 社会福祉法人坂井輪会

1. 運営理念・基本方針等

①運営理念・基本方針

在宅で生活されている高齢者の方々が、安心して入浴できる、栄養のある食材をバランスよく食べられる、体を動かす機会の少ない日常生活において、個人の体調に沿ったりハビリや体操ができ、健康管理ができる施設として運営する。

通所介護を利用していただくことで、閉じこもりがちな高齢者の方がメリハリのついた在宅生活を過ごせる貴重な施設として、ご利用者の人権を守り安心、安全の介護サービスの提供に努める。

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ご自宅での生活が継続できるようサービスを提供する。

新潟市の新総合事業開始に伴い、介護予防通所介護相当サービス及び基準緩和型通所サービス事業を行う。

②事業の実施方法

定員	25人
休館日	日曜日及び12月31日～1月3日の間
開館時間	午前8時30分～午後5時30分
サービス提供時間	午前9時30分～午後4時45分

③サービス内容

- ・通所介護事業
- ・介護予防通所介護相当サービス
- ・基準緩和型通所サービス

④利用料金

※別表の添付。

2. 経費節減の取り組み

・使用していないフロア一部分の照明をこまめに消す、エアコンのこまめな温度調整など電気使用量の削減、毎月の使用水道料を確認し無駄な使用を避ける、送迎車両のガソリン使用量の削減のためアイドリングを避けるなどの対策を行い、光熱水費、燃料費の節減に努める。

・事務費経費削減のためコピー用紙の両面コピーや、トイレトペーパーの一括購入、日常消耗品の購入先を安価なディスカウントショップにする等、消耗品の削減を図る。

・施設設備、機器の維持管理に留意しながら、ご利用者の利用に支障出ない施設運営に努

める。

- ・清掃業務委託契約を見直し、静養スペース、食堂・機能訓練スペース及び利用者トイレ、職員用トイレの日常清掃を職員で行い業務委託費の節減を図る。
- ・事業運営日を見直すこと（年間361日から310日に改定）で、光熱水費の削減や人員配置を見直し、人件費の支出増を抑える。

3. サービスの向上に向けた取り組み

- ・介護保険法に定められた通所介護計画（サービス提供票）に基づき、必要なサービスを提供する。
- ・入浴、食事、排せつ、認知症対策に重点を置いて対応する。特に在宅で入浴困難な方に対し、ご利用者の障害の程度に応じ、一般・中間・特浴等の入浴形態を選択していただきゆったりと入浴を楽しんでいただくように心がける。
- ・初めてのご利用者に関しては、お一人お一人の考え方や好み、得手不得手がありお試しで施設を利用していただき、通所介護利用を体験していただいてから新規利用に繋げていく。
- ・認知症のある方については、マンツーマンで付き添いながら不安の解消に努める。
- ・ご利用者の人権を守り安心安全に楽しんで過ごしていただけるサービス提供に努める。
- ・介護予防通所介護相当サービス対象の方や基準緩和型通所サービス対象の方もご利用いただける様、必要な人員配置を行い介護予防に努める。

4. 要望・苦情への対応

- ・法人の苦情対策マニュアルに従い対応する。
- ・ご利用者、ご家族の要望（苦情も含め）を十分に聞き取り、施設としてどのような対応が必要かを迅速に判断して対応する。
- ・相談員や管理者が窓口となり、介護保険法上の苦情処理システムも活用しながら対応する。（新潟市国保連合会、新潟市介護保険課等）
- ・施設内に意見書箱を設置し要望、苦情の意見収集に努める。
- ・苦情の内容については、毎月の部署会議でその内容と解決、対応状況について報告し、再発防止のための対応を職員間で意思統一する。苦情申し立てを行う際、職員、施設に遠慮してなかなか言い出せないご利用者もあり、日々の利用の中での様子を確認しながら、職員、施設に対する要望、苦情を聞き取るように努力する。その取り組みを通じて施設運営の改善に努める。

5. 利用者家族との連携

- ・施設利用中の様子について、お便り手帳で入浴、食事の有無や排泄状況、バイタルチェック値等を毎回ご家族にお知らせする。逆に在宅での生活状況については、ご家族より手帳や送迎時に職員が直接お聞きする等して、ご利用者の身体状況や精神面の変化について把握するようにする。
- ・緊急時の連絡については、救命を第一とし、お一人お一人の基本台帳に基づき迅速に連絡を取り合うようにする。救急搬送については、搬送先の医療機関やご本人の状態、救急搬送の原因についても簡潔に伝え、医療機関への同行をお願いする等の対応を行う。

6. 地域や関係機関との連携

- ・円滑なサービス利用のために関係する居宅介護支援事業所や地域包括支援センターと連携し、ご利用者の利用状況やケースカンファランス、サービス担当者会議への参加、要介護認定の更新、変更等の問題について日常的な情報交換や意見交換を行う。
- ・地元自治会の行事に参加する。(夏祭りへの協賛や「灯籠流しムーブメント」への協力等)

7. 職員配置・勤務体制

No.	職 種	雇用形態等	人 数	備 考
1	管理者	常勤	1人	介護職員兼務
2	生活相談員	常勤	3人	介護職員兼務
3	看護職員	非常勤	2人	機能訓練指導員兼務
4	介護職員	常勤	1人	
5	介護職員	非常勤	2人	
6	調理員	非常勤	3人	
7	運転手	非常勤	2人	
合計			14人	

8. 職員の資質向上の取り組み

- ・法人の職員研修会や介護研修委員会の計画に沿って、職員のスキルアップに努める。
- ・毎月の部署会議において、ご利用者のケースカンファランスを行い、援助方針の統一や援助内容の検討、サービスの質の向上のために定期的な検討を行う。
- ・社会福祉協議会や県老協等の研修会に参加し、介護技術の向上に努める。

9. 施設の維持管理

・指定管理業務の一部について、専門業者と業務委託契約を結び施設の維持管理に努める。
具体的には、施設の清掃業務（定期清掃及び産業廃棄物の処理のみに限定）、自動ドアの維持管理、消防機器の維持管理、点検、浴槽の水質検査、施設の警備業務、一般電気工作物に係る設備の維持管理、点検、空調設備の維持管理、浴槽配管消毒業務である。

10. 事故防止・緊急時の対応

①事故防止など、利用者の安全の確保に係る取り組み

・法人の事故防止マニュアルに基づき、安心安全の確保に努める。

②事故又は災害発生時等の緊急時における対応

・法人の災害防止マニュアルに基づき、災害発生時の安全確保に努める。

11. 利用者の健康及び衛生管理

①利用者の健康管理に関する取り組み

- ・法人の健康管理マニュアルに基づき、ご利用者の健康管理に努める。
- ・利用時の一人一人の健康チェック（血圧、脈、体温）を必ず行う。
- ・食事中の、誤嚥、窒息防止のため複数の職員で介助や見守りを行う。
- ・服薬管理を的確に行う。
- ・口腔ケアに努める。

②感染症や食中毒等の予防、発生時の対応及び再発防止に関する考え方と具体的な方策

- ・法人の感染症対策マニュアルに基づき、感染のまん延防止に努める。
- ・入浴、排せつ、食事介助時の手洗いの励行、処置時のディスポグローブの使用やマスク着用等、感染防止に努める。
- ・国、県、市の感染症情報に留意し、流行時感染症を持ち込まないよう十分留意する。必要に応じ、ご利用者の送迎時の体温チェックも行う。

12. 個人情報の保護

- ・法人の個人情報管理規定に基づき、個人情報の漏洩や目的外使用等の防止に努める。
- ・業務上知り得た個人情報については、退職後も守秘義務を遵守するよう職員に周知、徹底を図る。