

## 平成29年度 公の施設目標管理型評価書

|      |   |      |                        |
|------|---|------|------------------------|
| 施設名  | 老人デイサービスセンター黒埼の里  |      |                        |
| 管理者名 | 社会福祉法人 新潟南福祉会   | 指定期間 | 平成27年4月1日 ~ 平成32年3月31日 |
| 担当課  | 西区 健康福祉課  |      |                        |
| 所在地  | 西区金巻728番地   |      |                        |
| 根拠法令 | 老人福祉法   |      |                        |
| 設置条例 | 新潟市老人デイサービスセンター条例   |      |                        |
| 施設概要 | 敷地面積 2,062.94㎡<br>建築面積 600.75㎡<br>延床面積 600.75㎡<br>建物構造・主な施設内容（構成施設の内容）<br>鉄筋コンクリート2階建 |      |                        |

| 施設設置目的   |
|--|
| <p>老人の健康な心身の保持と安定した生活の維持を図るため、老人福祉法第15条第2項の規定に基づき、老人デイサービスセンターを設置する。</p>   |
| 管理・運営に関する基本理念、方針等  |
| <p><b>【基本的理念】</b></p> <p>(1) 老人デイサービスセンターは、要介護状態になった高齢者に対して、自立的生活の助長・利用者の社会的孤独感の解消、心身機能の維持向上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ることを目的とした通所施設であるという設置理念に基づき、管理運営を行う。</p> <p>(2) 公の施設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な管理運営を行う。</p> <p>(3) 効果的・効率的な管理運営を行い、経費の削減に努める。</p> <p>(4) 利用者や地域住民の意見を管理運営に反映させる。</p> <p>(5) 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る。</p> <p>(6) 近隣住民や他の組織、事業者と良好な関係を維持する。</p> <p>(7) 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う。</p> <p>(8) 個人情報の保護の徹底し、その取扱いを適正に行える体制を整える。</p> <p>(9) 法令等の遵守。</p> <p><b>【基本的法令等】</b></p> <p>(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）</p> <p>(2) 老人福祉法（昭和38年法律第133号）</p> <p>(3) 介護保険法（平成9年法律第123号）</p> <p>(4) 新潟市老人デイサービスセンター条例（平成6年新潟市条例第23号）</p> <p>(5) 新潟市老人デイサービスセンター条例施行規則（平成6年新潟市規則第38号）</p> <p>(6) 新潟市個人情報保護条例（平成13年新潟市条例第4号）</p> <p>(7) その他管理運営に適用される法令・規定</p> |

平成29年度 公の施設目標管理型評価書

| 視 点 | 評価項目                       | 評価指標                              | 実績                | 評価 | 評価コメント               |
|-----|----------------------------|-----------------------------------|-------------------|----|----------------------|
| 市 民 | 低所得者対策の実施の有無               | 社会福祉法人減免事業の実施の有無                  | 有                 | A  | 軽減事業継続               |
|     | 苦情・要望に対する対応                | ・対応マニュアル等の有無<br>・1週間以内に対応         | マニュアル有            | A  | 1～2日以内に対応している        |
| 財 務 | ※公設民営、介護報酬で運営されているため、委託料なし |                                   |                   |    |                      |
| 業 務 | 事件・事故発生時の対応の適切さ            | ・対応マニュアル等の有無。<br>・避難訓練等の実施年に2回以上。 | マニュアル有<br>避難訓練を実施 | A  | マニュアル、訓練内容の見直し       |
|     | 業務仕様書等に定める事項の遵守            | その他業務仕様書等に定める事項の遵守                | 遵守している            | A  | ミーティングの際に話し合いが行われている |
|     | 個人情報保護の徹底                  | ・対応マニュアル等の有無。<br>・個人情報保護の遵守。      | マニュアル有<br>遵守している  | A  | 説明会を実施               |
|     | 管理運営者としての適切さ               | 行政機関からの指導監査等における指摘事項の有無。          | 指摘事項なし            | A  | 適正に運営されている           |
| 人 材 | 適正な人員配置                    | 国で規定する職員数を配置している。                 | 配置している            | A  | 適正に配置されている           |
|     | 職員の資質向上の取組み                | 技能・技術を維持向上するための研修の実施              | 研修実施              | A  | 事業所内外の研修に参加          |

総 合 評 価 ( 所 見 )

- ・関係法令及び業務仕様書にもとづいて、適正な職員数の配置、感染症対策、衛生管理、個人情報保護、介護事故防止対策、防災対策を行い、適切なサービス提供に努めている。
- ・職員のコスト意識を醸成させ、経費削減に努めている。
- ・職員研修の体系化を図り、キャリア別研修の実施、介護福祉士など国家資格取得の推進など職員の能力向上に努めている。
- ・サービス評価アンケートの実施及び改善に向けた取り組みを行い、より良いサービスの提供に努めている。