

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黒埼荘

指定管理者名： 社会福祉法人新潟市社会福祉協議会

1. 運営理念・基本方針等

①運営理念・基本方針

(1) 本会基本理念

「見逃さず受けとめ、つなぎ、共に創る社協」

利用者の抱える生活課題や個別ニーズに対応するため、本会の持つ情報や人材等の資源を活かし、本会の地域福祉部門とのさらなる連携強化を行い、一体的な支援を行う。

また、要介護度の高い人を在宅で支えるため、専門性の向上、医療との連携等により、質の高いサービスを提供し、生活支援サービスの拡充を図るため、「住み慣れた地域での暮らしを支える在宅サービスの推進」を介護事業の基本目標として掲げる。

(2) 老人デイサービスセンター黒埼荘の運営理念

「3つの真心」

- ・真心こめて、一つ一つの思いやり
- ・一日一日の積み重ね
- ・一人一人へのありがとう

を心がけて日々皆様と共にこれからを歩んでいきます。

②事業の実施方法

定員	35名（介護予防）通所介護
休館日	1月1日～1月2日
開館時間	8:30から17:00
サービス提供時間	午前9時00分から午後4時10分まで 延長時間は、午前8時30分から午前9時00分まで 及び午後4時10分から午後5時までとします。

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

別表「契約書別紙（兼重要事項説明書）通所介護」及び「契約書別紙（兼重要事項説明書）介護予防通所介護・第1号通所事業」添付

2. 経費節減の取り組み

①本会全体としての取り組み

管理経費	法人本部での集中管理及びシステム化等による削減 ・経理業務、人事管理、給与支払い
人員配置	・全事業所間での人員調整
事業活動経費	・共同一括購入（ガソリン、消耗品等） ・競争入札（パソコン、車、修繕工事等） ・備品等の全事業所間での融通
業務効率化	・介護事業端末システム導入による作業時間の短縮、記録等の電子化 ・運営会議等により効果的経費削減の情報共有

②事業所の取り組み

- (1) 修繕費・大型備品の購入など、都度の見積もり合わせによる業者選定の実施
- (2) 電力の節約
- (3) 旬の食材の活用。自家農園による野菜の栽培

3. サービスの向上に向けた取り組み

- (1) 利用時間などの柔軟な対応
- (2) 生活での日常動作を支援する取り組み
- (3) その人らしさを大切にする取り組み（利用者それぞれの馴染みの活動を導入）
- (4) みんなで取り組む、だからこそその強みを活かす（集団の強みを活かしたレクリエーション活動の実施）

4. 要望・苦情への対応

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。

5. 利用者家族との連携

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。

6. 地域や関係機関との連携

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。

7. 職員配置・勤務体制

1. 職員配置及び勤務体制の概要

No.	職 種	雇用形態等	人 数	備 考
1	管理者	常勤（正規）	1人	
2	生活相談員	常勤（正規、嘱託）	3人	
3	看護職員	常勤（嘱託）	3人	
4	看護職員	非常勤（臨時）	1人	
5	介護職員	常勤（正規、臨時）	8人	
6	介護職員	非常勤（臨時）	1人	
7	歯科衛生士	非常勤（臨時）	1人	
8	運転員	非常勤（臨時）	1人	
合 計			19人	

◆定員を想定してシフトを組んでいることによって、実利用者数での計算以上に手厚

い職員体制をとる。

8. 職員の資質向上の取り組み

- (1) 職員資質向上を図るための研修体制の確立
 - (2) 法人内の通所介護事業所全体で月1回の運営会議の開催
 - (3) 研修指導が行える人材育成を目的とした内部講師育成プロジェクトの実施
 - (4) 本部に事業マネジャーを配置することにより、各事業所の指導・助言など身近にサポートできる体制の構築
- ◆各研修に参加した職員は必ず事業所内で伝達研修を実施し、全職員共通で資質の向上に努めています。その他、適時職場でのOJTを実施しています。

9. 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。

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

- (1) 共通マニュアルの整備、定期的な研修や訓練、緊急時対応方法の周知徹底
- (2) 状況に応じたリスクマネジメント
- (3) AEDを全事業所に設置し、救命救急訓練により全職員に取り扱い指導
- (4) 避難訓練、津波や地震を想定した訓練や図面を使ったシミュレーションの実施
- (5) 処遇・接近困難ケースや介護度、医療依存が高いケースの対応
受入れる際、もしもの想定に備えた準備、家族や関係者等と普段から密に連絡を取り合い、緊急時の個々の対応について相談し、万全な体制による受入れ
- (6) 事故発生時は、迅速な対応とその後の改善策を必ず示し、同様の事故の発生防止のためヒヤリ・ハットを含め、情報を法人全体で共有
- (7) 消防用設備点検保守を年2回実施
- (8) 日々の器具や機器、車両点検・メンテナンス

②事故又は災害発生時等の緊急時における対応

- (1) 本会災害発生時の職員配備により職員を配置
- (2) 緊急連絡網を整備、電話の前に貼り付けるなど、どんな時でも冷静に対応できる体制整備
- (3) 発電機の準備、非常食や飲料水などの備蓄

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

(1) 浴槽・浴室・脱衣場の衛生管理について

- ・浴槽、浴室、脱衣場の清掃は毎日清掃する（入浴終了後）
- ・浴槽、浴室は洗剤を使用し、ブラシ等で洗浄。脱衣場は掃除機を使用して清掃
- ・浴槽は毎日換水、及び1日1回塩素濃度測定、年1回レジオネラ菌の水質検査を実施する

(2) 利用者の健康管理に関する取り組み

- ・来所後のバイタルチェック（血圧・体温・脈・呼吸・意識）は利用者個々の状態を把握すると共に、体調に合わせたサービス（入浴や機能訓練等）を提供するために行う
- ・到着後は通年を通して手指消毒を実施する
- ・常駐2名の看護職員は、利用中の健康状態の観察、入浴後の皮膚状態の確認と処置、服薬管理、廃用性症候群防止のための運動などを実施する
- ・看護職員による日常的な健康相談を行う
- ・定期的に歯科衛生士による口腔内健康チェックを実施する

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

本会では、マニュアルに基づき、感染症や食中毒等の対策を行っています。

「感染症予防及びまん延防止に関する研修」を受け、受けた職員より全職員に伝達研修を実施。実際に場面を想定した実習を行い、全職員で対応する。

12. 個人情報の保護

本会では、厚生労働省のガイドラインに基づき、「個人情報保護規程」及び「個人情報保護規程実施要綱」、「個人情報保護事務取扱要領」を整備しています。

職員に対しては、本会の方針（プライバシーポリシー）を明示し、マニュアルや様式を整備した上で周知、適正な個人情報の取り扱いについて徹底しています。

また、採用時に、「守秘義務に関する契約書」を交わし、説明を行い、在職中のみならず退職後も個人情報の保護ができる体制を整えています。全職員に対しては、年間で計画的に研修を行い、個人情報の保護に努めています。