

平成 30 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の里

1. 事業者の概要

事業者の名称 社会福祉法人 新潟南福社会
事業者の所在地 〒959-0514 新潟市西蒲区称名 825 番地

2. 指定管理者申請の理由

当法人は、平成 12 年 4 月の黒埼町第 2 デイサービスセンター開設から現在に至るまで、管理運営を受託し、要介護高齢者や要支援高齢者への介護（予防）サービスの提供を行ってきました。また、職員の資質の向上に向けた研修の実施や、施設における利用者の安全を確保するための体制づくり、地域の保健・医療・福祉サービス事業者と連携して総合的なサービスを提供するための取り組みなど、福祉・介護サービスの発展と充実に努めてまいりました。

これまでの実績をもとに経験豊富な職員を有する新潟南福社会では、地域の高齢者のニーズを十分に把握したうえで、施設の管理運営を行うことができるものと考えております。

以上のことから、今後も地域の福祉・介護サービスの発展と充実を図るために、老人デイサービスセンター黒埼の里の管理運営について、当法人で受託いたしたく申請いたします。

3. 事業計画

(1) 老人デイサービスセンター黒埼の里運営の理念及び方針

① 当該施設運営の基本的な理念及び方針

ア 当施設は、要介護、要支援状態となった高齢者（以下「利用者」という。）が、可能な限り居宅において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支援並びに機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持回復並びに利用者の家族の身体的、精神的負担の軽減を図り、利用者の生活の質の確保又は向上に資するこ

とを目的とします。

イ 事業の実施にあたっては、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ものとします。

ウ 居宅介護（予防）支援事業者、保健医療機関、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス事業者と連携を図り、協力と理解のもとに総合的なサービスの提供に努めるものとします。

エ 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに、利用者及びその家族のニーズを的確に捉え、利用者が必要とする適切なサービスを提供します。

② 市民に利用しやすい施設運営の考え方

地域住民又はボランティア団体との連携及び協力を行う等、地域との交流を図ります。

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

ア 適切な介護技術をもってサービスを提供します。

イ 提供したサービスの質の管理、評価を常に行います。

ウ 居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画に沿ったサービスを提供します。

エ 緊急の事態にも柔軟に対応できる体制を整備します。

(2) 事業の実施方法

① 定員数 33名

② 休館日 1月1日

③ 開館時間

ア 開館時間 午前8時30分から午後5時30分

イ サービス提供時間 午前9時00分から午後4時30分

(3) サービス内容

① 日常生活動作能力に応じて必要な介助を行います。

ア 排泄の介助

イ 移動の介助

ウ その他必要な身体の介助

② 健康状態の確認を行います。

③ 日常生活を営む上で必要な心身機能を維持回復するためのリハビリを行います。

- 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、体操
 - エ 行事、趣味活動
- ④ 心身状況に応じて入浴介助を行います。
- ア 一般浴槽による入浴
 - イ 中間浴槽による入浴
 - ウ 特殊浴槽による入浴
 - エ 必要に応じて衣類の着脱、清拭、洗髪、洗体等
- ⑤ 栄養バランスのとれた食事を提供し、必要に応じて介助を行います。
- ア 食事の準備、後片付け
 - イ 食事の介助
- ⑥ 利用者及びその家族に対して、日常生活における介護等に関する相談及び助言を行います。
- ア 日常生活動作に関する訓練の相談、助言
 - イ 福祉用具の利用方法の相談、助言
- ⑦ ご自宅から事業所までの送迎を行います。

(4) 利用料金

- ① 通所介護サービス費は、厚生労働大臣が定めた告示上の基準額とし、法定代理受領サービスの場合は、その1割を利用者負担額とします。
- ② その他の費用
- ア 食費は、1食につき550円とします。
 - イ おむつ代は、実費とします。
 - ウ キャンセル料は以下のとおりとします。ただし、体調の急変等、緊急やむを得ない理由による場合は除きます。
 - イ) サービス利用日の前日までに連絡があった場合は、利用者負担額の半額
 - ロ) サービス利用日の当日に連絡があった場合は、利用者負担額の全額

(5) 低所得者対策実施の有無

社会福祉法人等による利用者負担軽減制度にもとづいて実施します。

(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

- ① 苦情受付窓口、苦情解決責任者の設置し、迅速かつ適切に解決に向

けて対応する体制を整備します。

- ② ご利用者等から寄せられた苦情及び回答、改善策について会議等を通じて職員へ周知します。
- ③ サービス評価アンケートを年1回実施します。寄せられた要望等をもとに改善計画を決め、業務改善に向けた取り組みを行います。
- ④ 新潟市から派遣される介護相談員と意見交換を行い、ご利用者の要望を把握し改善に努めています。

(7) 利用者の家族、関係機関および地域との連携

- ① 家族へ利用者の施設での様子を伝える機会を積極的に作り、家族の協力を得ながらサービスの提供にあたります。また、家族との連携を密にするため、定期的な広報誌の発行、家族への行事の参加の呼びかけなど効果的な方法を工夫します。
- ② サービス担当者会議等を通じて、居宅介護支援事業者や主治医、市町村と利用者の情報を共有し、密接な連携に努めます。

(8) 環境に配慮した取組

- ① パソコン不使用时のこまめな電源 OFF や使用頻度の少ない電化製品のコンセントを抜くなど、電力消費削減に努めます。
- ② 裏紙の使用によるコピー用紙の削減や、リサイクルトナーやエコマーク商品など環境に配慮した消耗品を購入します。
- ③ ふんわりアクセルなどエコ安全ドライブを徹底し、燃料消費量の削減に努めます。

(9) 平成26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

所属職員を指揮監督し、適切に事業を実施できるよう統括します。

勤続年数	保有資格	兼務職種
9年	社会福祉士	併設介護老人福祉施設管理者

② 生活相談員 2名

利用者及びその家族の介護に関する相談に応じ、居宅介護支援事業者等と連携して適切にサービスが提供されるように調整を図ります。

	雇用形態	勤続年数	保有資格	兼務職種
1	正規	18年	社会福祉主事、 介護支援専門員、介護福祉士	介護職員
2	正規	4年	社会福祉士	介護職員

③ 看護職員 5名

利用者の健康状態のチェック、口腔ケア指導等を行います。

	雇用形態	勤続年数	保有資格	兼務職種
1	正規	13年	准看護師	機能訓練指導員
2	正規	6年	准看護師	機能訓練指導員
3	パート	15年	准看護師	機能訓練指導員
4	パート	10年	准看護師	機能訓練指導員
5	パート	2年	看護師	機能訓練指導員

④ 介護職員 10名

利用者の心身の状況に応じて、食事、入浴等の介助を行います。

	雇用形態	勤続年数	保有資格	兼務職種
1	正規	18年	社会福祉主事、 介護支援専門員、介護福祉士	生活相談員
2	正規	4年	社会福祉士	生活相談員
3	正規	13年	介護福祉士	
4	正規	9年	介護福祉士	
5	正規	4年	介護福祉士	
6	正規	3年	介護福祉士	
7	正規	12年	介護福祉士	
8	正規	10年	介護福祉士	
9	正規	12年	介護福祉士	
10	契約	0年	介護福祉士	

⑤ 機能訓練指導員 6名

利用者が日常生活上必要な心身機能の維持回復を図るためのリハビリを行います。

	雇用形態	勤続年数	保有資格	兼務職種
1	正規	12年	理学療法士	
2	正規	13年	准看護師	看護職員
3	正規	6年	准看護師	看護職員
4	パート	15年	准看護師	看護職員
5	パート	10年	准看護師	看護職員
6	パート	2年	看護師	看護職員

⑥ その他（運転員） 2名

利用者の自宅から事業所までの送迎を行います。

	雇用形態	勤続年数	保有資格	兼務職種
1	正規	5年		
2	契約	3年		

(2) 職員の資質向上への取り組み

- ① 職員の資質向上に向けて年間研修計画を定め、計画にもとづき研修を行います。
- ② 事故防止、感染症・食中毒予防、防災、個人情報等について研修計画にもとづき定期的に内部研修を行います。
- ③ 関係機関が開催する各種研修会へ積極的に参加します。外部研修参加者による伝達講習会を定期的に行い、研修内容について職員間での情報共有を図ります。

5. 施設の維持管理

- (1) 利用者が施設を安全に利用できるように、定期的に施設設備や機能訓練用具等について点検を行います。また、必要に応じて専門業者へ点検業務の再委託を行い、日頃からの安全確保に努めます。
- (2) 植木の剪定、窓や敷地内の清掃を定期的に行い、施設の環境美化に努めます。

6. 衛生管理

- (1) 感染症・食中毒防止マニュアルを作成し、職員への配布ならびに各フロアへ設置するなど、職員へ周知します。
- (2) 感染症・食中毒対策委員会を設置し（毎月開催）、感染症・食中毒予防

ならびにまん延防止対策の検討を行います。会議記録簿を回覧し、会議の結果を職員へ周知します。

- (3) 感染症・食中毒防止に関する内部研修を年2回行います。また、関係機関が開催する感染症や食中毒予防に関する研修会へ積極的に参加します。
- (4) 日頃から職員ならびにご利用者へ手洗い・うがいを励行し、インフルエンザ等の流行時期にはマスクの着用も含め予防の徹底に努めます。
- (5) レジオネラ菌対策として毎日の塩素消毒による浴槽水の水質管理、年2回の浴槽・ろ過装置・配管の高濃度塩素消毒処理による洗浄作業及び水質検査を行います。

7. 緊急時対策

(1) 事故防止対策について

- ① 事故防止マニュアルを作成し、職員への配布ならびに各フロアへ設置するなど職員へ周知します。
- ② リスクマネジメント委員会を設置し（毎月開催）、事故発生状況やインシデントの分析、介助方法の改善など、事故防止対策の検討を行い、速やかに会議記録簿を回覧して会議の結果を全職員へ周知します。
- ③ リスクマネジメントに関する内部研修を年2回行います。また、関係機関が開催するリスクマネジメントに関する研修会へ積極的に参加します。
- ④ 利用者へのサービス提供中の事故または心身に異変が生じた場合のご家族、主治医、医療機関への対応方法ならびに連絡網を整備します。
- ⑤ 賠償すべき事故が発生した場合に備え、あいおいニッセイ同和損害保険の介護保険・社会福祉事業者総合保険に加入します。

(2) 災害対策について

- ① 防災委員会を設置し（毎月開催）、防災計画の立案、災害発生時の対応方法の検討を行っています。会議記録簿を回覧し、会議の結果を職員へ周知します。
- ② 新潟西消防署黒埼出張所署員の立ち会いのもと、併設介護老人福祉施設と連携し年2回の避難訓練を行います。
- ③ 防災マニュアル、災害発生時の緊急連絡網を整備し、職員への配布

ならびに各フロアへ設置するなど職員へ周知します。

- ④ 避難訓練の他、災害発生を想定した緊急連絡網による召集訓練、心肺蘇生法講習会、防火管理者による防火教育などの研修を定期的に行います。また、関係機関が開催する防災セミナー等へ積極的に参加します。
- ⑤ 専門業者による消防設備の点検を年2回行います。

8. 個人情報の保護

- (1) 個人情報に関する規則ならびに個人情報取り扱い規則を定め、施設が保有する個人情報について適切に管理します。
- (2) 個人情報に関する規則ならびに個人情報取り扱い規則の職員への配布ならびに各フロアへ設置するなど職員へ周知します。
- (3) 職員から誓約書を徴し、守秘義務の順守を徹底します。
- (4) 個人情報保護に関する研修を定期的に行います。

平成30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 通所介護、第1号通所事業
休館日	日曜日、年始(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）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	介護職員	常勤（正規、臨時）	8人	
5	介護職員	非常勤（臨時）	1人	
6	歯科衛生士	非常勤（臨時）	1人	
合 計			17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。

