

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かんばんの里

指定管理者名：社会福祉法人 秋葉福祉会

1. 運営理念・基本方針等

①運営理念・基本方針

- ・ 利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、日常生活上の世話及び機能訓練を行い、社会的孤立感の解消と心身機能の維持、家族の心身的及び精神的負担の軽減をはかります。サービスの提供に当たっては安心安全と親切丁寧を旨とし、提供方法については十分な説明を行います。
- ・ 利用者の意思及び人格を尊重し、常にその者の立場に立ってサービスを提供するよう努めます。
- ・ 事業所は、明るく家庭的な雰囲気有し、地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、他の介護保険施設その他の保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとしします。

②事業の実施方法

定員	30名
休館日	なし
開館時間	午前7時から午後7時まで
サービス提供時間	午前9時から午後5時まで

③サービス内容

- ・ サービス内容は、居宅サービス計画に基づき、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- ・ サービス提供に当たっては、通所介護計画に基づき、利用者の機能訓練及び利用者が日常生活を営むことができるよう必要な援助を行う。
- ・ 職員は、サービスの提供に当たっては、親切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明を行うものとする。
- ・ サービスの提供にあたっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行うものとする。
- ・ 常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、相談援助等の生活指導、機能訓練その他必要なサービスを利用者の希望に添って適切に提供するものとする。
- ・ 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るよう努めるものとする。

④利用料金

別表の添付あり

2. 経費節減の取り組み

- ① 助成金利用について
車両や浴槽などの入替えの際には、日本財団、赤い羽根共同募金など各種助成制度を積極的に活用し、経費節減に努めている。
- ② 節電監視システムの導入について
使用電力のデマンドを可視化によりリアルタイムで確認ができ、実効的な節電を可能とする節電監視システムを導入し経費節減に努めている。
- ③ タイムカードの導入について
職員の適正な出退勤時刻の把握が可能となる就業時間の管理と給与計算の確実なデータ作成のため、タイムカードを導入し会計事務の効率化に努めている。
- ④ 情報管理システムの導入について
各施設の情報管理システムとして、パソコンをネットワークでつなぎ、本部で集中管理が可能で、必要な記録をネットワークを通じて閲覧できるようなシステムを導入し、施設間及び部署間連携の促進に努めている。また、介護記録の電子化を推進し、介護に関連する記録のペーパーレス化を図り経費節減に努めている。
- ⑤ 備品のリース管理の導入について
公用車輛や厨房設備などの管理をリース会社に委託し、管理業務の省力化と経費節減に努めている。
- ⑥ 見積り合せの実施について
160万以下の物品購入や250万以下の修繕の際には、複数業者での見積り合わせを実施し、適正物品あるいは適正修繕を安価で処理し、経費削減に努めている。
- ⑦ リスクマネジメントの管理について
リスクマネジメントにより介護事故や交通事故の未然防止に努めるとともに、風邪や感染症のまん延予防に努め、その対応に係る労力と経費の節減に努めている。

3. サービスの向上に向けた取り組み

- ① 利用者等の要望の把握と業務への反映方法として、アンケート等による要望調査を随時行い、デイサービス会議又は運営会議で検討してサービスの改善を行います。
アンケート結果は、ホール内に掲示します。
- ② 配置された職員一人一人が力を出し合い、協働してケアプランに沿ったケアをおこないます。
- ③ 個別機能訓練は、機能訓練指導員が中心となり、相談員、ケアワーカーが協働しておこないます。
- ④ 口腔機能向上サービスについては、歯科衛生士の指導の元、スキルの向上を図ります。
- ⑤ ヒヤリハット、事故報告書は自らのもと捉えて検討や研修を行い、危険予知を高めることで、骨折や交通事故など重大事故のないように努めます。

4. 要望・苦情への対応 ※マニュアル添付あり。

- ① サービスに関する利用者及び家族からの要望や苦情に迅速かつ適切に対応するために、要望、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずるものとします。
- ② 要望や苦情を受け付けた場合には、要望や苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、要望や苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行うものとします。
- ③ 利用者又は家族からの苦情に対して市町村及び国民健康保険団体連合会が実施する調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合には必要な改善を行うものとします。
- ④ 要望や苦情を申し立てた利用者及び家族に対していかなる差別的な扱いを行いません。

5. 利用者家族との連携

- ① 利用者の送迎時及び連絡帳を使用し、家族との情報交換に努めています。
- ② サービスの提供に当たっては、親切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について、理解しやすいように説明をおこないます。
- ③ 地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市町村、居宅介護支援事業者、他の介護保険施設その他の保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に務めます。

6. 地域や関係機関との連携

- ① 利用者のサービスについて、サービス担当者会議を通じ、居宅介護支援専門員や医療機関、市と密接な連携に努めていきます。また、利用者の状態の変化・急変等乗じた場合はその都度電話連絡をします。
- ② 緊急時や災害時などは併設施設と連携を図り利用者の安全に努めています。また、年1回以上併設施設や地域住民と合同で避難訓練を実施しています。
- ③ 民謡やカラオケ等のボランティアを積極的に受け入れ、利用者の満足度を高め、地域との交流を深めます。
- ④ 除草や樹木の手入れは、地域の老人クラブ及び各団体、個人ボランティアから協力をしてもらい環境整備を行います。

7. 職員配置・勤務体制

No.	職 種	雇用形態等	人 数	備 考
1	園長	常勤 (正職員)	1人	
2	生活相談員	常勤 (正職員)	2人	
3	生活相談員	常勤 (正職員)	4人	介護職兼務
4	介護職員	常勤 (正職員)	5人	
5	介護職員	パート職員	6名	
6	看護師	常勤 (臨時職員)	1人	
7	看護師	常勤 (派遣職員)	2人	
8	看護師	パート看護師	2人	機能訓練兼務
9	機能訓練指導員	常勤 (正職員)	1人	
10	運転手	パート職員	4人	
合 計			28人	

8. 職員の資質向上の取り組み

- ① 定期的に園内研修を実施し、また併設施設における研修で関連のあるものには積極的に参加するように努めています。
- ② 関係機関が開催する外部研修には、専門的知識と介護技術向上のために積極的に参加するように努めています。
- ③ 外部研修に参加した職員は、毎月行っているデイサービス会議にて復命し職員の資質向上に努めています。
- ④ 専門職を育成するため、資格習得を推奨する。
- ⑤ 法人内研修（初任者、現任者、管理者研修）を実施する。

9. 施設の維持管理

- ① 担当職員が定期的に建物及び設備を監視し、異常がある時は区役所と連絡を取りながら、専門業者に依頼し、修繕等を実施するようにしています。
- ② 冷暖房設備については、業者と保守契約を結び、遠隔監視装置で常時運転状況を監視しています。
- ③ 自動ドアについては、専門業者と年間保守契約を結び、定期的な保守に努めています。
- ④ 日常的な施設内外の清掃・美化については職員が行い、清掃業者によるワックス掛け年2回を予定しています。

10. 事故防止・緊急時の対応 ※マニュアル添付あり。

①事故防止など、利用者の安全の確保に係る取り組み

- ・ ヒヤリハット、事故報告書は自らのもとと捉えて検討や研修を行い、危険予知を高めるように努めています。
- ・ 安全管理者を定め、送迎時の安全に努めます。
- ・ 併設施設と共に事故防止検討委員会を定期的かつ非常時は臨時に開催し、事故防止に努めます。

②事故又は災害発生時等の緊急時における対応

- ・ 利用者の急変時等、医療処置が認められる場合は、家族又は緊急連絡先へ連絡するとともに、速やかに主治医に連絡をとる等必要な措置を講じるとともに、担当ケアマネージャーにも連絡します。
- ・ 災害時、園長の判断・指示のもと、緊急電話連絡網を使用し、出勤可能な職員を招集します。
- ・ 前項の事故の状況及び事故に際して採った措置について記録をしておきます。

11. 利用者の健康及び衛生管理 ※マニュアル添付あり。

①利用者の健康管理に関する取り組み

- ・ 利用毎に、健康状態の確認を行う。(血圧、体温を測る)
- ・ 利用者の事前面接時に大体の血圧、体温の確認を行い、利用や入浴の可否について目安を決めておく。
- ・ 利用者に異常がある場合、家族からの情報や主治医等の指示に基づいて適切な処置を行う。
- ・ 受診や早期の帰宅が必要と思われるときは、相談員、看護師が相談のうえ家族と連絡をとる。
- ・ 利用者のケアマネージャーにも連絡をする。

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

- ・ 利用者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医療品及び医療器具の管理を適正に行うものとする。
- ・ 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止の対策を検討する委員会を1月に1回程度、定期的で開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に周知徹底を図るものとする。
- ・ 施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備するものとする。
- ・ 施設において、介護職員その他の職員に対し、感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための研修を定期的実施するものとする。
- ・ 上記に掲げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行うものとする。

12. 個人情報の保護

- ① 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしません。
- ② 事業所は、居宅介護支援事業者等に対して、利用者に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者の同意を得るものとします。
- ③ 個人情報を正確な状態に保つとともに、漏えい、滅失、き損などを防止するため、適切な措置を講じます。
- ④ 本人が自己の個人情報について、開示・訂正・追加・削除・利用停止を求める権利を有していることを確認し、これらの申出があった場合には、速やかに対応します。
- ⑤ 個人情報の取り扱いに関する苦情があったときは、適切かつ速やかに対応します。
- ⑥ 個人情報を保護するために適切な管理体制を講じるとともに、職員に個人情報保護に関する意識啓発に努めます。
- ⑦ 方針を実行するため、個人情報保護規定を定め、職員に周知徹底し、確実に実施します。