

老人デイサービスセンター皐月園 指定管理者事業計画総括表

南区健康福祉課

項目	社会福祉法人 新潟市社会福祉協議会(選定者)																								
事業者の概要	○代表者 会長 関 昭一 ○設立 昭和31年3月29日 ○雇用人数 2,151人(正職員219人 嘱託561人 臨時及びパート1,369人 派遣2人) ○事業内容 ・地域在宅福祉活動推進・ボランティア活動推進・福祉教育の推進・情報、相談及び広報活動の推進・資金貸付 ・介護保険事業・イベント・障がい者自立支援事業・各種福祉事業																								
1 申請の動機	少子高齢化の進展、地域社会や家族の変化に伴い、現行制度では対応が困難な生活課題を持つ利用者に対して、これまで培った経験、情報、人材を活かしながら、本会地域福祉部門や他専門機関と連携して、地域包括システムの一翼を積極的に担う必要があると考えています。 デイサービス等の介護事業で得た利益を地域福祉活動事業にさらに還元し、身近なところで家族からの支援を受けることが難しい人が増加する中、一人でも多くの人が住み慣れた地域で暮らし続けられるように、地域に根差した福祉・介護サービスを提供し、地域ニーズに応えることができると判断し、老人デイサービスセンター皐月園の指定管理者の申請をいたしました。																								
2 運営理念・基本方針	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、一体的な支援を行います。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ていきます。																								
3 経費節減の取り組み	法人全体としてのスケールメリットを最大限活かしながら、環境に配慮した取り組みで経費の節減を図ります。 年度計画に経費削減を掲げ削減に向けた計画を作成。3か月ごとの評価見直し、再計画の実施。年間を通じ繰り返し見直しをしていきます。																								
4 サービスの向上に向けた取り組み	サービス提供の根幹を『人として当たりまえの権利を守る』とし、人権擁護について法人全体研修や職員会議内での研修を通じ資質向上に向け取り組んでいきます。 また、利用者個々のサービス提供状況・通所介護計画の内容、健康状態や心理状態、家族の状況について職員間で情報共有する時間を作り、今後のサービス方向性について職員間で検討した内容をサービス担当会議等で報告し、計画の不具合などについても提案、利用者・家族がより安心して生活できることを目指したサービス展開を進めることに取り組んでいきます。																								
5 要望・苦情等への対応	苦情受付窓口を設置のほか、苦情解決責任者(法人本部事務局長)等の第三者委員を配置します。 苦情を「改善の機会」と捉え、その都度、改善策を講じ、苦情の原因となる要素を取り除くとともに、苦情の内容や対応策を記録として残し、職員会議等で周知し、より良いサービスの提供に利用者の声が反映できるよう努めていきます。 要望への対応としては、定期的にアンケートを実施し、年1回、意見が出やすいよう無記名で実施していきます。																								
6 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を行い、利用者・家族の何気ない言葉を引き出せるような支援を心がけるよう努めていきます。																								
7 地域や関係機関との連携	南区内の福祉施設等との連携及び学習会を開催します。施設連携として、合同避難訓練、行事の交流等を実施。施設で行事を開催する際には、地域(自治会、学校、保育園等)からも協力をいただき、事業を開催します。																								
8 申請者の実績	○主な施設管理実績 ・新潟市総合福祉会館・老人福祉センター黒崎荘・小須戸老人福祉センター・老人デイサービスセンター潟東・老人デイサービスセンター巻 ・北区豊栄健康センター・豊栄さわやか老人福祉センター・西川高齢者ふれあいセンターなど																								
9 職員配置・勤務体制	利用定員：20人 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">職種</th> <th style="width: 55%;">雇用形態等</th> <th style="width: 10%;">人数</th> <th style="width: 20%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>施設管理者</td> <td>常勤・兼務</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>生活相談員</td> <td>常勤・兼務 3人</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>看護職員</td> <td>常勤・兼務 1人 / 非常勤・兼務 1人</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>機能訓練指導員</td> <td>常勤・兼務 1人 / 非常勤・兼務 1人</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>介護職員</td> <td>常勤・専従 3人 / 常勤・兼務 2人 / 非常勤・専従 3人 / 非常勤・兼務 3人</td> <td>11</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	職種	雇用形態等	人数	備考	施設管理者	常勤・兼務	1		生活相談員	常勤・兼務 3人	3		看護職員	常勤・兼務 1人 / 非常勤・兼務 1人	2		機能訓練指導員	常勤・兼務 1人 / 非常勤・兼務 1人	2		介護職員	常勤・専従 3人 / 常勤・兼務 2人 / 非常勤・専従 3人 / 非常勤・兼務 3人	11	
職種	雇用形態等	人数	備考																						
施設管理者	常勤・兼務	1																							
生活相談員	常勤・兼務 3人	3																							
看護職員	常勤・兼務 1人 / 非常勤・兼務 1人	2																							
機能訓練指導員	常勤・兼務 1人 / 非常勤・兼務 1人	2																							
介護職員	常勤・専従 3人 / 常勤・兼務 2人 / 非常勤・専従 3人 / 非常勤・兼務 3人	11																							
10 職員の資質向上の取り組み	職員資質向上を図る研修体制を確立させ、月1回の運営会議における企画力、改善力を養い、質の高いサービスを提供し、研修指導が行える人材育成を目的として、内部講師養成プロジェクトを立ち上げ、法人内部でも質の高い研修ができる体制を確立します。 また、各区に介護事業統括管理者を配置し、区内の事業所の指導、助言などにより身近にサポートできる体制を整え、職員の資質の向上に努めます。																								
11 事故防止・緊急時の対応	共通マニュアルを整備し、研修や訓練を行い、全職員に周知し、常に迅速で適切な対応ができるよう準備し、日頃よりリスクマネジメントを実施し、日常的な事故防止対策としてヒヤリハット等を随時実施するなど、職員間の意識の向上と事故防止対策を図る体制整備を行います。また、併設の老人福祉センターと連携し、防災対策として年2回の実践に即した合同避難訓練を実施します。																								
12 利用者の健康及び衛生管理	健康管理の取り組みとして、歯科衛生士による口腔内モニタリングや口腔清掃の指導をはじめ、食事量、水分量の観察など利用者の主治医との連携により実施します。 また、衛生管理では、感染症や食中毒等への対策を行うほか、厨房設備では、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき実施します。感染症対策として施設は集団で生活をする場のため感染が広がりやすい環境であることを職員は常に認識しておき、職員が日常から衛生管理に最大限の注意を払うとともに、ベッドカバー類やタオル、トイレ、洗面所などにおいて汚染時は即時対応をし、利用者の感染症の拡大を防ぐ等マニュアルを遵守し日常的な対応を図ります。																								
13 個人情報の保護	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、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きます。																								
14 収支計算書(平成27年度)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">【収入】</th> <th style="width: 50%;">【支出】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>利用料金 55,160千円</td> <td>人件費 40,810千円</td> </tr> <tr> <td>その他収入 104千円</td> <td>事業費 10,238千円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>事務費・その他 1,636千円</td> </tr> <tr> <td>計 55,264千円</td> <td>計 52,684千円</td> </tr> </tbody> </table>	【収入】	【支出】	利用料金 55,160千円	人件費 40,810千円	その他収入 104千円	事業費 10,238千円		事務費・その他 1,636千円	計 55,264千円	計 52,684千円														
【収入】	【支出】																								
利用料金 55,160千円	人件費 40,810千円																								
その他収入 104千円	事業費 10,238千円																								
	事務費・その他 1,636千円																								
計 55,264千円	計 52,684千円																								