

令和3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月潟

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する。

(2) 老人デイサービスセンター月潟の運営理念

・「あなたの笑顔が私の笑顔・寄り添って一緒に歩もう月潟デイ」の理念のもと、住み慣れた地域での一人一人の暮らしや想いに寄り添います。

・地域との連携や交流を進めて孤立を防ぎ、状態に応じた個別のケアに柔軟に取り組みます。

②事業の実施方法

定員	30名 通所介護及び介護予防通所介護相当サービス
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10分から午後4時20分まで 延長時間は、午前8時30分から午前9時10分まで及び午後4時20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 個浴槽による入浴
 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) 養護

(7) 家族介護教室

(8) 健康チェック

(9) 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。

(10) 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) 電解水を利用した消毒を行うことにより、施設内の美化を心がけ、汚さないことで大きな汚染や感染源となる菌の増加を防ぎ、経費の削減に努める。
- (2) 古紙などのリサイクルには、障がい者施設「梨の里」の古紙回収を利用し、障がい者福祉団体との連携に取り組む。
- (3) 利用者への影響が出ない範囲で無駄を省いた、経費節減に取り組む意識を統一。

3. サービスの向上に向けた取り組み

- (1) 利用者・家族及び事業所（関係機関）に向けてのアンケート調査やセルフチェックを実施し、個別又は事業所として改善に向けて具体的に取り組む。
- (2) 年間を通して職員研修を実施し、サービスの質の向上に努める。
- (3) ボランティア受入れ、併設施設や近隣施設との合同避難訓練など、地域との交流を深める。

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

- ・日々のケアを通して多職種の視点で利用者の状態を把握したことを、適宜関係機関に報告・連絡・相談を行います。状態把握や情報共有により、より良いサービスの提供に努めます。
- ・ボランティアの受入れや小中学校の福祉教育への協力、地域（自治会・お茶の間・福祉施設など）との相互協力や交流を通じた事業運営、併設施設との合同避難訓練などを実施します。地域貢献について検討していきます。

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	兼務
2	生活相談員	常勤（正規、臨時）	3人	兼務
3	介護職員	常勤（正規、臨時）	10人	兼務
4	介護職員	非常勤（臨時）	4人	兼務
5	看護職員	常勤（正規、臨時）	2人	兼務 (派遣含む)
6	看護職員	非常勤（臨時）	2人	兼務
7	運転員	非常勤（臨時）	1人	
合 計			15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定期で運営会議の開催
 - (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) 本部の在宅福祉推進室が、各事業所の指導・助言など身近にサポートできる体制を構築
- ◆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

日中及び夜間の防犯や警備、施設の運営上必要な設備の保守点検業務は、専門業者に委託し管理を行う。また、清掃や施設周りの樹木管理などについても、業者委託とすることで、安全な施設の維持管理に努める。

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) 器具や機器及び車両の日々点検と定期的なメンテナンス

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) 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) 温度湿度・照明や音等、生活に適した環境設定を行う
- (2) 利用者のバイタル測定及び健康状態を観察する
- (3) 水分摂取の働きかけ又は制限を行う
- (4) 皮膚状態を観察する
- (5) 受診ごとに内服薬の処方を確認し最新の情報を見逃さない
- (6) 体操やレクリエーションで気持ちよく体を動かす機会を作る
- (7) 食事や水分などの摂取量や摂取状況を観察する
- (8) 口腔機能の状態を観察し変化に気づき適宜ケアの必要性を提案する。3ヶ月に1回の歯科衛生士による口腔指導及びサービス利用時の口腔ケアの実施について説明と評価を行う

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い、厨房設備に関しては、「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき衛生管理を実施。また、食品衛生検査業務（年二回）を別途委託し衛生管理に努めています。季節性や流行性の感染症についてはマスク着用・検温等感染予防への取り組みを一層強化し、お便りなどで協力を呼び掛ける。感染予防策としては、手洗いや手指消毒を基本に施設内清掃や消毒を含め日頃から衛生管理に最大限の注意を払う。

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、職業倫理とともに個人情報の取り扱いについて説明を行い「守秘義務に関する契約書」を交わします。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、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。