

老人デイサービスセンター西川指定管理者事業計画の比較

西蒲区健康福祉課

項目	社会福祉法人 新潟南福祉会	次 点
1. 事業者の概要	設立 H6. 7. 21 雇用人数 338 人 (正職員 209 人 嘱託 6 人 臨時及びパート 123 人) 事業内容 介護老人福祉施設、ケアハウス、(介護予防) 短期入所生活支援、(介護予防) 通所介護、(介護予防) 居宅介護支援、(介護予防) 小規模多機能型居宅介護、(介護予防) 認知症対応型共同生活介護、地域包括支援センター、学童保育	設立 S31. 3. 29 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・在宅福祉活動の推進、ボランティア活動の復興、福祉教育の推進、情報・相談及び広報活動の推進、資金の貸付、介護保険事業、障がい者自立支援事業、イベント、各種福祉事業
2. 申請の動機	(1) 平成 9 年より該当施設と一体の敷地内にあり、建物が扉一枚で仕切られて往来可能な特養・ショートステイ花見の里を運営してきた。両施設の居宅サービスを併用している利用者も多くいる。同一法人による一体的運営を行うことにより、よりよいサービスが提供できるものとする。 (2) 老人デイサービスセンター黒崎の里開設から現在に至るまで管理運営を受託してきた実績があることなどから、豊富な運営ノウハウを活用し公の施設の指定管理者として市民に対して平等で開かれた施設運営ができる。	社会福祉協議会として地域のニーズのアンテナとなり、新たな社会資源の開発に努めながら、発展し続けるデイサービスを提案していく。
3. 運営理念・基本方針	運営理念 ・公の施設の管理者としてその責務を自覚し、管理運営に関する基本的事項を実践するとともに、質の高い高齢者介護サービスを提供することにより、地域の福祉に貢献する。 ・利用者一人ひとりの意思及び人格を最大限に尊重し、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支援するとともに、利用者の家族の負担軽減を図る。 基本方針 ・多様化する地域住民の介護ニーズに柔軟に対応する。 ・居宅介護支援事業者、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、また地域住民やボランティア団体との連携及び協力し、総合的なサービスの提供に努める。	本会基本理念のもと、デイサービス独自の理念を掲げ職員一丸となって質の高いサービスの提供に努めている。
4. 経費節減の取り組み	・敷地内・隣接地内で一体的に管理運営することにより、外部業者への委託費用の削減が見込める。(給食調理、設備保守、警備、保険、除雪、排水、環境維持等) ・採光や空調において自然光や自然の風を取り入れる工夫をする。	法人全体としてのスケールメリットを活かしながら、環境に配慮した取り組みで経費の削減を図る。
5. サービスの向上に向けた取り組み	(1) 適切な介護技術をもってサービスを提供する。 (2) 提供したサービスの質の管理、評価を常に行う。 (3) 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する。 (4) 利用者の要望に応えられるよう、元日以外のサービス提供を行い、サービス時間も拡大する。 (5) 緊急の事態にも柔軟に対応できる体制を整備する。 (6) 毎月開催の法人三役園長管理者会議で各施設からの苦情や事故を報告し、今後の運営に事故防止策・改善策をすみやかに反映させるサービスの質向上に努める。 (7) 地域住民やボランティア団体との連携及び協力を行う等、市民に利用しやすい施設運営を心がけ、地域との交流を図る。	利用者の自己選択・自己決定の働きかけを行い、その人らしい生活が支えられるよう努めている。
6. 要望・苦情等への対応	(1) 苦情受付窓口、苦情解決責任者の設置 (2) 利用者等からの苦情及び回答、改善策について、記録を整備し保存。会議等を通じて職員へ周知。 (3) サービス評価アンケートを年一回実施	苦情を業務見直しの機会と捉え、迅速に対応している。 要望については、アンケート実施でニーズを確認しながら対応している。
7. 利用者家族との連携	(1) 送迎時の連絡帳、定期的な広報誌の発行、家族への行事の参加呼びかけ。 (2) 利用者家族に対するわかりやすい説明。 (3) 年 1 回、利用者サービス満足度調査の実施。 (4) サービス担当者会議等を通じて、主治医や他事業者と利用者の情報を共有し、密接な連携に努める。	初回訪問やサービス担当者会議、連絡帳を活用しながら、その人らしい生活が支えられるよう努めている。
8. 地域や関係機関との連携	(1) 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。 (2) サービス担当者会議等を通じて、主治医や他事業者と利用者の情報を共有し、密接な連携に努める。 (3) 地域とのつながりをもつために、地域の行事への参加、買い物等を通し、生活の場として地域となじんでいくように実行する。 (4) ボランティアの受け入れ	イベントの開催や地域の茶の間などで、地域への積極的な「福祉」の働きかけを行いながら、福祉人材の育成につながる活動を行っている。
9. 申請者の実績	(1) 平成 7 年の特別養護老人ホーム「虹の里」、ケアハウス「虹の家」の開設から、現在までに介護老人福祉施設、ケアハウス、短期入所生活介護、通所介護、居宅介護支援、小規模多機能型居宅支援、認知症対応型共同生活介護、地域包括支援センター、学童保育の事業所を運営。 (2) 指定管理者としては、これまでに平成 12 年の黒崎町第 2 デイサービスセンター (現 老人デイサービスセンター黒崎の里) 開設から現在に至るまで管理運営を受託してきた実績がある。 これらの実績をもとに豊富な運営ノウハウを活用。	新潟市社会福祉協議会として安定した運営を継続しており、現在 12 事業所でデイサービス事業を適切に運営している。

10. 職員配置・勤務体制	<table border="1"> <thead> <tr> <th>職種</th> <th>雇用形態等</th> <th>人数</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>管理者</td> <td>常勤・兼務（正規）</td> <td>1</td> <td>併設特養兼務</td> </tr> <tr> <td>生活相談員</td> <td>常勤・兼務（正規）</td> <td>4</td> <td>介護職員兼務</td> </tr> <tr> <td>看護職員</td> <td>常勤・兼務（正規）</td> <td>1</td> <td>機能訓練指導員兼務</td> </tr> <tr> <td>看護職員</td> <td>非常勤・兼務（契約）</td> <td>1</td> <td>機能訓練指導員兼務</td> </tr> <tr> <td>介護職員</td> <td>常勤・専従（正規）</td> <td>7</td> <td></td> </tr> <tr> <td>介護職員</td> <td>常勤・兼務（正規）</td> <td>4</td> <td>生活相談員兼務</td> </tr> <tr> <td>介護職員</td> <td>非常勤・専従（契約）</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>機能訓練指導員</td> <td>常勤・専従（正規）</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>機能訓練指導員</td> <td>常勤・兼務（正規）</td> <td>1</td> <td>看護職員兼務</td> </tr> <tr> <td>機能訓練指導員</td> <td>非常勤・兼務（契約）</td> <td>1</td> <td>看護職員兼務</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>24</td> <td>(実人数 18)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※常勤換算：生活相談員（1.2人）、介護職員（7.45人）、看護職員（0.61人）、機能訓練指導員（1.13人）＋管理者 計11.39人（1日当たり平均従事者数）</p>	職種	雇用形態等	人数	備考	管理者	常勤・兼務（正規）	1	併設特養兼務	生活相談員	常勤・兼務（正規）	4	介護職員兼務	看護職員	常勤・兼務（正規）	1	機能訓練指導員兼務	看護職員	非常勤・兼務（契約）	1	機能訓練指導員兼務	介護職員	常勤・専従（正規）	7		介護職員	常勤・兼務（正規）	4	生活相談員兼務	介護職員	非常勤・専従（契約）	3		機能訓練指導員	常勤・専従（正規）	1		機能訓練指導員	常勤・兼務（正規）	1	看護職員兼務	機能訓練指導員	非常勤・兼務（契約）	1	看護職員兼務	合計		24	(実人数 18)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>職種</th> <th>雇用形態等</th> <th>人数</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>管理者兼生活相談員</td> <td>常勤（正規）</td> <td>1</td> <td>社会福祉士 介護福祉士</td> </tr> <tr> <td>生活相談員兼介護職員</td> <td>常勤（正規・嘱託）</td> <td>2</td> <td>社会福祉士2人</td> </tr> <tr> <td>看護職員兼機能訓練指導員</td> <td>常勤（正規・嘱託）</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>看護職員兼機能訓練指導員</td> <td>非常勤（臨時）</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>介護職員</td> <td>常勤（臨時）</td> <td>6</td> <td>介護福祉士3人</td> </tr> <tr> <td>介護職員</td> <td>常勤（臨時）</td> <td>3</td> <td>介護福祉士2人</td> </tr> <tr> <td>介護職員兼調理員</td> <td>常勤（正規）</td> <td>2</td> <td>介護福祉士1人</td> </tr> <tr> <td>調理員</td> <td>常勤（正規）</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td>18</td> <td>(実人数 17人)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※常勤換算：生活相談員（1人）、介護職員（8.72人）、看護職員（1.80人）、機能訓練指導員（0.28人）＋管理者 計12.8人（1日当たり平均従事者数）</p>	職種	雇用形態等	人数	備考	管理者兼生活相談員	常勤（正規）	1	社会福祉士 介護福祉士	生活相談員兼介護職員	常勤（正規・嘱託）	2	社会福祉士2人	看護職員兼機能訓練指導員	常勤（正規・嘱託）	2		看護職員兼機能訓練指導員	非常勤（臨時）	1		介護職員	常勤（臨時）	6	介護福祉士3人	介護職員	常勤（臨時）	3	介護福祉士2人	介護職員兼調理員	常勤（正規）	2	介護福祉士1人	調理員	常勤（正規）	1		合計		18	(実人数 17人)
	職種	雇用形態等	人数	備考																																																																																						
	管理者	常勤・兼務（正規）	1	併設特養兼務																																																																																						
	生活相談員	常勤・兼務（正規）	4	介護職員兼務																																																																																						
	看護職員	常勤・兼務（正規）	1	機能訓練指導員兼務																																																																																						
	看護職員	非常勤・兼務（契約）	1	機能訓練指導員兼務																																																																																						
	介護職員	常勤・専従（正規）	7																																																																																							
	介護職員	常勤・兼務（正規）	4	生活相談員兼務																																																																																						
	介護職員	非常勤・専従（契約）	3																																																																																							
	機能訓練指導員	常勤・専従（正規）	1																																																																																							
	機能訓練指導員	常勤・兼務（正規）	1	看護職員兼務																																																																																						
	機能訓練指導員	非常勤・兼務（契約）	1	看護職員兼務																																																																																						
合計		24	(実人数 18)																																																																																							
職種	雇用形態等	人数	備考																																																																																							
管理者兼生活相談員	常勤（正規）	1	社会福祉士 介護福祉士																																																																																							
生活相談員兼介護職員	常勤（正規・嘱託）	2	社会福祉士2人																																																																																							
看護職員兼機能訓練指導員	常勤（正規・嘱託）	2																																																																																								
看護職員兼機能訓練指導員	非常勤（臨時）	1																																																																																								
介護職員	常勤（臨時）	6	介護福祉士3人																																																																																							
介護職員	常勤（臨時）	3	介護福祉士2人																																																																																							
介護職員兼調理員	常勤（正規）	2	介護福祉士1人																																																																																							
調理員	常勤（正規）	1																																																																																								
合計		18	(実人数 17人)																																																																																							
11. 職員の資質向上の取り組み	<p>(1) 年間研修計画を定め、計画に基づき研修を行う。内部研修（新任職員研修ほか）・外部研修への参加や法人内で行っている各職種別部会議に参加。</p> <p>(2) 男女とも働きやすい職場環境の整備に取り組み、ワークライフバランスを重視しているので、職員は継続して能力を発揮できる。</p>	西蒲区独自の専門職部会を立ち上げ、資質向上に努めている。																																																																																								
12. 事故防止・緊急時の対応	<p>(1) リスクマネジメント委員会を設置（毎月開催）し、事故発生状況などの分析、介助方法の改善など事故防止対策の検討を行うとともに、事故防止マニュアルを作成し、職員へ周知。</p> <p>(2) 防災委員会を設置。年2回の避難訓練のほか、災害発生を想定した緊急連絡網による招集訓練などの研修を定期的に行う。</p> <p>(3) 事故発生時は、当該利用者の安全確保を最優先として行動し、関係部署及び家族等に速やかに連絡するなど迅速な手続きを行う。</p> <p>(4) 災害発生時は、防災計画に基づいた対応を取る。</p>	各種マニュアルを整備し、緊急時対応や利用者の安全確保に努めている。																																																																																								
13. 利用者の健康及び衛生管理	<p>(1) 連絡帳の活用</p> <p>(2) 感染症・食中毒対策委員会を設置（毎月開催）。</p> <p>(3) 調理員は毎日の衛生管理点検等の重要管理点についてマニュアル規定の徹底を図り、更なる衛生・安全管理のため、職員教育、社内指導、第三者機関による検査等を実施する。</p>	マニュアル整備や研修の実施のほか、マッサージ器の導入で痛みの軽減を図っている。																																																																																								
14. 個人情報の保護	<p>(1) 関係法令及びガイドラインにもとづき、規則を定め、適切に管理する。</p> <p>(2) 個人情報に関する規則ならびに取り扱い規則の職員への配布並びに設置するなど職員へ周知徹底する。</p>	プライバシーポリシーの提示により、指導を行い、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る。																																																																																								
15. 収支計算書 （平成27年度） ※単位：千円	<p>(1) 収入</p> <table border="1"> <tr> <td>・利用料金</td> <td>78,500千円</td> </tr> <tr> <td>・その他収入</td> <td>13千円</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>78,513千円</td> </tr> </table> <p>(2) 支出</p> <table border="1"> <tr> <td>・人件費</td> <td>54,516千円</td> </tr> <tr> <td>・事務費</td> <td>6,661千円</td> </tr> <tr> <td>・事業費</td> <td>11,926千円</td> </tr> <tr> <td>・その他の経費</td> <td>65千円</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>73,168千円</td> </tr> </table>	・利用料金	78,500千円	・その他収入	13千円	計	78,513千円	・人件費	54,516千円	・事務費	6,661千円	・事業費	11,926千円	・その他の経費	65千円	計	73,168千円	<p>(1) 収入</p> <table border="1"> <tr> <td>・利用料金</td> <td>84,588千円</td> </tr> <tr> <td>・その他収入</td> <td>千円</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>84,588千円</td> </tr> </table> <p>(2) 支出</p> <table border="1"> <tr> <td>・人件費</td> <td>56,421千円</td> </tr> <tr> <td>・事務費</td> <td>148千円</td> </tr> <tr> <td>・事業費</td> <td>16,775千円</td> </tr> <tr> <td>・その他の経費</td> <td>1,500千円</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>74,844千円</td> </tr> </table>	・利用料金	84,588千円	・その他収入	千円	計	84,588千円	・人件費	56,421千円	・事務費	148千円	・事業費	16,775千円	・その他の経費	1,500千円	計	74,844千円																																																								
・利用料金	78,500千円																																																																																									
・その他収入	13千円																																																																																									
計	78,513千円																																																																																									
・人件費	54,516千円																																																																																									
・事務費	6,661千円																																																																																									
・事業費	11,926千円																																																																																									
・その他の経費	65千円																																																																																									
計	73,168千円																																																																																									
・利用料金	84,588千円																																																																																									
・その他収入	千円																																																																																									
計	84,588千円																																																																																									
・人件費	56,421千円																																																																																									
・事務費	148千円																																																																																									
・事業費	16,775千円																																																																																									
・その他の経費	1,500千円																																																																																									
計	74,844千円																																																																																									