

## 2020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中之口

指定管理者名： 社会福祉法人愛宕福祉会

### 1. 運営理念・基本方針等

#### ①運営理念・基本方針

##### 【運営理念】

・利用者の笑顔と想い、そしてつながりを大切に「最高のおもてなし」を！

##### 【基本方針】

- ・利用者を個として尊重し、その方が今まで過ごしてきた暮らしと想いを大切に利用者一人ひとりが望む日課やプログラム、在宅につながる支援を提供します。
- ・住み慣れた、自宅や地域での暮らしを可能な限り継続できるように支援します。利用者に関わる人たちとのつながりを大切に、共に暮らしを作る仲間であることを忘れずに協力・連携を図っていきます。
- ・利用者が「また、来たい」と思って頂けるよう心のこもった最高のおもてなしと快適な環境を提供することを約束します。そして、利用者から最高の笑顔を頂きたいと思えます。

#### ②事業の実施方法

定員	34名（通所介護・介護予防通所介護）3名（通所型基準緩和）
休館日	日曜日、年末年始（12月31日～1月2日）
開館時間	午前8時00分から午後6時00分まで
サービス提供時間	午前9時00分から午後4時00分まで

#### ③サービス内容

##### 【通所介護・介護予防通所介護】

入浴、排せつ、食事などの介護、生活等に関する相談及び助言、健康状態の確認やその他ご利用者に必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことによりご利用者の心身機能維持ならびにご利用者のご家族の身体的、精神的負担軽減を図ります。

##### 【基準緩和サービス】

ご利用者が可能な限りその居宅において、要支援相当状態の維持若しくは改善を図り、または要介護状態となることを予防し、自立した日常生活を営むことが出来るよう、その状態等を踏まえながら他者との交流や自立支援に資する通所サービスを提供することにより、ご利用者の生活機能の維持、又は向上を図ります。

#### ④利用料金

・別紙参照。

## 2. 経費節減の取り組み

施設内の温度管理・水道使用管理を行い、過剰な水道光熱費を抑えるように努める。また、省エネ委員会の規定に添い、「月別」「年度別」にグラフ化されたデータを元に、無駄な光熱費の使用を監視・改善していく。ただ、水道光熱費の削減については、ご利用者に快適に過ごして頂ける環境の提供を念頭に置かなければいけない。

事業所内の備品管理を行う。備品使用の監視、無駄な使用が見られたときは、改善していく。

## 3. サービスの向上に向けた取り組み

### 1. ご利用者本位の視点に立った具体的なサービス提供内容

個別ケアの観点から、ご利用者がその人らしい生活が送れるように個別ケア検討会議を随時開催しサービス提供に努めます。

### 2. ご利用者の状態・意向に配慮したサービス計画作成の考え方

事業所利用以前の暮らしぶり等から、きめ細かいアセスメントを実施し、サービス計画を作成します。

### 3. 認知症ケアに関する考え方

ご家族・主治医・精神科医・関係機関職員・事業所職員との連携を密に行い、現状を出来る限り維持できるようサービス提供を行います。

### 4. 身体的拘束に対する考え方

ご利用者の尊厳を第一に「利用者の機能維持・回復」という本来の事業所介護の目的の為、国の「身体拘束ゼロの手引き」を参考に事業所独自のマニュアルを作成し、職員間での共有・実践に努めます。

### 5. 自立支援に対する考え方

ご利用者のストレンクス（強み・長所）にも注目し、維持・活用していえる部分をどのように活かして行けるかを個々の性格なども考慮してご利用者に負担をかけすぎることなく、サービス提供を行います。

## 4. 要望・苦情への対応

ご利用者様並びにご家族様からの要望について、希望・要望を直接伺い、期待に添えるよう真摯かつ迅速に対応します。

苦情への対応については、苦情受付担当者、苦情解決責任者並びに第三者委員を設置し、ご利用者等から寄せられる苦情等を適切に解決することにより、利用者の権利を擁護することに努める。「福祉サービスに関する苦情解決実施要項」に基づき、苦情を申し出た方と誠意をもって話し合い、早期の解決・改善に努めます。

## 5. 利用者家族との連携

送迎時のご家族との会話や連絡帳でのやり取り、また、定期的なサービス担当者会議の開催によって、ご利用者の情報を共有し対応することにより、ご利用者とご家族の円滑な家族関係を維持向上します。

また、事業所における行事・各種レクリエーション活動・外出活動の際には、ご家族に事前連絡をし、同行、同席の意志の確認をさせていただきます。

## 6. 地域や関係機関との連携

当事業所に隣接して、特別養護老人ホーム中之口愛宕の園、グループホームなかのくち、新潟市地域包括支援センター中之口・潟東（受託）、新潟市老人福祉センター（受託）新潟市中之口高齢者支援センター（受託）を設置経営又は受託経営しており、これらの既存事業所が合理的かつ総合的に連携・協同することにより、ケアの場面のみならず、地域交流の増進、防災対策の充実といった「地域福祉の増進」が可能となるものと考え、それに対して最大限支援をしたいと思えます。具体的な取り組みは以下の通りです。

- ・民生委員の方々から地域における課題・問題について意見を徴収し事業所運営に活用。
- ・地域の行事への参加、あるいは、事業所側が主催する行事への参加要請、各種サークル、市民団体の活動や作品の発表の場を提供します。
- ・市町村との連携について、日常的な情報交換やケアケースの検討、サービス提供前の受給資格の確認、事故発生時の連絡・対応、質問・調査・照会・検査等への協力。
- ・「地域交流ルーム」を開放し、地域サロン・地域のサークル活動の場の提供等、特色のある地域づくりを推進します。

## 7. 職員配置・勤務体制

No.	職種	雇用形態等	人数	備考
1	管理者	常勤	1名	(兼務) 介護・相談員
2	生活相談員	常勤	3名	3名兼務
3	看護職員	常勤	2名	(兼務) 機能訓練指導員
4	機能訓練士	常勤	1名	
5	介護職員	常勤(正規)	9名	(兼務) 相談員3名
6	介護職員	常勤(契約)	4名	
7	介護職員	非常勤	1名	
8	庁務員	非常勤	1名	運転員
9				
合計			18人	

職員配置については、ご利用者並びにそのご家族のニーズに応えるため、サービス提供日に、生活相談員、看護職員、機能訓練指導員、介護職員を必要数配置し、万全の職員配置・勤務体制を編成します。

#### 8. 職員の資質向上の取り組み

毎月の研修会を元に、職員のスキルアップを目指します。また、必要に応じて、法人内研修や外部研修を受けてもらいながら、伝達講習を行います。

#### 9. 施設の維持管理

老朽化が進んでおり、修繕が必要な所が出てくると考えられる。修繕が必要であれば、その都度対応を行っていきます。

#### 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

事故対策委員会を設置しマニュアルも整備している。マニュアルに沿った対応を行っていきます。

##### ②事故又は災害発生時等の緊急時における対応

マニュアルを整備している。また年2回の避難訓練を今年度も実施予定である。マニュアル参照。

#### 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

毎日のバイタル測定、毎月の体重測定、日々の状態観察を行いながら変化に気づく体制づくりを行っている。

##### 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

感染症予防マニュアルを整備している。基本はマニュアルに沿って衛生管理を行っている。菌を出さない、持ち込まないを前提に行っていく。

## 12. 個人情報の保護

個人情報保護マニュアルを整備している。

個人情報の書類関係は鍵付の書庫に保管している。今後も継続して行っていく。また、職員のプライベートな時間でも漏えいの無いように注意を行っている。研修会を通じても教育を徹底している。

## 別紙：介護予防通所介護相当サービス利用料金表 燕市《老人デイサービスセンター中之口》

## (1) 介護保険給付費（利用者負担金は負担割合に応じる）

項目	利用料
事業対象者・要支援 1	3,800 単位 / 回 (月 4 回超の場合 16,550 円/月)
事業対象者・要支援 2	3,910 単位 / 回 (月 8 回超の場合 33,930 円/月)

## 【加算】

●必ず頂くもの ○選択できるもの

加算の種類	算定	加算の要件	加算額	
運動器機能向上加算	○	運動器機能向上に係る個別の計画を作成し、これに基づいたサービスの実施、定期的な評価と見直し等を行った場合	2,250 単位/月	
サービス提供体制強化加算	●	※介護福祉士 50%以上	要支援 1・事業対象者	720 単位/月
			要支援 2・事業対象者	1,440 単位/月
介護職員処遇改善加算 (I)	●	下記等要件を満たすものについて、基準に応じて I～III を算定する。 ①賃金改善に関する計画を策定しそれに基づいた適切な処置を講じていること。 ②算定額に相当する賃金改善案を実施すること。 ③介護職員任用における職責・職務内容などの要件を定めていること。 ④介護職員の資質向上の支援に関する計画を策定し、実施していること。	所定単位数に 5.9% を乗じたもの	

※新潟市所在の通所介護は地域区分 (7 級地) により、介護給付費 1 単位に対し 10.14 を乗じた額 (小数点以下切捨て) となります。

## (2) その他の費用

食費	昼食 (各) (月 回) × 652 円 おやつ (月 回) × 51 円
レクリエーション・諸活動など材料費 及びおむつ代	実費

上記の内容について説明をうけ、同意をしました。また、この文書が契約書の別紙となる事についても同意します。

説明者 (職名: )

印

ご本人・ご家族様確認

印

別紙：介護予防通所介護相当サービス利用料金表 新潟市《老人デイサービスセンター中之口》

(1) 介護保険給付費（利用者負担金は負担割合に応じる）

項目	利用料
事業対象者・要支援 1	3,800 単位 / 回 (月 3 回超の場合 16,550 円/月)
事業対象者・要支援 2	3,910 単位 / 回 (月 7 回超の場合 33,930 円/月)

【加算】

●必ず頂くもの ○選択できるもの

加算の種類	算定	加算の要件	加算額	
運動器機能向上加算	○	運動器機能向上に係る個別の計画を作成し、これに基づいたサービスの実施、定期的な評価と見直し等を行った場合	2,250 単位/月	
サービス提供体制強化加算	●	※介護福祉士 50%以上	要支援 1・事業対象者	720 単位/月
			要支援 2・事業対象者	1,440 単位/月
介護職員処遇改善加算 (I)	●	下記等要件を満たすものについて、基準に応じて I～III を算定する。 ①賃金改善に関する計画を策定しそれに基づいた適切な処置を講じていること。 ②算定額に相当する賃金改善案を実施すること。 ③介護職員任用における職責・職務内容などの要件を定めていること。 ④介護職員の資質向上の支援に関する計画を策定し、実施していること。	所定単位数に 5.9% を乗じたもの	

※新潟市所在の通所介護は地域区分 (7 級地) により、介護給付費 1 単位に対し 10.14 を乗じた額 (小数点以下切捨て) となります。

(2) その他の費用

食費	昼食 (各) (月 回) × 652 円 おやつ (月 回) × 51 円
レクリエーション・諸活動など材料費 及びおむつ代	実費

上記の内容について説明を受け、同意をしました。また、この文書が契約書の別紙となる事についても同意します。

説明者 (職名: ) 印

ご本人・ご家族様確認 印



**通所介護サービス利用料金表**  
**《老人デイサービスセンター中之口》**

2019. 10. 1～

(1) 介護給付費（利用者負担金は負担割合に応じる）

単位は円になります。

要介護度	利用料（1日につき）				
	3時間以上 4時間未満	4時間以上 5時間未満	5時間以上 6時間未満	6時間以上 7時間未満	7時間以上 8時間未満
要介護 1	3,640 円	3,820 円	5,610 円	5,750 円	6,480 円
要介護 2	4,170 円	4,380 円	6,630 円	6,790 円	7,650 円
要介護 3	4,720 円	4,950 円	7,650 円	7,840 円	8,870 円
要介護 4	5,250 円	5,510 円	8,670 円	8,880 円	10,080 円
要介護 5	5,790 円	6,080 円	9,690 円	9,930 円	11,300 円

【加 算】

●必ず算定するもの○選択できるもの

加算の種類	算定	加算の要件	加算額
入浴介助加算	○	ご利用者の入浴の介助を行った場合	500 円/日
個別機能訓練加算 I	○	通所介護を行う時間帯を通じて、専属の機能訓練指導員を配置。個別機能訓練計画を作成し、複数種類の機能訓練項目を準備してサービスを提供した場合	460 円/日
サービス提供体制強化加算	●	介護福祉士 50%以上	180 円/日
事業所が送迎を行わない場合	○	利用者に対して、その居宅と指定通所介護事業所との間の送迎を行わない場合	所定単位数から片道につき 470 円/回を減算
介護職員処遇改善加算 (I)	●	下記等要件を満たすものについて、基準に応じて (I) ～ (III) を算定する。 ①賃金改善に関する計画を策定しそれに基づいた適切な処置を講じていること。 ②算定額に相当する賃金改善案を実施すること。 ③介護職員任用における職責・職務内容などの要件を定めていること。 ④介護職員の資質向上の支援に関する計画を策定し、実施していること。	所定単位数に 5.9%を乗じたもの



# 老人デイサービスセンター中之口 ご利用案内

## 事業所の概要

事業所名称	社会福祉法人愛宕福祉会	
事業所名称	老人デイサービスセンター中之口	
事業所所在地	〒950-1344 新潟市西蒲区福島323番地	
連絡先	電話 025-371-4888 FAX 025-375-1457	
指定年月日・事業所番号	平成27年4月1日	1570113157
営業日	月曜日から土曜日（年末年始の12/31～1/2を除く）	
サービス提供時間	9:10～16:20	
利用定員	34名（総合事業利用者含む）	

## 利用対象者

介護保険の要介護法で要介護（1～5）と認定された方。

通所介護：自立した日常生活を営めるように入浴や食事の提供、機能訓練などを行います。

## 利用時の持ち物

- ・着替え（下着など必要に応じて）
- ・ビニール袋（入浴後の着替えを入れます）
- ・上履き
- ・薬カード
- ・薬（食食前後薬、軟膏類、処置道具など）
- ・口腔ケアセット（歯ブラシ、歯磨き粉）
- ・排泄用品
- ・連絡帳
- ・その他（栄養補助食品、クッション、福祉用具など）
- ・電気シェーバー（男性の方）

## 利用料金表（通所介護）

### 基本料金

基本料金は通常模型事業所になります。

要介護度	利用料（1日につき）				
	3時間以上4時間未満	4時間以上5時間未満	5時間以上6時間未満	6時間以上7時間未満	7時間以上8時間未満
要介護度1	364円	382円	561円	575円	648円
要介護度2	417円	438円	663円	679円	765円
要介護度3	472円	495円	765円	784円	887円
要介護度4	525円	551円	867円	888円	1,008円
要介護度5	579円	608円	969円	993円	1,130円

# デイサービス事故報告書・対策報告書・モニタリング・家族連絡・CM連絡

## フローチャート

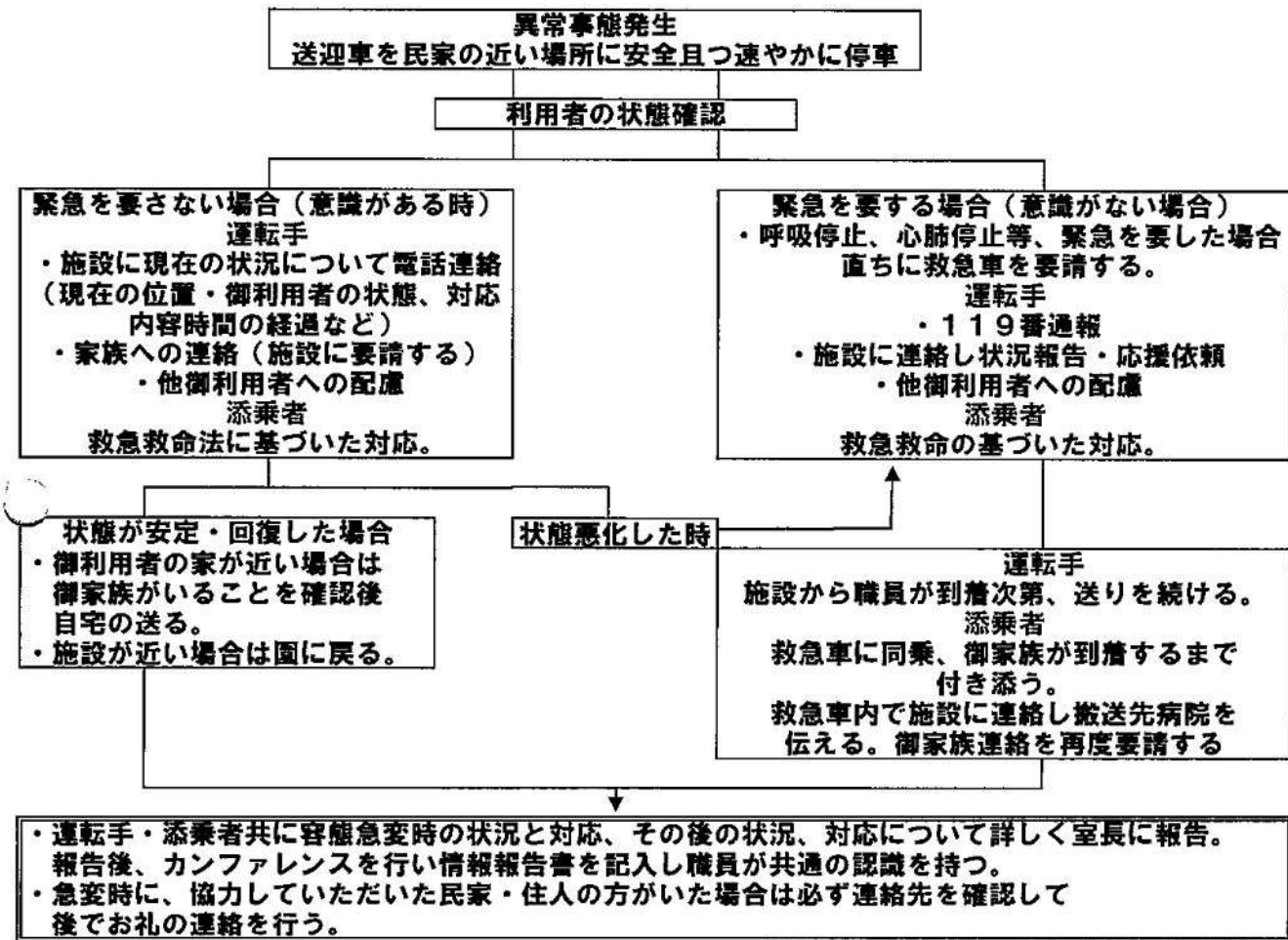
※対応者・期間・内容は、基本とするが、事故内容に異なる

	項目	対応者	手段	期間	内容
①	事故発生	発見者		当日	同時に管理者・相談員・看護師に報告、処置（不在時は後日） 他の介護職員へ報告 必要に応じ協力要請 経過記録に記入
②	家族・CM 連絡・謝罪	相談員 （不在時、看護師）	電話 訪問	当日・ 送迎時	家族へ、事故内容と対応を連絡し謝罪する。 今後の対策は、時間をいただき、検討した上で、再度、連絡する事をお伝えする。 家族への連絡は、緊急を要さない場合は帰りの送迎時にお伝えする。緊急を要する場合は基本的には相談員から連絡するが、相談員不在の時などは看護師から連絡する場合もある。 家族連絡と同時に担当CMにも連絡する（相談員） 家族にリスクやリスクに対してどのような対応をされたか等家族に聞き、その時点で家族・施設とのリスクを共有を図る。 家族からの情報を元に対策書を再記入しても良い。 家族からの情報や反応に対して再度デイサービス内に周知する。 経過記録に記入 ※事故内容により、管理者が対応する場合もある
③	事故報告書 の作成	発見者 （関係職員）		当日	発見者は事故の状況を確認し、他職員から協力を仰ぎ、事故報告書を作成する。
④	対策の検討	発見者・関係 職員 （カンファレンスに出席できる職員）		当日	事故後、事故内容をリーダーに報告し、他職員に注意喚起をし、夕礼時に対策を練るため、何故起こったのか他職員にも考えてもらう。

⑤	事故報告書 対策書の 作成・提出	発見者 (対応者)		当日	作成した事故報告書・対策書(原本)は当日決済にまわす。 決裁は①相談員、②管理者の順にまわすが、①、②に不在であれば、後日口頭で報告し、報告書は出来るだけ当日に決裁に上げる。 当日不在の職員にも分かるように両面をコピーし、全職員が回覧出来るようにする。
⑥	対策の再検討 報告書・対策書 の再提出	翌日の 出勤者 発見者		確認 次第	前日の事故を報告し、両面コピーした報告書・対策書をもとに、他にも対策は無いかを考えて、新たに見つければコピーの用紙に記入する。 発見者は事故報告書・対策書の原本を上長から受け取り、新たな対策を追加する
⑦	家族・CMへ 対策案を報告	相談員 管理者	訪問	管理者 決裁後	決済後、家族へ対策案報告をする。
⑧	1ヶ月に1回事 故に対してのモ ニタリングを行 う。(3ヶ月)	全職員	月1回 のデイ 会議	月1回 3ヶ月	月1回のデイ会議にて、必ず、事故モニタリングを行う。再度、ご利用者・ご家族の気持ちを考え、二度と繰り返さないように周知するとともに、新たに対策は無いか検討する。新たに対策があればモニタリング欄に記入し、職員に周知する。

平成28年4月1日 改定

老人デイサービスセンター中之口  
送迎車両内における御利用者の容態急変時の対応



\*状態が急変した場合はどんな場合でも施設に連絡を入れる。(2回以上)  
施設で連絡取った職員は、御家族に状況を報告し受け入れをしてもらう。  
その後、速やかに管理者(相談員)に報告を行う。  
・運転手・添乗者は慌てず園の指示を受け、速やか且つ迅速に対応する。  
**他の御利用者の配慮は忘れずに!**

予測される症状の観察ポイント  
車酔い： 嘔吐の有・無、嘔吐した場合（嘔吐物の色・形・臭い）、顔色、冷汗、意識状態、表情  
突然の意識消失： 顔色、表情、呼名反応、痛覚、嘔吐、失禁、冷汗  
痙攣発作： 顔色、表情、呼名反応、痙攣の有・無、  
痙攣が有る場合、痙攣の継続時間、程度、眼球の動き、意識状態、嘔吐の有無

## 交通事故発生時マニュアル

あまり考えたくないことかも知れないが、万一事故を起してしまった、あるいは事故に遭ってしまったときの対応方法は頭にたたきこんでおく必要がある。

なぜなら、そのときに迅速で的確な対応が被害者、加害者の生死を分け、その後の人生を決定付けてしまう可能性が高いからである。

法人車両については「愛宕福祉会」等施設・事業所の名前が入っている場合もあり、事故等に対する道義的責任が問われる。送迎においては、ご利用者の安全を考えなければいけない。ご利用者の乗車の有無に関わらず、社会福祉事業に関わる職員として責任を十二分に理解し、緊張感を持って安全に心がけていきたい。

### 車両がぶつかった際に所有者がない場合

#### ① 走行可能性時

ア) 施設へ戻ることを基本とするが、利用者が乗っている場合は送迎する。

イ) 施設へ戻り施設長に報告し、車の修理を依頼する。

#### ② 走行不可能時

ア) 施設へ報告し、車両応援を依頼。応援車両が到着したら御利用者に移ってもらい送迎を続ける。

故障車両は迷惑がかからないように安全な場所に移動し、施設からの指示に従う。

### 車両がぶつかった際に所有者がある場合

#### ① 対物が地権所有者の建物・木・設置物・止まっている車両である場合。

ア) 所有者を確認し、報告・謝罪する。

イ) 施設に連絡し、管理者に報告する。

ウ) 管理者は現地に行き、事故処理を行う。

エ) ①のアイに同じ

## 人身事故・車両間事故の場合

### 事故発生

焦って気を取り乱すことなく、慌てずに安全な場所に車を移動する。**110番通報、指示を仰ぐ**  
状況に応じて相手方の連絡先を聞く。  
(名前・電話番号・住所・生年月日)

### ケガ確認

相手がいる場合は相手方、御利用者、自分自身のケガの状況を確認する。

・早急な手当が必要な場合は救急車を呼ぶ。**119番通報**

- ・ケガ人がいない場合は警察の指示を受けた後、施設に連絡して応援を頼む。  
\*意識・呼吸ない場合は、心肺蘇生を行う。\*

### 施設に連絡

・デイ・ショートの送迎なら各部署に連絡。  
連絡を受けた職員は速やかに管理者に連絡  
① 場所②事故状況③ケガの状況(相手、利用者、自分)  
④利用者が施設に戻れる状況の際は応援車両を要請。  
⑤応援車両が着たら利用者を移し送りを続ける。

### 警察との対応

- ・現場検証に立ち会う。(できれば上司も立ち会う)
- ・最後に必ず相手方の連絡先を確認(必ずメモをとる)  
(名前・住所・電話番号は必ず連絡取れるもの・生年月日)

**事故報告書(車両用事故)を作成し、当日のうちに管理者まで提出**

利用者の家族、相手方の連絡、その後の事故処理対応は管理者が行う。  
施設は事故報告を受けた後は保険会社へ連絡を忘れない。