

老人デイサービスセンター岩室指定管理者事業計画

西蒲区健康福祉課

項目	一般社団法人 新潟県労働衛生学協会																																									
1. 事業者の概要	設立 S37.5.1 雇用人数 946人(正職員770人 臨時及びパート176人) 事業内容 保健衛生業(健康診断、人間ドッグ、リハビリテーション病院、介護老人保健施設、労働衛生教育、訪問看護ステーション、老人デイサービスセンター、地域包括支援センター、居宅介護支援ほか)																																									
2. 申請の動機	今までの運営実績と経験豊富な職員により、地域の環境、利用者の状況および施設の状況を十分把握した上で、各施設(地域包括支援センター、介護老人保健施設、居宅支援事業所ほか)との連携で、情報の共有がしっかりと取れた体制となっており、これからも利用者や家族のために十分なサービスを提供することが可能のため。																																									
3. 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、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、必要な日常生活上の援助及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤独感の解消及び心身機能の維持並びに、家族の身体的及び精神的負担の軽減を図る。																																									
4. 経費節減の取り組み	<ul style="list-style-type: none"> 社内共通購買品リストによる購入。 使用していない(待機電力を含む)電気製品はコンセントを抜く。 不必要な照明は消灯する。 定時に室温を確認し、空調機を適温に設定する。 両面コピーの活用、ミスコピー用紙の裏紙を使用する。 電気、ガス、水道は、毎日検針し、使用量が多い時は、早急に調査、可能なら是正する。 																																									
5. サービスの向上に向けた取り組み	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の気持ちを大切に、入浴、食事、集団援助の他に、個別援助(機能訓練、作業等)に力を入れる。 利用者及び家族の意見等を定期的(介護者教室、アンケートほか)に伺い、業務改善に努める。 職員の資質向上のために、定期的に研修を実施する。 法人内で、サービス向上のための業務検討会(月1回)を開催する。 老人福祉施設協議会等に参加し、介護保険等サービスに関する情報を参考に、サービスの向上を図る。 隣接の関係機関(地域包括支援センター、病院等)と連携し、在宅支援のための援助や機能訓練を充実させる。 サービス提供体制強化加算を算定できる職員体制(介護福祉士の割合が介護職員の40%以上)を実施する。 新潟市基準該当障がい福祉サービス事業所として、障がい者の受入可能。 																																									
6. 要望・苦情等への対応	<ul style="list-style-type: none"> 要望の把握は事前面接、サービス担当者会議等のほか、随時、本人、家族に聞き対応する。 苦情窓口を設置する。(電話・連絡帳・ご意見箱等) 苦情発生時は内容を確認し、即日、管理者を中心とした会議を開催する。 利用者、家族に事情説明をし、今後の改善策を説明する。 																																									
7. 利用者家族との連携	<ul style="list-style-type: none"> 送迎時に、できるだけ家族と会話するよう心がける。 連絡帳を活用し、利用者のデイサービスでの状態や様子を記入。 利用者に異状(事故も含む)が生じた場合は、家族にすぐに電話連絡を取り、対応するようにする。 通所介護計画書作成時等に、生活相談員が訪問し、利用者及び家族と相談をする。 サービス担当者会議を通じて、家族との情報交換に努める。 毎月の『広報』を通して、情報提供や協力をお願いする。 																																									
8. 地域や関係機関との連携	<ul style="list-style-type: none"> 地域関連のケア会議、研修会及びサービス担当者会議に参加し、情報交換をする。 居宅支援専門員に、利用者の状態や予定変更等、速やかに報告する。 緊急時や災害発生時には近隣施設と連携を図り、利用者の安全に努める。 利用者の緊急時には医療機関に連絡をとり、迅速に対応する。 「介護者の集い」に参加し、健康や介護に関する相談を受けるとともに交流を図っていく。 																																									
9. 申請者の実績	平成25年度延利用者数7,248名、一日平均20.2名																																									
10. 職員配置・勤務体制	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>職種</th> <th>雇用形態等</th> <th>人数</th> <th>常勤換算</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>施設長</td> <td>常勤(正規)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>生活相談員兼務</td> </tr> <tr> <td>生活相談員</td> <td>常勤(正規)</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>看護職員</td> <td>常勤(契約)</td> <td>1</td> <td rowspan="2">0.93</td> <td></td> </tr> <tr> <td>看護職員</td> <td>非常勤</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>機能訓練指導員</td> <td>常勤(正規)</td> <td>1</td> <td>0.81</td> <td></td> </tr> <tr> <td>介護職員</td> <td>常勤(正規)</td> <td>5</td> <td rowspan="2">4.9</td> <td></td> </tr> <tr> <td>介護職員</td> <td>常勤(契約)</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">合計</td> <td>13</td> <td>8.64</td> <td>(実人数13人)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※常勤換算とは 管理職は実人数。その他の職種は、実人数ではなく、職員の勤務時間数をサービス提供時間で除して、サービス提供時間分の勤務を1人分としたときの配置人数(1日当たり平均従事者数)。 配置基準の定めのない調理員や運転員は含めない。</p>	職種	雇用形態等	人数	常勤換算	備考	施設長	常勤(正規)	1	1	生活相談員兼務	生活相談員	常勤(正規)	1	1		看護職員	常勤(契約)	1	0.93		看護職員	非常勤	2	機能訓練指導員	常勤(正規)	1	0.81		介護職員	常勤(正規)	5	4.9		介護職員	常勤(契約)	2	合計		13	8.64	(実人数13人)
職種	雇用形態等	人数	常勤換算	備考																																						
施設長	常勤(正規)	1	1	生活相談員兼務																																						
生活相談員	常勤(正規)	1	1																																							
看護職員	常勤(契約)	1	0.93																																							
看護職員	非常勤	2																																								
機能訓練指導員	常勤(正規)	1	0.81																																							
介護職員	常勤(正規)	5	4.9																																							
介護職員	常勤(契約)	2																																								
合計		13	8.64	(実人数13人)																																						
11. 職員の資質向上の取り組み	協会主催の階層別研修、近隣施設における研修、地域包括支援センター主催の勉強会、利用者カンファレンスなど																																									
12. 事故防止・緊急時の対応	事故防止委員会・研修会、感染委員会・研修会、事故報告検討会、ひやりはっと検討会、救急救命研修の実施、福祉用具点検、避難訓練実施。 突発災害発生時は、身の安全確保、避難、通報、被災拡大の防止、救護、施設の被災状況確認と初動対応に努める。																																									
13. 利用者の健康及び衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> 健康チェック、健康相談などの実施のほか、広報での健康情報の掲載。 食中毒対策、感染症対策として、各種消毒や研修の実施。 																																									
14. 個人情報の保護	<ul style="list-style-type: none"> 『プライバシーマーク』の認証取得に向けて、平成26年1月14日より運用を開始し、11月に認証予定。 来訪者の立ち入り制限、鍵管理と入退館手続きのほか、個人情報の利用・保管・廃棄時の注意。 																																									
15. 収支計算書 (平成27年度) ※単位:千円	(1) 収入 ・利用料金 74,295千円 ・その他収入 20千円 計 74,315千円 (2) 支出 ・人件費 52,680千円 ・事務費 10,020千円 ・事業費 10,090千円 ・その他の経費 2,530千円 計 75,320千円																																									