

## 様式第2号

### 事業計画書

#### 1 管理運営についての基本方針等

##### (1) 施設の管理運営についての基本方針を提示してください。

当法人は、『和顔愛語』の心を基本理念とし、また、基本方針である「地域と共に医療・介護・福祉の充実を目指す」により、法人が有する30数年の歴史の中で蓄積したノウハウを活かし、地域福祉の推進と充実に貢献するため、引き続き管理運営を希望する。

地域ケアサービスネットの中核施設として、また、長浜市の「公の施設」の管理運営を任せられている「信頼」のある法人として確固たる地位を確立できるものと考える。

##### (施策)

1. 法令、市条例・規則等を遵守するのはもちろん、市と密接な連携を図りながら、管理施設の設置目的に従って適切な管理運営や効果的な事業を展開する。
2. 公の施設であることを念頭に置きながら、利用者等が快適で安全に施設が利用できるように、公平かつ適正な管理運営を行う。

##### (2) 指定管理者を希望する理由・目的を提示してください。

地域のニーズをいち早く把握して、利用者に対してより良いサービスを提供すること。また、高齢者への各種情報の発信源となり、より多くの高齢者に利用して頂くためには、行政をはじめ各種関係機関との連携を密に取っていくことが重要と考える。

市民の声を直に聞くことができる本ステーションの管理運営を行うことで市民の信頼に応えていくことが出来る。

##### (具体的な内容)

1. 市街地エリアを中心とする高齢の方々の健康増進、生きがいの創出、レクリエーションの提供、交流の促進による高齢者ニーズに対応した福祉サービスの提供ができる。
2. 当施設のデイサービス事業、居宅介護支援事業、老人介護支援センターをはじめ関係期間と連携し、地域の利用者が安心、安全、安楽に暮らせるサポートができる。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

## 2 組織体制・職員配置等

(1) 管理運営の組織体制を提示してください。

別紙の通り

(2) 管理運営に係る職員配置を提示してください。

役職	担当業務内容	資格・能力等	雇用形態	勤務形態
	(高齢者福祉センター)			
所長	施設の管理運営	防火甲種	常勤	通常勤務 8:15－17:00
	事務全般・窓口業務		常勤	通常勤務 8:30－17:15
	(長浜西部デイサービス)			
管理者(兼務)	管理者	防火甲種	常勤	通常勤務 8:15－17:00
主任	介護・相談員	介護福祉士・介護支援専門員	常勤	通常勤務 8:15－17:00
副主任	介護・相談員	介護福祉士・ヘルパー 一級	常勤	通常勤務 8:15－17:00
サブリーダー	介護・相談員・歯科衛生士	介護福祉士・歯科衛生士	常勤	通常勤務 8:15－17:00
	介護・相談員	介護福祉士・ヘルパー 一級	常勤	通常勤務 8:15－17:00
	介護・相談員	介護福祉士・ヘルパー 一級	常勤	通常勤務 8:15－17:00
	機能訓練・看護	看護師	非常勤	通常勤務 8:15－16:45
	看護・機能訓練	看護師	非常勤	通常勤務 8:15－16:45

	介護	介護福祉士	非常勤	通常勤務 8:15-16:45	
	介護	介護福祉士・ヘルパー2級	非常勤	通常勤務 8:15-17:00	
	介護	ヘルパー2級	非常勤	通常勤務 8:15-17:00	
	介護	介護福祉士	非常勤	通常勤務 8:15-17:00	
	介護	介護福祉士・ヘルパー2級	非常勤	通常勤務 8:15-17:00	
	介護・音楽		非常勤	通常勤務 13:30-15:30	
	介護	ヘルパー2級	非常勤	通常勤務 8:15-17:00	
	介護	ヘルパー2級	非常勤	通常勤務 8:15-17:00	
	運転手		非常勤	通常勤務 8:15-10:15 16:00-18:00	
	運転手		非常勤	通常勤務 8:15-10:15 16:00-18:00	
	運転手		非常勤	通常勤務 8:15-10:15 16:00-18:00	
	運転手		非常勤	通常勤務 8:15-10:15 16:00-18:00	
	(長浜長寿デイ サービス)				
管理者(兼 務)	管理者	防火甲種	常勤	通常勤務 8:15-17:00	
リーダー	介護・相談員	介護福祉士・ヘル パー2級	常勤	通常勤務 8:15-17:00	
サブリー ダー	介護・相談員	介護福祉士・ヘルバ ー2級	常勤	通常勤務 8:15-17:00	
	介護・相談員	介護福祉士	常勤	通常勤務 8:15-17:00	
	機能訓練・看護	准看護師	非常勤	通常勤務 9:00-11:00	
	介護	ヘルパー2級	非常勤	通常勤務 8:15-17:00	

	介護	介護福祉士	非常勤	通常勤務 10:30－12:00	
	介護	介護福祉士・ヘルパー2級	非常勤	通常勤務 8:15－17:00	
	介護	ヘルパー2級	非常勤	通常勤務 8:30－17:00	
	介護	ヘルパー2級	非常勤	通常勤務 9:00－17:00	
	運転手		非常勤	通常勤務 8:15－10:15 16:00－18:00	
	(老人介護支援センター)				
管理者(兼務)	管理者	防火甲種	常勤	通常勤務 8:15－17:00	
副主任	支援相談員	介護福祉士・介護支援専門員	常勤	通常勤務 9:00－17:45	
	支援相談員	社会福祉士・社会福祉主事	常勤	通常勤務 9:00－17:45	
	(居宅介護支援事業)				
所長(兼務)	所長	防火甲種	常勤	通常勤務 8:15－17:00	
サブリーダー	管理者・居宅介護支援専門員	介護福祉士・介護支援専門員	常勤	通常勤務 8:45－17:30	
	居宅介護支援専門員	介護福祉士・介護支援専門員	常勤	通常勤務 8:45－17:30	
	居宅介護支援専門員	介護福祉士・介護支援専門員	常勤	通常勤務 8:45－17:30	

(3) 人材育成の考え方や職員の研修計画等を提示してください。

サービス提供の根幹は人であり、良質な人材を育てることがサービスの向上につながることから、当法人では教育研修に重点を置き、法人で主催する研修、新人研修、教育研修委員会の専門研修、習熟研修を行っている。また、専門研修はDVDを作成しDVD研修も自主的におこなっている。

- ・青祥会の教育研修への参加
- ・外部研修への参加と受講者が内部で伝達研修をする
- ・ステーション内の研修計画にのっとり、研修を受講することにより育成する

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

### 3 利用促進等

(1) 施設の利用促進に向けた具体的な取組（施設の特色を活かした自主事業の展開を含む。）及び達成目標を提示してください。

#### 1. 長浜西部福祉ステーション全体として

##### 1) ハード面について

施設の道路に面する側が二方面とも裏側であり、施設の玄関口が見えないうえ、門柱には「長浜西部福祉ステーション」とあるのみのため、いまだに“高齢者のための施設”であることを知らない市民が多いいため、また知っていても施設本来の機能（福祉ステーションの機能、2つのデイサービス、介護あんしん窓口、ケアプラン）を知らない市民が多いいため施設の説明案内看板を設置して、認知度の向上を目指し利用促進に努めます。

##### 2) ソフト面について

時代の変遷、高齢化の伸展、介護保険制度の改正などにより、ステーションの案内パンフレットがそぐわないものになってきているため、西部福祉ステーションの自主事業を含む新しいパンフレットを作成し、関係機関、公共施設、居宅介護支援事業所等に配布し、施設の活用をアピールする。

#### 2. 高齢者福祉センター

これまで、福祉ステーション条例第3条各号に掲げる事業以外には使用許可をしてきましたが、貸館として提供する部屋（さわやかルーム、すこやかルーム）の余裕があるため、地域の高齢者向けの講座や教室を開催し、受講料は徴収しますが生きがいにつながる形で提供していき、利用促進につなげる。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

【達成目標】(高齢者福祉センター事業)

年度	利用者数	積算根拠
平成26年度	14,350	平成24年実績
平成27年度	15,050	すこやかルーム 8,718人、さわやかルーム 3,012人、ふれあいルーム 1,087人、その他 194人で
平成28年度	15,800	合計 13,011人。平成20年から毎年5%の利用増になっている事から5%増を見込んだ。
平成29年度	16,600	
平成30年度	17,450	

【達成目標】(通所介護事業)

年度	利用者数	積算根拠
平成26年度	8,624	操業日308日/年で、一日28人の利用を見込む。(平成24年度実績 26.37人)
平成27年度	8,624	デイサービスの周りの環境は競争が激しく、一日28人利用の維持を5年間行う。
平成28年度	8,624	
平成29年度	8,624	
平成30年度	8,624	

【達成目標】(認知症対応型通所介護事業)

年度	利用者数	積算根拠
平成26年度	3,080	操業日308日/年で、一日10人の利用を見込む。(平成24年度実績 9.38人)
平成27年度	3,080	認知症デイサービスも競争が激しく、一日10人利用の維持を5年間何とか維持する。
平成28年度	3,080	
平成29年度	3,080	
平成30年度	3,080	

(2) 地域・関係機関・ボランティア等との連携についての考え方や方策を提示してください。

サービスの提供と情報の発信が一体的に出来なければ、地域の中の良い施設とはなり得ない。そのことから、施設の機能や法人の機能のみに頼ることなく、近隣自治会や行政各分野、ボランティアと連携に努め、地域の施設として認知される活力のある施設としたい。

1. 高齢者福祉センター

地域の団体や個人のボランティアに企画・運営を一緒に行う「健康得々広場」の開催や元気高齢者が世代交流と社会奉仕を兼ねた「長浜幼稚園とのふれあいサロン」などを開催する。

2. 老人介護支援センター

長浜第1・第2民生児童員協議会の委員と連携を取りながら、要支援・要介護の必要

な高齢者情報交換とそのフォロー対策について協議する。また行政とは毎月の地域包括ケア会議において協議する。

### 3. 通所介護事業

要介護者や認知症の方々に対する地域理解を促進するため、団体や個人のボランティアを積極的に依頼し利用者との交流や奉仕活動をしていただいている。

(3) 施設のPRや情報提供など広報活動についての効果的な取組を提示してください。

ほほえみ新聞、湖鳥の里だより、他チラシを中心に広報活動を行い、各種行事への参加や、自由な訪問を促している。盛況な時には会場が狭く感じるほどの利用者があり、気楽に来られるサロンを目指したい。

#### 1. 高齢者福祉センター

「健康得々広場」はその催し内容を半期ごとに自治会回覧をし、次回のチラシを参加者に配布する。

#### 2. 老人介護支援センター

「介護あんしん窓口湖鳥の里だより」を毎月1回自治会回覧し、利用を促進している。

#### 3. 通所介護事業

毎月1回、居宅介護支援事業所あてに曜日ごとの利用可能な「空き情報」を送付している。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

#### 4 サービス向上等

(1) 利用者等からのニーズの把握方法を提示してください。

1. 高齢者福祉センターでは「御意見箱」を設置して苦情以外のご意見を把握しているほか、「健康得々広場」など利用者が多く集まる場所で意見を聞いたりする。
2. 通所介護では利用者とご家族にアンケートの実施。アンケートの中に望む項目等を設け把握する。

(2) 利用者等からの苦情等に対する対応について提示してください。

苦情等については、サービス向上のチャンスと捉え、「苦情は宝」という観点から大切な意見として受け止めている。

また、「ご意見箱」を設置し、苦情を申し出しやすく配慮するとともに、外部の第三者委員で構成される「運営適正化委員会」により、客観的に法人のサービスのあり方や苦情対応について助言を得る体制も整備している。

(3) その他サービスの質を維持・向上するための取組について提示してください。

1. 高齢者福祉センターでの「健康得々広場」では、多様な催しを取り入れて、決してマンネリ化しないように心がけ、高齢者の健康増進、教養の向上、生きがいづくり、交流の場となるよう努めています。
2. 「介護保険サービス評価表」により自己評価を定期的に行い、結果を分析・検討し、課題を改善することで、サービスの向上に努めています。また、評価の結果については、県健康福祉部医療福祉推進課・県湖北健康福祉事務所保険福祉課・長浜市健康福祉部高齢介護福祉課に報告し、施設でも公表しています。
3. 法人の教育研修委員会を中心に、職員の研修体系を整備し、職種や階層別の研修を計画的に行い資質の向上に努めています。また、資格取得を奨励したり、法人の研究発表大会を開催し職員のレベルアップに努めています。
4. 外部の目からの改善には、介護相談員の訪問や県の指導監査等による指導内容の改善により、サービス向上に努めている。
5. 法人では、数多くの規程やマニュアルを整備し、これによって良質で均一なサービスが提供できるよう努力しています。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

## 5 施設の管理運営等

(1) 施設の管理運営における経費節減のための取組について提示してください。

1. 冷暖房温度を夏28°・冬18°Cを目途に、寒すぎ暑すぎずの温度にして、利用者の健康と経費節減の効果を狙っています。
2. 水や電気等の経費については、前年度比較を行い、常に無駄の発生をチェックする体制をとり経費節減に努めています。
3. 施設、設備、車両、外構、植栽等の管理については、可能な限り直接管理とし経費節減に努めています。
4. 各部屋のレースカーテンは、日光の差し込む場所では常に引いておくこととし、施設設備品や施設の劣化を防ぐと共に、冷暖房時の保温効果を高めるよう配慮しています。
5. 夏場の窓際には、よしずやグリーンカーテンで省エネに努めています。

(2) 利用料金の設定及び設定根拠について提示してください。

区分	単位	使用料	利用料金(案)
さわやかルーム	1時間	200円	未設定円
ふれあいルーム	1時間	100円	未設定円

(利用料金の設定根拠)

福祉ステーション条例3条各号に掲げる事業以外には使用許可をしていないので、利用料金の設定はしていません。

(3) 維持管理業務（清掃・保守点検・警備等）の内容、方法、頻度等について提示してください。

1. 施設の快適な環境を保つため、日常の清掃や年度計画による大掃除、施設・設備の定期点検等を実施することにより施設環境を維持します。
2. 施設の安全すなわち利用者の安全を第一に考え、建物・設備の保守点検作業を法定点検・自主点検に分けて行ない維持管理する。また、防災・危機管理に関しては、消防設備は業者点検と自主点検で維持し、消防訓練は消火・通報・避難・機器使用等の一連訓練を年2回行ない利用者と職員が合同で訓練する。地震等の場合は、危機管理マニュアルに基づき被害を最小限にとどめると共に減災にも努める。
3. 虚弱老人も含め色々な利用者が集まることから、AED除細動器を設置し施設のみならず近隣での必要時にも役立てる。
4. 抵抗力の弱い老人対象の施設であることから、感染症等の予防には十分留意し、手摺りや便器の消毒を毎日行う。
5. 維持管理業務使用一覧

別紙の通り

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

## 6 その他

(1) 利用者の個人情報を保護するための取組を提示してください。

1. 個人情報保護マニュアルに基づく個人情報の取り扱い。
2. 採用時に個人情報および機密保持誓約書での漏洩等の厳守。
3. 採用時に個人情報提出・使用に関する同意書による個人情報使用の遵守。
4. 個人情報管理委員会でマニュアルや個人情報に関する検討・改善。
5. 委託業者、ボランティアの方々にも個人情報保護の誓約書を徴求している。
6. 利用者には、情報の利用や他への提供には、承諾をもらっている。

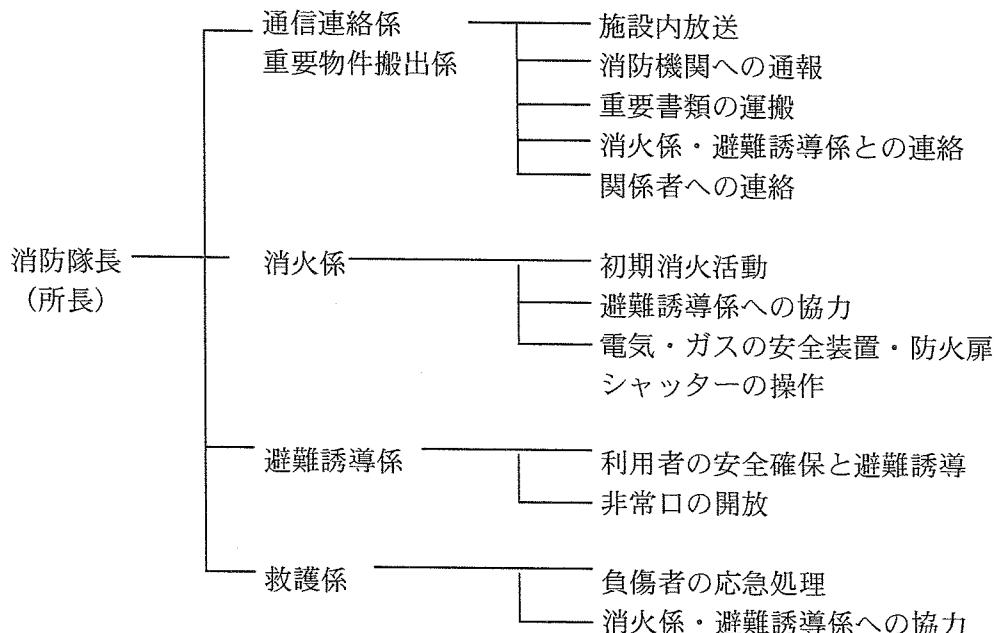
(2) 施設の管理運営における環境に配慮した取組を提示してください。

1. 駐車場・外回りの樹木、垣根の手入れ。花壇の雑草の手入れ
2. 冷房は28℃設定、暖房は18℃の設定による室温管理。(CO<sub>2</sub>の削減)
3. 公用車のアイドリング禁止、自転車の積極的な利用
4. 事務所、すこやかルームの半点灯、夏場のよしず、グリーンカーテンの設置
5. 段ボール、空き缶、ペットボトル、新聞、雑誌等をリサイクル業者に直接持込

(3) 防災、防犯その他緊急時（災害・事故等）の対応及び危機管理体制について提示してください。

#### 1. 防災・危機管理体制

##### ① 昼間組織



##### ② 夜間組織

非常連絡により施設へ集合

集合職員 ————— 重要書類の運搬

#### 2. 非常事態（災害・事故等）

##### ① 災害時

火事・地震等は消防計画に基づき昼間と夜間に分けて対応する。

##### ② 事故時

利用者に事故等が発生した場合は所長に連絡、看護師が利用者の容態確認  
必要に応じて、家族への連絡・主治医からの指示・救急車の手配・病院への搬送  
等を行なう。

##### その他対応

☆社会福祉法人青祥会 特別養護老人ホーム「青芳」の利用者避難実施について  
平成24年秋と平成25年夏の2回、「青芳」は姉川沿いの施設の為、青祥会の独自  
避難マニュアルに基づき、警戒水位3m40cmを超えた段階で、青祥会の市内の各  
施設へ利用者を避難させた。平成24年の時は西部デイサービスの車と職員が応援した。

##### (4) 同様・類似の業務の実績等があれば、記入してください。

別紙の通り

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

## 7 自由提案

その他施設の管理運営業務を効果的・効率的に推進していくために提案したいこと、貴団体の独自性やアピールしたいことがあれば、記入してください。

1. 市街地は急速に高齢化が進んでいるなか、高齢者福祉センターの役割は増すばかりです。このようななか、本施設の持つ機能をもっと広く高齢者の皆さんに知らしめる必要があります。高齢者福祉センターでは、ややもすると特定の個人やグループの利用に偏りがちであり、誰でも気軽に利用できる施設であることを市の協力を得ながら折に触れPRしていくことが大切と考えます。また、今後要支援の高齢者が介護保険から外されることが予想され介護予防の観点から、健康得々広場などの事業をさらに拡大していくとともに、健康・福祉に関する各種教室（講座）を増やしていくなど、市街地在住の高齢者の皆さんに選択肢の多い事業や教室を積極的に提供していきたく考えます。
2. 通所介護事業では、安全・安心を基本としつつ、ご家族様・ケアマネージャーとの連携・情報交換をより一層深めながら、利用者個々の特質に応じた質の高い介護サービスの提供を絶えず探っていかなければならないと考えています。そのためには、職員一人ひとりが様々な研修により自己研鑽に努めることが必要で、「自己研鑽手帳」の活用を促進し質の向上に努めます。また、毎年3月には全職員を対象に、青祥会の「研究発表大会」が開催されることから参加に努め、情報交換と介護サービスのレベルアップも図っています。
3. 市内10か所の福祉ステーションの周知と利用促進を図るため、「広報ながはま」で特集企画をするなどして、広く市民にPRしていただきたい。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。