

**令和2(2020)年度
相模原市立星が丘デイサービスセンター事業報告書
社会福祉法人 上溝緑寿会**

INDEX

	ページ
1 令和2年度の全体概況	2
2 施設等の維持・保守管理業務の実施状況	3
3 令和2年度運営の実施状況	4
4 管理運営に関する業務体制について	5
5 危機・安全・衛生管理に関する計画	6
6 人材確保・採用および人材育成・研修計画	7
7 職員の労働条件・業務内容等	7
8 個人情報の取扱いと施設管理運営に係る情報公開について	8
9 ご利用者のご希望・ご意見の把握とその反映に向けて	9
10 星が丘地域及び他団体との連携、法人運営への反映について	9
11 主な行事と研修等について・資金収支計算書	10

令和3年3月31日

作成：社会福祉法人 上溝緑寿会

1 令和2年度の全体概況

【計画立案時(年度当初)のポイント】

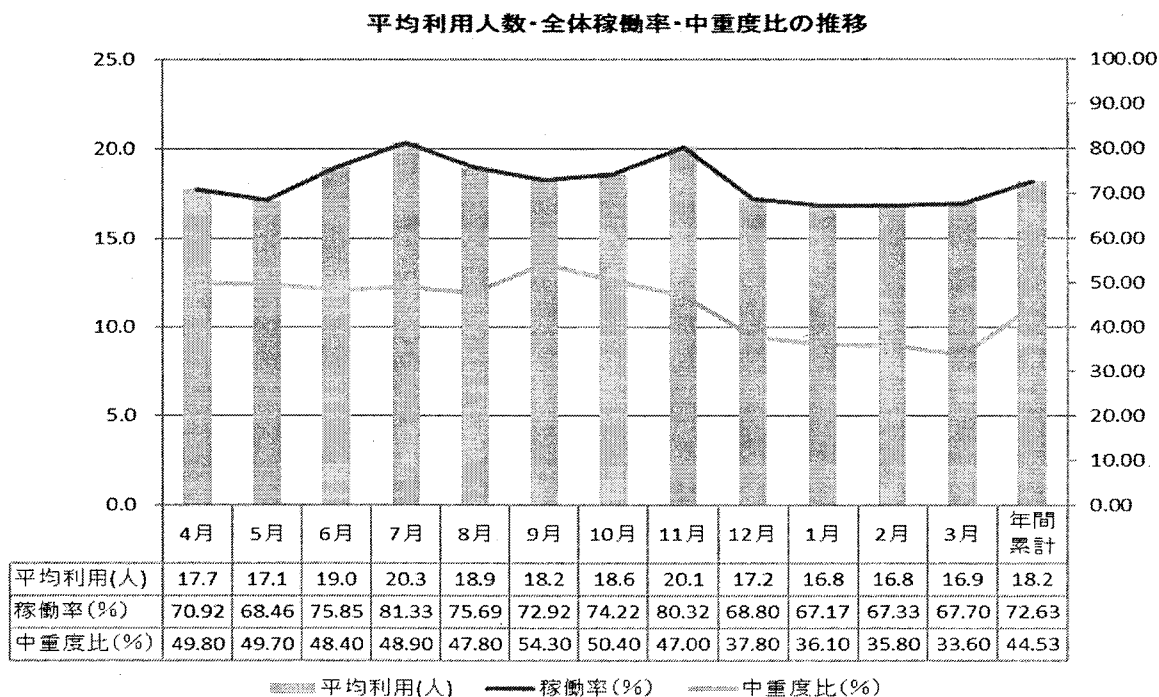
- ①星が丘デイサービスセンターで「地域包括ケア」を実感してもらう
- ②星が丘デイサービスセンターのケア
～中重度の方は「自宅・地域でねばる」、軽度の方は「デイ卒業」を目指す～
- ③「コミュニティがケアするコミュニティ」を目指して
～公設デイサービスセンターの責務～

令和2年度は、上記のポイントを意識しつつ、中重度のご利用者への「意欲をもって地域での生活をしていただく」ことを目標に事業を行いました。また、特に認知症の方でも「充実感や適度な疲労感を味わえる」プログラム提供を目指しました。

結果として、年度の後半に施設入所や入院等のため利用終了となった方が複数名出たため、年間を通じた中重度者利用の比率は44%となりました。

また、平均利用人数は18.2人と目標を下回りました。特に4月から6月は、新型コロナウイルスの流行等による利用控えが目立ち、年度の後半は重度の複数回ご利用の方の施設入所・入院等による実績減を即時に埋めることが困難でした。

引き続き、ケアマネを通じたPRに力を入れ、そのサービス内容だけではなく、根拠のある利用の効果等もわかりやすく伝えてまいります。



2 施設等の維持・保守管理業務の実施状況

【計画立案時(年度当初)のポイント】

- ① 本物件は、開所時から20年経過し、設備の老朽化が進んでいる現状があります。
- ② 今後必要となる設備修繕や更新については、相模原市様に逐次ご相談し、指定管理受託期間中の計画的な対応と、そのための資金の積み立てを行います。
- ③ 保守やトラブル対応については、迅速な対応が必要なため、今までと同じく実績のある市内業者を選定し、専門的な対応を委託してまいります。

施設維持・保守管理については、年間スケジュールに従い実施しました。

NO	種別	内容	頻度
1	清掃業務	日常 床の掃き清掃、トイレ清掃等(1日4時間)	全開所日
		定期 床ワックス/カーペット/ガラスサッシ清掃	9/27、3/7
		照明器具清掃	9/27
		害虫駆除業務	9/27
		受水槽清掃・消毒	9/9
		一般浴室全体清掃(一部タイル薬液洗浄含む)	6/11、11/18
		グリストラップ清掃	毎月
		排気ダクトフィルター	6/11、9/27、12/22、3/7
		空調機フィルター清掃	6/11、11/18
2	機械警備業務	遠隔集中監視警備	年間365日
3	自動ドア保守	ドアエンジン装置各部の点検等	6/1、10/26、2/10
4	自家用電気工作物保安全管理	法定内容による(月次・年次点検)	年6回/年次1回
5	電話通信設備保守点検	電話・トイレ呼び出し設備保守通信設備点検	7/9、3/3
6	真空式温水器保守点検	点検仕様書による	6/9、10/8、2/4
7	浴槽濾過器保守点検	点検仕様書による	3/3
8	給湯給排水等設備保守点検	点検仕様書による	7/9、11/14
9	植栽管理業務	敷地内植栽の剪定・除草	7/17、11/20
10	浴槽水検査	水質検査(レジオネラ菌等の検査を含む)	6/10、9/9、12/9、3/3
11	床暖房機器点検業務	点検仕様書による	11/25、3/3
12	玄関外部高所ガラス清掃	出入口上部高所ガラスの清掃	11/17
13	濾材洗浄及びヘアキャッチャー洗浄	浴槽水循環装置附属(点検仕様書による)	3/3
14	冷蔵冷凍庫・洗浄機保守	厨房機器の点検等	8/21、2/19

厨房機器、床暖房設備、給排水設備に関して、経年劣化等に伴う修繕工事を実施しました。年間の修繕費支出は、2,945千円でした。

日常管理や保守点検を委託している業者とは逐次、管理者あるいは本部の営繕担当職

員が立ち会い、業務実施内容を確認しました。

経年劣化等による更新時期を迎えている設備も多くあることから、設備更新について引き続き検討を行います。

3 令和2年度運営の実施状況

【計画立案時(年度当初)のポイント】

中重度のご利用者が「笑顔になる」、「行く気になる」、「目的を持てる」、「自由になれる」、「気持ち良くなる」デイサービスとなることを目指します。

(1) 認知症ケアプログラム

利用者自身が『やりたい、できる』の気持ちになっていただくための取り組み。

- ① ライフヒストリーを作成して、やりたい事、得意な事、自宅で行っていること把握し、生活活動プログラムの作成を行い、対象者2名の聞き取りを実施しました。
- ② 各勤務帯の役割を見直して、利用者同士で取り組める時間や職員と共に取り組める時間を作りました。
- ③ 日々のミーティングの場で取り組みに対しての評価や様子の共有を行い記録への記載を行いプログラム内容の変更を検討しました。

(2) チーム力強化(多職種連携)

職員個々の介護技術が向上に加え、チーム全体での総合力高め、様々なニーズに対応します。

① 個々の総合力強化

認知症、身体介助をテーマとして外部研修へ参加しました。

デイ会議内での利用者への介助方法の見直しを行いました。

② 統一ケアの確立

日々のミーティングやデイ会議でのケア統一についてのカンファレンスを実施しました。

- ③ 職員の役割を見直し、朝のミーティングで各日におけるリーダーシップを取る職員を明確にしました。

(3) 地域交流

認知症になっても地域での生活が継続できるための取組みについては、新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、デイサービス内での地域の方との交流を目的とした活動やイベントについては中止しました。(令和3年度も当面は継続)

(4) 目の前で調理、アツアツでのご提供～直営厨房の「人のぬくもり」～

法人の管理栄養士による献立を、直営厨房による調理でご提供しました。星が丘専属の調理員(非常勤)が休暇等の取得がある場合は、コスモスセンター厨房から代替要員が出勤するなど、万全の態勢で行いました。

また、経年劣化した厨房機器の保守・修理・交換等も適宜行い、食事提供の中断がないように運用しました。法人の管理栄養士による献立を、直営厨房による調理でアツアツの出来立てでご提供します。調理中の美味しそうな匂いは、ご利用者に食に対する興味・関心が広がり、調理員との交流などに対し、大変ご好評をいただいています。

4 管理運営に関する業務体制の状況

【計画立案時(年度当初)のポイント】

- ①介護保険の運営基準以上の人員を配置し、急な欠員等が生じたときは、法人本部が、応援職員を調整して派遣します。
- ②利用申し込みから請求までの事務は法人全体のセキュリティが確保されたシステムにより行います。
- ③お食事は、法人直営により、責任をもって美味しいお食事を提供します。

(1) 事業実施体制

事業実施体制については、計画どおり実施いたしました。

- ① サービス提供時間：6時間15分(9:40～15:55)
- ② 定員：25名 (令和2年度平均利用者数目標：22.5名以上)
- ③ サービス提供日：月～土 祝日実施 12月30日～1月3日は休業
令和2年度も継続して事務職員を週3日程度で配置しています。

(2) 事務管理体制

法人本部との間に設置した光ファイバー網（VPN）を活用し、個人情報保護やセキュリティ対策に配慮しながら、一貫した事務処理を行いました。

特に介護記録については、全面的にパソコンによるシステムに移行していますが、職員がシステムに習熟し、記録内容の統一化、効率化が進みました。

介護報酬の請求や利用料金の徴収、小口現金処理結果等については法人本部の経理部門で再チェックし、経理処理を行いました。

5 危機・安全・衛生管理に関する実施状況

【計画立案時(年度当初)のポイント】

- ①利用者の安全確保を最優先に、職員間で情報共有して事故防止対策を徹底します。
- ②緊急時・災害時において適切な対応が取れるように日頃から備えるとともに、法人本部と連携した対応を講じます。
- ③職員間および施設間で情報共有して、衛生管理に取り組みます。

(1) 安全管理

設備に関しては、不具合等があれば、管理者より法人本部に報告し、すぐに対応する体制により、設備による事故等ありませんでした。

サービス提供中のヒヤリハット・事故については、パソコン上の事故報告書により、データを共有、分析し、定例会議等で、職員への事故防止の教育を徹底し、介護サービスの手順等の振り返りと見直しを行いました。

(2) 現金・書類の管理・(3) 緊急時・災害時の対応・(4) 衛生管理

実施計画どおり行い、特に問題はありませんでした。定期的な消毒による清潔の保持等、常に衛生管理に留意します。特に食中毒対策については、厨房内の衛生保持、調理員の衛生に配慮した行動、健康管理（細菌検査の月2回の実施等）等に万全を期します。

(5) 相談、苦情等への対応処理

令和2年度を通じ、星が丘デイサービスに対しての苦情はなく、その旨、定例の第三者委員会に報告しました。

6 人材確保・採用および人材育成・研修の状況

【計画立案時(年度当初)のポイント】

- ①幅広い年齢層から職員を採用するとともに、急な欠員等には法人全体でバックアップします。
- ②新採用職員の育成プログラムに加え、中堅職員の更なる資格取得に取り組めます。
- ③法人内での研修に加え、外部での研修にも積極的に参加します。

(1) 人材確保について

職員の産休・育休取得に伴う、配置転換による補充を行いました。また、事務職員の配置による、管理者事務作業の軽減を図りました。

人材確保については、法人全体で非常勤職員の採用が難しい状態が続きました。

(2) 人材育成計画と職員研修について

法人全体の育成研修のほか、中重度の方へのケア提供に必要な医療や介護の知識。技術の向上のため、職員の外部研修への参加（リモートを含む）や、その結果の伝達研修などを行いました。

定例会議では、認知症対応、医療の知識、歩行介助、口腔衛生など、テーマを決めた研修や個々の利用者のカンファレンスを通じた学習を行いました。

7 職員の労働条件・業務内容等

【計画立案時(年度当初)のポイント】

- ①各職種へ適正な人員配置を行うとともに、本部職員がバックアップ体制をとります。
- ②法令に準じた労働条件で職員を雇用します。
- ③定期健康診断の実施と、産業医による保健指導を実施して、職員の健康管理に取り組めます。

(1) 職員の労働条件・人員配置体制

下記の計画による体制に加え、事務兼務職員を週当たり3日、デイサービス事務室に直接配置し、窓口・電話対応、管理者事務の補助を行う体制にしました。

令和2年度星が丘デイサービスセンター人員体制計画

職種	人数	常勤・非常勤	勤務時間	週あたり勤務	資格等	主な担当業務
施設長	1人	常勤兼務	実働 2時間	5日	社会福祉士等	全体管理及び職員のスーパーバイズ
主任・生活相談員	1人	常勤専任	実働 8時間	5日	介護福祉士/ 社会福祉主事	主任（施設全体の運営管理）生活相談員業務
生活相談員	1人	常勤専任	実働 8時間	5日	介護福祉士	生活相談員業務・介護業務兼務あり
ケアワーカー	1人	常勤専任	実働 8時間	5日	介護福祉士	介護業務全般
	8人	非常勤専任	実働 6.5時間	3日	介護福祉士・ヘルパー2級	
看護師 （機能訓練指導員 兼務）	1人	非常勤兼務	実働 7時間	1-2日	准看護師	ご利用者の健康管理及び機能訓練指導
	2人	非常勤専任	実働 6.5時間	2-3日		
運転員	3人	非常勤 専任1兼務1	実働 4時間	5日	普通運転免許	1週あたり延べ6日
調理員	2人	非常勤 専任1兼務1	実働 6時間	4日	調理師	1週あたり延べ6日

【本部兼務職員】（星が丘デイサービスセンターにかかる業務は、勤務時間全体の10%～50%）

管理栄養士	1人	常勤兼務	実働 8時間	5日	管理栄養士	献立作成・栄養管理（法人本部兼務）
調理主任	1人	常勤兼務	実働 8時間	5日	調理師	調理指導
事務職員	4人	常勤兼務3 非常勤兼務1	実働 6-8時間	3-5日	事務管理／経理・人事／営繕・設備管理	

(2) 職員の健康管理

年1回全職員を対象に健康診断を行い、課題がある職員には産業医あるいは保健師が健康管理上のアドバイスをを行いました。

8 個人情報の取扱いと施設管理運営に係る情報公開の状況

【計画立案時(年度当初)のポイント】

- ①全職員は誓約書を提出したうえで、法令及び法人の規程に基づき、個人情報保護に取り組めます。
- ②個人情報保護の重要性について、定期的に全職員へ研修を行います。
- ③施設運営に関する情報は、「介護サービス情報の公表」制度や、法人ホームページ等を通じて広く公表します。

(1) 個人情報の取り扱い・(2) 情報公開

計画どおり実施し、特に問題等は生じませんでした。

9

ご利用者のご希望・ご意見の把握とその反映の状況

【計画立案時(年度当初)のポイント】

「日常的なニーズの把握」や「満足度調査(アンケート)」の他に、地域の方からの意見をうかがうインタビューや、ご意見をうかがう「会議」の定例開催や、「星デイ開放日」といったイベント開催など、さまざまな機会から、ご利用者と地域のご意見を把握し、運営にいかしていきたいと考えています。

3月下旬に利用者満足度調査を無記名アンケート方式で実施しました。アンケート実施時期が新型コロナウイルスの感染が拡大および中重度者が施設入所等で減少した時期と重なった関係で、回収数に関しては昨年度より減少しました。

アンケート結果については、デイサービス会議等で検討して、今後の運営に反映していきます。(詳細については別紙「ご利用者意向調査」を参照)

10

星が丘地域及び他団体との連携、法人運営への反映の状況

【計画立案時(年度当初)のポイント】

- ①地域の行事への協力や参加、ボランティアの積極的な受入の他に、地区ボランティア同士の交流の場の提供など、地域交流スペースの活用を図ります。
- ②引き続き、法人運営に星が丘地区の地域代表の方の意見を反映します。
- ③星が丘高齢者支援センターへの事業に協力し、公設施設として地域包括ケア施策や介護予防施策の展開を支援します。

(1) 地域や他団体との連携(一部再掲)

令和2年度は、新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、デイサービス内での地域の方との交流を目的とした活動やイベントについては中止しました。

(2) 星が丘地域住民代表の法人運営への参加

令和2年度も星が丘地区社協会長に理事、星が丘地区民生委員・児童委員会長に評議員として、法人運営に参加していただきました。両会長とも、理事会、評議員会にご出席いただき、地区の状況や星が丘デイの運営、法人運営に率直な意見やご提案をいただきました。

(3) 星が丘高齢者支援センターへの協力

星が丘高齢者支援センターの事業（「介護予防教室」等）の実施、支援センターの活動や事業周知のための「ボード」の掲示やラジオ体操（月～金）の場の提供などの介護予防のための協力を行いました。

11 主な行事と研修等の状況・資金収支計算書

(1) 主な行事と研修等の状況

月	日	事業・行事	日	研修
4				
5	4-8	菖蒲湯		
6			3	『認知症のある人へのケア』内部伝達研修
			3	身体拘束廃止研修（内部）
7			3	高齢者虐待研修（内部）
8	6-12	納涼祭	5	経管栄養の方へのケア（内部）
9	17-23	敬老祝賀会	2	勤務別業務手順確認研修（内部）
10	8-14	運動会	7	食事介助研修（内部）
	30	共同消防避難消火訓練	7	入浴介助についての研修（内部）
11			4	感染症及び食中毒の発生の予防及びまん延の防止（内部）
			4	バルンカテーテル管理について（内部）
12	17-23	年忘れ演芸会		送迎の嘔吐時の対応統一研修（内部）
	18-23	ゆず湯		
1			8	高齢者虐待防止（内部）
2			25	コロナウイルス対策研修（外部）
3	18	共同防災避難消化訓練	3	緊急時対応研修（内部）
			3	コロナウイルス対策研修（内部伝達）

(2) 資金収支計算書(参考掲載・詳細は別途提出)

第一号第四様式 (第十七条第四項関係)

星が丘デイサービスセンター拠点拠点区分資金収支計算書

(自) 令和2年4月1日 (至) 令和3年3月31日

(単位: 円)

勘定科目		予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)
事業活動による収支	収入			
	介護保険事業収入	57,893,000	54,386,640	3,506,360
	居宅介護料収入(介護報酬収入)	44,674,000	41,020,627	3,653,373
	介護報酬収入	44,674,000	41,020,627	3,653,373
	居宅介護料収入(利用者負担金収入)	4,700,000	5,163,094	-463,094
	介護負担金収入(公費)	0	181,022	-181,022
	介護負担金収入(一般)	4,700,000	4,982,072	-282,072
	地域密着型介護料収入(介護報酬収入)	1,000,000	0	1,000,000
	介護予防報酬収入	1,000,000	0	1,000,000
	介護予防・日常生活支援総合事業収入	3,040,000	3,110,491	-70,491
	事業費収入	3,040,000	2,507,494	532,506
	事業負担金収入(公費)	0	46,188	-46,188
	事業負担金収入(一般)	0	556,809	-556,809
	利用者等利用料収入	4,479,000	4,218,690	260,310
	食費収入(一般)	4,377,000	3,982,500	394,500
	その他の利用料収入	102,000	236,190	-134,190
	その他の事業収入	0	873,738	-873,738
	補助金事業収入(公費)	0	873,738	-873,738
	経常経費寄附金収入	10,000	0	10,000
	経常経費寄附金収入	10,000	0	10,000
	受取利息配当金収入	1,000	106	894
	受取利息配当金収入	1,000	106	894
	その他の収入	45,000	51,740	-6,740
	雑収入	45,000	51,740	-6,740
	事業活動収入計(1)	57,949,000	54,438,486	3,510,514
	支出			
	人件費支出	35,643,000	36,100,276	-457,276
	職員給料支出	11,830,000	12,032,323	-202,323
	職員賞与支出	1,977,000	2,461,141	-484,141
	非常勤職員給与支出	14,400,000	14,373,769	26,231
	派遣職員費支出	4,600,000	4,342,312	257,688
	退職給付支出	396,000	240,000	156,000
	法定福利費支出	2,440,000	2,650,731	-210,731
	事業費支出	10,282,000	10,756,094	-474,094
	給食費支出	3,007,000	2,829,357	177,643
	介護用品費支出	100,000	36,305	63,695
	保健衛生費支出	200,000	327,092	-127,092
	教養娯楽費支出	283,000	440,759	-157,759
	水道光熱費支出	3,618,000	4,097,847	-479,847
	燃料費支出	700,000	650,544	49,456
	消耗器具備品費支出	385,000	621,525	-236,525
	保険料支出	126,000	121,500	4,500
	賃借料支出	1,860,000	1,614,625	245,375
	車輛費支出	3,000	300	2,700
	雑支出	0	16,240	-16,240
	事務費支出	8,610,000	10,100,972	-1,490,972
	福利厚生費支出	110,000	143,079	-33,079
	旅費交通費支出	25,000	0	25,000
	研修研究費支出	50,000	0	50,000
	事務消耗品費支出	100,000	556,586	-456,586
	印刷製本費支出	0	116,096	-116,096
	水道光熱費支出	218,000	215,676	2,324
	修繕費支出	2,150,000	2,945,030	-795,030
	通信運搬費支出	166,000	337,577	-171,577
	広報費支出	141,000	0	141,000
	業務委託費支出	4,195,000	4,381,909	-186,909
	手数料支出	176,000	300,811	-124,811
	保険料支出	159,000	90,360	68,640

第一号第四様式（第十七条第四項関係）

星が丘デイサービスセンター拠点拠点区分資金収支計算書

（自）令和2年4月1日（至）令和3年3月31日

（単位：円）

勘定科目		予算(A)	決算(B)	差異(A)-(B)
	賃借料支出	22,000	187,748	-165,748
	土地・建物賃借料支出	832,000	768,000	64,000
	租税公課支出	55,000	14,950	40,050
	保守料支出	10,000	18,150	-8,150
	渉外費支出	10,000	0	10,000
	諸会費支出	41,000	25,000	16,000
	雑支出	150,000	0	150,000
	事業活動支出計(2)	54,535,000	56,957,342	-2,422,342
	事業活動資金収支差額(3)=(1)-(2)	3,414,000	-2,618,856	5,932,856
施設整備等による収支	収入			
	施設整備等補助金収入	0	178,962	-178,962
	施設整備等補助金収入	0	178,962	-178,962
	施設整備等収入計(4)	0	178,962	-178,962
	支出			
	固定資産取得支出	600,000	183,040	416,960
	器具備品資産取得支出	600,000	183,040	416,960
	ファイナンス・リース債務の返済支出	886,000	261,396	624,604
その他の活動による収支	ファイナンス・リース債務の返済支出	886,000	261,396	624,604
	施設整備等支出計(5)	1,486,000	444,436	1,041,564
	施設整備等資金収支差額(6)=(4)-(5)	-1,486,000	-265,474	-1,220,526
	収入			
	その他の活動による収入計(7)	0	0	0
	支出			
	積立資産支出	237,000	237,000	0
	退職給付引当資産支出	237,000	237,000	0
事業区分間繰入金支出	事業区分間繰入金支出	2,000,000	0	2,000,000
	事業区分間繰入金支出	2,000,000	0	2,000,000
	拠点区分間繰入金支出	0	2,000,000	-2,000,000
	拠点区分間繰入金支出	0	2,000,000	-2,000,000
	その他の活動支出計(8)	2,237,000	2,237,000	0
	その他の活動資金収支差額(9)=(7)-(8)	-2,237,000	-2,237,000	0
	予備費支出(10)	0	0	0
	当期資金収支差額合計(11)=(3)+(6)+(9)-(10)	-309,000	-5,021,330	4,712,330
前期末支払資金残高(12)		45,671,852	45,671,852	0
当期末支払資金残高(11)+(12)		45,362,852	40,650,522	4,712,330