

指定管理業務点検・評価シート（平成30年度業務）

令和元年5月30日

施設名	県立皆生尚寿苑	所在地	米子市新開1丁目5番15号
施設所管課名	長寿社会課	連絡先	0857-26-7178
指定管理者名	社会福祉法人鳥取県厚生事業団	指定期間	平成26年4月1日～平成31年3月31日

1 施設の概要

設置目的	居宅において養護を受けることが困難な老人を入所させ、養護すること
設置年月日	昭和46年8月1日
施設内容	○敷地面積：8,997.27㎡ ○建築面積：4,410.01㎡ ○定員：140名
利用料金	なし（市町村からの措置費による。）
開館時間	24時間、年中無休
休館日	なし

2 指定管理者が行う業務

委託業務の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・施設整備の保全 ・入所者の養護に関すること
---------	---

3 施設の管理体制

	正職員（常勤職員）：32人、非常勤職員：5人 臨時職員：10人〔計47人〕
管理体制	<p>【体制図等】</p> <ul style="list-style-type: none"> 施設長（常勤1） <ul style="list-style-type: none"> — 事務担当（常勤2）、事務パート（臨時1） — 生活相談員（常勤5） — 支援員（常勤10）、介助員（常勤7）、介護・清掃パート（臨時5） — 医師（非常勤2）、産業医（非常勤1）、看護師（常勤3） — 栄養士（常勤1）、調理士（常勤3）調理補助員（常勤1）調理パート（臨時4） — 警備員（非常勤2）

4 施設の利用状況

（1）入所者数

入所者数（人）		年度当初	入所	退所	年度末
	30年度		139	22	24
29年度		139	19	19	139

（2）利用料金

市町村からの措置委託費による。

5 収支の状況

区分		30年度	29年度	増減	
収入	事業収入	措置費	214,549,941	219,024,394	△ 4,474,453
		介護保険（特定）	24,204,816	24,949,340	△ 744,524
		介護保険（外部サービス）	101,029,794	100,736,430	293,364
		小計	339,784,551	344,710,164	△ 4,925,613
	事業外収入	補助金及び交付金（県）	0	0	0
		受託金（県、市町村）	2,983,220	5,835,730	△ 2,852,510
		その他（寄付金等）	493,300	259,354	233,946
		小計	3,476,520	6,095,084	△ 2,618,564
	計		343,261,071	350,805,248	△ 7,544,177
	支出	人件費	132,905,369	132,571,191	334,178
管理運営費		74,105,171	74,511,243	△ 406,072	
事業費		73,402,007	75,583,284	△ 2,181,277	
利用者負担軽減額		10,039,214	10,410,446	△ 371,232	
支払利息		134,056	143,220	△ 9,164	
固定資産取得支出		184,680	0	184,680	
ファイナンスリース債務の返済支出		1,513,796	1,288,596	225,200	
拠点区分間繰入金支出		145,816,543	42,000,000	103,816,543	
計		438,100,836	336,507,980	101,592,856	
収支差額		△ 94,839,765	14,297,268		

※外部サービス利用分を含む。

6 労働条件等

確認項目	状況			備考	
	正職員	非常勤職員	臨時職員		
雇用契約・ 労使協定	労働条件の書面による提示	就業規則 辞令書	就業規則 労働条件通知書	就業規則 労働条件通知書	※書面の名称を記入
	就業規則の作成状況	有	有	有	※常時10人以上の労働者を雇用する場合は作成、届出が必要
	労使協定の締結状況	有	有	有	※労働基準監督署長への届出が必要な協定の有無
労働時間	所定労働時間	週40時間	日2時間 ～15時間15分	日3時間 ～8時間	※幅がある場合は上限、下限を記入
	時間管理の手法	タイムカード	タイムカード	タイムカード	※タイムカード、ICカード、自己申告、使用者の現認などの別を記入
	休暇、休日の状況	休暇：就業規則による 休日：勤務表で指定する日	休暇：就業規則による 休日：勤務表で指定する日	休暇：就業規則による 休日：勤務表で指定する日	※幅がある場合は上限、下限を記入
給与	給与金額	192,338円	120,140円	69,983円	※平均月額を記入
	最低賃金との比較	適	適	適	※適否を記入
	支払い遅延等の有無	無	無	無	※有無を記入
安全衛生	一般健康診断の実施	有			
	産業医の選任	選任の要否：要	選任状況：あり		※規模の要件あり
	安全管理者の選任	選任の要否：無	選任状況：－		※業種・規模の要件あり
	衛生管理者の選任	選任の要否：要	選任状況：あり		※規模の要件あり
	安全衛生推進者（衛生推進者）の選任	選任の要否：無	選任状況：－		※業種・規模の要件あり

7 サービスの向上に向けた取組み

区分	取組み内容
介護保険	外部サービス利用型特定施設として、利用者と面接やサービス担当者会議、面談をして意向に沿った居宅サービス計画を作成して、計画に基づいたサービスを訪問介護事業所・通所介護事業所・福祉用具貸与事業所等の介護サービス提供事業者と連携しながら、適切に介護保険サービスを提供した。
処遇計画 (自立支援計画)	利用者全員を対象に、本人の意向のもと健康で自立した生活が送れるように自立支援計画又は居宅サービス計画を作成した。半年～年1回ごとに利用者と面談を行い、個人の状況に合わせ変更しながら支援を実施した。
外部評価	福祉サービス第三者評価を受審しサービス向上に努めた。
ボランティア	カレント（フラダンスの会）、傾聴（話相手）、退職公務員連盟女性部（歌唱教室）、看護奉仕団（買い物介助）、ハンドトリートメント、料理クラブ、喫茶ボランティアの定期的な訪問や、厚生事業団OBによる運動会、秋祭りなど苑行事への参加、マジックショー、長谷川芸能社、千代鶴の会、祥扇会の演芸訪問が随時あった。

8 利用者意見への対応

利用者意見の把握方法	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内に意見箱の設置 ・相談窓口の設置 ・世話人（各棟代表）の会、給食委員会、話し合いの会を月1回、月曜集会を週1回、棟の話し合いの会を開催 ・第3者委員を交えた苦情解決検討会の開催を年2回 ・利用者サービスアンケート、嗜好調査を年1回実施
------------	---

利用者からの苦情・要望	対応状況
前日夕方に入所者が転倒され、翌日午前にご家族の方へ連絡すると「なぜすぐに連絡がこなかったのか、前にも同じことがあった」と言われた。	連絡が遅れたことをお詫びした。以前にも連絡が遅れたことで注意を受けており、いつだれが連絡するのも含めて再度職員へ周知した。
（入所者より）夜中の3時頃、トイレに行く際に足元が暗かったのでテレビを点けたところ、職員から「テレビをつけたらだめ」と注意された。真っ暗の状態ですぐにトイレに行くのは危ないのではないかと心配。	深夜であり周りの方の迷惑となるため注意した。居室にある足元灯を使用していただくか、テレビを足元灯代わりに使用された場合には、居室に帰られた時にテレビを切ってから休んでいただくことをお伝えし、他の入所者にも周知した。
（入所者より）1階の利用者が2階喫煙室を使っているが、1階の人は1階喫煙室で吸ってほしい。1階の人が2階にきていちゃもんをつける。このままでは喧嘩になってしまう。	喫煙室を利用している方にマナーについて話をし、喫煙室に誰もが気持ちよく利用できるようお願いする貼り紙をした。
（入所者より）職員の名前がわからないので、名札をつけてほしい。	職員に名札を装着することを周知した。
（入所者より）職員の手押し車を押すスピードが早くて怖い。	入所者に手押し車の速度についてお詫びをした。職員には移動介助の仕方について改めて研修を行い、安全に介助するよう周知した。
（入所者より）他の利用者が廊下を歩く際、居室入口側を歩いていた。戸を開け居室から廊下に出る時にとても危険なので、居室の反対側を歩いてほしい。	定例集会において、利用者に廊下を歩く際の注意を周知した。
（入所者より）カラオケの時にテレビとの接続不良で画面が映らないので、早急に修理をお願いしたい。	ご意見を頂いた当日に修理した。
（入所者より）2階男子トイレ便座のヒーターが故障しているため、修理してほしい。	業者へ依頼し、便座を新しいものに交換した。
（入所者より）喫煙所を外に設置してほしい。	設置検討等を新法人へ引き継ぎ、対応をお願いした。

利用者からの積極的な評価	<ul style="list-style-type: none"> ①安心して暮らせる。 ②毎日温泉に入れて感謝しています。 ③コールを押してもすぐに対応してくれている。 ④食事がおいしい。 ⑤お風呂やカラオケが楽しい。 ⑥おやつと一緒に買いにいける。
--------------	---

9 指定管理者による自己点検

〔成果のあった取組み・積極的に取り組んだ事項〕

- ①地域での自立支援を支える拠点施設と地域社会への貢献
- ・各市町村、保健医療機関及び地域包括支援センター等の関係機関との密接な連携に努め、高齢精神障がい者の退院後の受け入れ、様々な虐待からの保護などを行い、地域社会のセーフティーネットの役割を果たした。
 - ・短期入所において、24時間365日受け入れ態勢を確立し、各市町村の緊急依頼を積極的に受け入れ措置施設としての役割を果たした。（平成28年度延541人、平成29年度延1,000人、平成30年度延425人）
- ②介護予防の取組み
- ・加齢に伴い運動機能が低下している入所者に対して、ストレッチや有酸素運動を取り入れたリハビリ教室の開催（毎回約20名参加）や個人毎に適した個別リハビリを実施して転倒骨折の防止や運動機能の低下防止、機能の向上に努め介護度の改善に努めた。
 - ・摂食 嚥下機能の維持、向上につながるよう嚥下体操を訓練体操時（平日）に実施した。また個々の身体・健康状態、嚥下機能状態、嗜好等に応じて食形態の配慮、嗜好を尊重し代替食を提供した。
 - ・入所者と共にリハビリ農園等で季節の野菜を栽培。また、希望者を集いサツマイモの苗植え、収穫を季節の行事として行った。
 - ・寺子屋（脳トレ）月2回開催、レクリエーションリハで脳や生活の活性化にも努めた。
 - ・米子市主催の介護予防事業「ガイナミック予防トレーニング」に毎週参加（約12名参加）した。
- ③地域交流と地域活動への参加
- ・地域交流として、皆生養護学校やひまわり分校の学校公開や学習発表会等に入所者と出掛け、生徒との交流を図った。
 - ・入所者の社会活動の一環として、苑外清掃活動や皆生トライアストンへのボランティア参加ができるように支援を行なった。
- ④環境改善の取組み
- ・施設の環境改善の取組みとして、鳥取県版環境管理システム（TEASⅡ種）を継続して取組み、環境を意識した活動を行った。
 - ・昨年度に引き続き、地域の環境整備として、利用者とともに苑周辺の美化活動に取り組んだ。
- ⑤支援・介護サービスの質の向上のために福祉サービス第三者評価を毎年受審し、サービス向上と業務改善に取り組んだ。
- ⑥余暇活動の充実及び社会資源の活用
- ・アクティビティの活動の充実として、ボランティア利用での外出は継続しつつ、さらに施設の生活相談員が入所者と小グループで地域イベントや喫茶等へ出掛けた。
 - ・公民館主催の講座（ふれあい学級、各種調理実習、手芸講習会）への参加をするとともに、公民館祭への参加や定期的に買物喫茶外出を行い社会参加を促した。
- ⑦防災対策
- ・大規模災害の発生に備えて作成した事業継続計画（BCP）を職員に対して説明研修を行い、BCPの円滑な活用体制の構築を図るとともに、職員の防災意識向上に努めた。また、年2回の防災訓練とは別に、水害（河川氾濫）対応の避難訓練を実施して、利用者、職員の意識向上に繋げた。

10 施設所管課による業務点検

項 目	評 価	点 検 結 果
〔施設設備の維持管理・緊急時の対応等〕 <input type="checkbox"/> 施設設備の保守管理・修繕 <input type="checkbox"/> 施設の保安警備、清掃等 <input type="checkbox"/> 事故の防止措置、緊急時の対応	4	<ul style="list-style-type: none"> ・施設設備の保守管理について、仕様書に基づき、業者と委託契約を締結して実施している。 ・警備員2名(非常勤)を雇用し、夜間、土日祝日の保安警備を適切に行っている。 ・清掃パート職員による廊下・トイレの清掃、年2回の業者による床面ワックス清掃の実施など、適切に清掃を実施している。 ・事故等緊急時の対応のためのマニュアルを整備し、迅速に対応している。また、適宜事故発生防止委員会を開催し、対策の検討を行っている。 ・年2回の火災を想定した防災訓練、河川氾濫の訓練1回を実施し、緊急時に迅速に対応できるようにしている。 ・大規模災害時に備えて事業継続計画(BCP)を策定の上、職員に対して説明研修が行われており、円滑な対応が図られるよう体制づくりが行われている。
〔施設の利用の許可、利用料の徴収等〕 <input type="checkbox"/> 利用の許可 <input type="checkbox"/> 適正管理に必要な入所者への措置命令 <input type="checkbox"/> 利用料金の徴収、減免の実施	3	<ul style="list-style-type: none"> ・措置入所について、市町村と連絡調整を行い、公平な利用が図られている。 ・措置入所に係る費用について、適切な徴収が行われている。 ・短期入所についても市町村と連携し必要な対応が行われている。
〔その他管理施設の管理に必要な業務〕 <input type="checkbox"/> 利用受付・案内 <input type="checkbox"/> 附属設備・備品の貸出し <input type="checkbox"/> 利用指導・操作	3	<ul style="list-style-type: none"> ・受付・案内については、事務所職員を中心として丁寧な対応が行われている。 ・地域交流室を開放し、自治会や子供会等の活動の場として提供している。 ・備品台帳を整備し、適切に管理を行っている。
〔入所者サービス〕 <input type="checkbox"/> 開館時間、休館日、利用料金等 <input type="checkbox"/> 入所者へのサービス提供・向上策 <input type="checkbox"/> 施設の利用促進 <input type="checkbox"/> 個人情報保護、情報公開 <input type="checkbox"/> 入所者意見の把握・対応	4	<ul style="list-style-type: none"> ・個人ごとに個別リハビリを実施するなど、転倒骨折の防止、運動機能の低下防止、機能の向上等に取り組んでいる。 ・入所者へ嗜好調査アンケートを年1回実施し、身体状況も考慮しながら嗜好を踏まえた食事を提供するなど、サービスの向上に努めている。 ・地域の行事に参加するなど、積極的な地域交流が図られている。 ・施設内への意見箱の設置、毎月の入所者・職員による話し合いの会等の開催などにより、入所者や来苑者からの意見を把握している。 ・第三者委員2名を交えた苦情解決検討委員会を年2回開催し、苦情の解決策を検討の上、施設内に掲示して公表している。
〔収入支出の状況〕	3	<ul style="list-style-type: none"> ・収入、稼働率等について、毎月運営会議で分析を行い、経営改善を行っている。
〔職員の配置〕	3	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業務仕様書に定める配置人員を満たしており、管理運営業務に必要な体制が確保されている。 ・年度当初に苑長が全職員の意向確認を行い、個人ごとの目標を設定の上、年間研修計画を作成し、計画的に職員の育成・資質向上が図られている。
〔会計事務の状況〕 <input type="checkbox"/> 不適正事案や事故等の有無 <input type="checkbox"/> 業務報告書(月次)における内部検査結果 <input type="checkbox"/> 利用料金等に係る適正な会計事務 <small>(利用券、利用券管理簿の管理など)</small> <input type="checkbox"/> 必要な規程類の整備 <small>(会計規程、協定書等で整備が定められている規程など)</small>	3	<ul style="list-style-type: none"> ・不適切事案や事故等は無し ・毎月内部検査を行い、業務報告書にて報告をしている。 ・協定書等で定める規程が整備されており、適正に会計事務が行われている。
〔関係法令の遵守状況〕 <input type="checkbox"/> 関係法令に係る行政指導等の有無等 <ul style="list-style-type: none"> ・労働関係法令 <small>(労働基準、労働安全、障がい者雇用等)</small> ・環境関連法令 <small>(大気、水質、振動、廃棄物等)</small> ・その他の法令 <input type="checkbox"/> 県内発注(鳥取県産業振興条例)	3	<ul style="list-style-type: none"> ・施設設備の保守管理業務の委託等県内事業者への発注に取り組んでいる。
〔県の施策への協力〕 <input type="checkbox"/> 障がい者就労施設への発注	3	<ul style="list-style-type: none"> ・障がい者就労施設から物品の調達に取り組んでいる。

<p style="text-align: center;">総 括</p>	<p style="text-align: center;">3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事故等緊急時のマニュアル策定や防災訓練など緊急時の対応が図られる体制づくりをしていること、積極的な地域交流等他の模範となる取組みが行われており、評価できる。 ・前年度からの必要な取組みを継続して実施しており問題がない。
--	--------------------------------------	---

《評価指標》

5：協定書の内容について高レベルで実施されており、また、計画・目標を上回る実績があり、優れた管理運営がなされている。

4：協定書の内容以上の適切な管理が行われており、計画・目標を上回る実績があった。

3：おおむね協定書の内容どおり適切な管理が行われており、計画・目標に近い実績を達成している。

2：協定書の内容に対して不適切な事項が認められ、また、計画・目標を達成していない。

1：協定書の内容に対して重大な違反事項が認められる、指摘済みの不適切事項が放置されている、計画・目標、前年度実績を大きく下回っているなど、大いに改善を要する。

※総括欄は、各項目の平均の小数点以下第2位を四捨五入した数値を基本に、総合的に評価する。