

事業計画書

平成23年4月1日

| | |
|-------|-----------------------|
| 施設名 | 新潟市老人憩の家「山潟荘」 |
| 団体名 | 新潟市中央区老人クラブ連合会山潟地区協議会 |
| 団体所在地 | 新潟市中央区長潟2丁目14番6号 |
| 代表者名 | 会長 坂西臣重 |
| 電話番号 | |
| FAX番号 | |
| Eメール | |

1. 基本方針

地域の高齢者の健康を保持し、その福祉の増進を図る。

新潟市老人憩の家の利用者が、平等利用ができるよう努める。

新潟市老人憩の家を事業計画に沿って適正に管理を行ない、地域との交流を図る。

2. 職員（管理人）の配置及び勤務時間割表

施設管理

配置人員 2人

a) 全日勤務者

氏名

住所

b) 半日勤務者

氏名

住所

勤務時間（形態）

a) 全日勤務者（週40時間勤務） 1名

b) 半日勤務者（週20時間勤務） 1名

午前8時45分～午後5時00分まで、休憩等を調整して勤務する。

3. 施設利用における事前準備

4. 日常業務

「憩の家」施設の維持管理

- ・開錠，施錠
- ・施設設備補修や備品修繕の必要がある場合，所管する区の健康福祉課へ連絡をする。

利用の許可及び利用状況の把握

< 利用の許可業務 >

- ・来所者の「老人福祉センター及び老人憩の家利用証」を確認し，男女別利用人数を記録する。
- ・利用日誌の作成
- ・利用者のトラブルに関して，公平な立場で対応する。
- ・個人情報保護を徹底する。

浴室等の給湯，ボイラー運転（資格不要）

浴槽水の水質管理（残留塩素濃度の管理・記録）

室内及び敷地内の整理整頓，清掃，安全点検

浴室等の清掃（毎日完全換水。ろ過機等の洗浄や消毒）

公衆浴場自主点検表，日々の利用内容を整理する。

5. 月間業務

1ヶ月の日誌を作成し，中央区役所健康福祉課へ報告する。

3ヶ月に1度，予算執行状況を報告する。

屋内外の安全点検をする。

6. 年間業務

会計年度終了後，2ヶ月以内に決算報告書を中央区役所健康福祉課へ提出し，残額が生じた場合は，新潟市に返納する。

7. 管理運営委員会を年1回開催し，より良い管理運営を目指す。

問題が生じた場合は，適宜開催し早期解決を目指す。

8. 休所日，利用時間の変更に関する業務

休所日，利用時間を変更する必要がある場合は，速やかに市長に報告し了承を得る。

9. 入浴時間及び洗髪の可否について

新潟市老人憩の家「山潟荘」の入浴時間及び洗髪について

a) 入浴時間 午前11時00分～午後3時00分

ただし、日曜日1週おきの浴槽配管洗浄日については

午前10時00分～午後0時00分

b) 洗髪の可否 男性 否

女性 否

否理由：配水管が細いため（詰まり防止）

10. 開館時間及び休所日設定

開館時間 午前9時00分～午後4時30分

休所日

a) 毎週月曜日

b) 祝日（月曜日が祝日の場合は翌火曜日も）

c) 1月 2日～ 3日

d) 8月13日～15日

e) 12月29日～31日

11. 個人情報の保護

個人情報が記載されている書類を適切に管理し、個人情報の漏洩防止の徹底を図る。

役員並びに職員は業務上知り得た情報について、守秘義務を遵守するよう徹底し、退職後も同様とする。

12. 緊急時対策

- ・年2回避難訓練を実施するとともに、日頃から利用者の安全に心掛ける。
- ・また、利用者の体調に急変その他緊急事態が生じた際は、すみやかに119番通報をするなど適切に対処し、利用者の家族に連絡する。

13. 要望・苦情対応

利用者等から苦情が出た場合、軽微な事項については、職員（管理人）が即対応し、すぐには対応できないような場合には後ほど回答するなど、丁寧な対応に努める。

また、利用者等から要望や苦情を受けた場合は、すみやかに管理運営委員会を開き、話し合いのうえ迅速な解決に努める。

管理運営委員会の話し合いでは判断しかねる事項については、中央区役所健康福祉課及び関係機関等へ即時に連絡し、判断を仰いだうえで解決に努める。