

事業計画書

平成24年4月1日

施設名	新潟市老人憩の家「沼垂荘」
団体名	新潟市中央区老人クラブ連合会沼垂地区協議会
団体所在地	新潟市中央区沼垂東5 - 1 - 12
代表者名	会長 山岸健治
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（夜間は機械警備）
- ・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「沼垂荘」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11時00分～午後1時00分

b) 洗髪の可否 男性 可

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。