

令和2年度 老人福祉センターいこいの家 楽友荘 事業計画書

経営理念・基本方針

基本方針

“楽しく健康寿命を延伸し、幸せに暮らせるまちづくりに貢献する”

方針1. 健康寿命の延伸に役立つ取組を行います

方針2. 地域と連携した施設づくりを行います

方針3. 60代の新規のご利用者に興味をもってもらえる施設づくりに取り組めます

スタッフの配置及び採用

①地域密着型の運営(地元雇用)②適正な人員体制③担当する業務・勤務体制

④業務改善等のための内部の仕組み(スタッフミーティング・業務改善会議)

スタッフの研修計画

①公共事業従事者研修(関連法令・契約書等を基にした研修)②接客接遇研修(挨拶・言葉づかい・話の仕方)③維持管理実技研修(施設管理、衛生管理の技術の向上)

④防災訓練・災害対応研修⑤統括責任者研修

④防災訓練・災害対応研修⑤統括責任者研修

個人情報の取り扱い・コンプライアンス

①独自の管理運営マニュアルを全スタッフへ徹底②個人情報の取り扱い③守秘義務

男女共同参画の取り組み

①男女共同参画の推進・子どもを安心して産み育てられるまちへ②女性の積極雇用と

育児休暇の取得実績③女性にとっても働きやすい職場環境づくり④女性の登用

高齢者への配慮及び利用者サービスの向上等

高齢者への配慮①利用者に対する姿勢②業務遂行上の注意③仲間作りを支援

利用者へのサービスの向上

利用者のニーズの把握と反映①共有化②業務評価への取り組みについて

健康づくり、介護予防についての情報の収集及び提供

地域内で連携を活かした情報提供推進

高齢者生きがい推進事業等実施に関する提案について

①地域課題に即した自主事業計画の立案②地域課題の理解と対策

要望、苦情への対応

市、区民の意見を聞く環境づくり

地域や他の老人福祉センターとの連携

ネットワークの構築 近隣住民、近隣施設等の良好な関係づくり

地域に開かれたイベントの開催を促進

相互利用の拡大の推進 利用者のおでかけを促す試み

衛生管理

浴槽、浴室、脱衣場の衛生管理①浴槽施設等の衛生管理②浴槽水の衛生管理

施設の清掃①日常清掃②定期清掃③特別清掃

安全確保及び緊急時の対応

利用者及び近隣住民の安全確保について①安全確保のための日常点検の実施②緊急時

対応マニュアルの周知徹底

防犯の対応について 防犯対応講習の開催

防火の対応について 消防用設備の維持管理

災害発生時の対応について 迅速に対応できる体制

その他、緊急時の対応 本社による強力なバックアップ体制

経費削減のための工夫

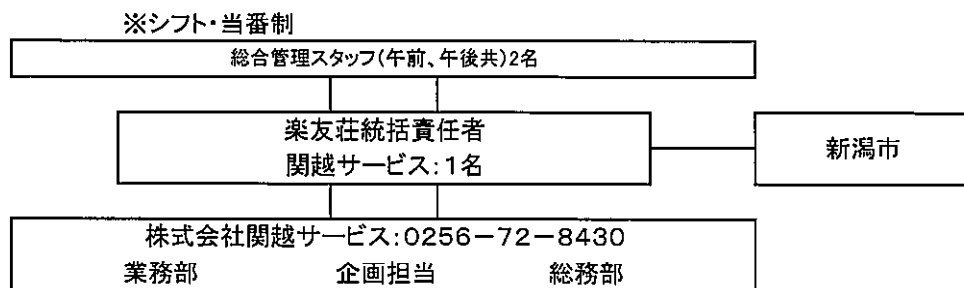
効率的、効果的なスタッフ配置(マルチジョブ化)

施設特性にあわせた光熱水費削減の取組

リサイクルの積極的な推進

部品等の持続的な活用

実施体制表



令和2年度 老人福祉センター楽友荘 年間業務計画一覧

別表1

【受付・管理業務】

○=実施

区分	業務内容	業務遂行上の留意点	頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
受付事務 施設管理	利用者受付	計算実務等。 主担当者として記載、この業務は他の 受付事務も対応できるようにすること。	随時	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	使用料徴収			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	付属設備・備品等の利用案内、 貸出・収納			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	施設衛生・維持管理	トイレ・流し・浴室、清掃	随時	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	施設・設備の維持管理	会場・駐車場、各設備機器(AED含む)	随時	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	消防設備器具確認	消火器の配置、誘導灯、非難階段の 確認	随時	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

【定期業務】

区分	業務内容	外部委託等の別	頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
外部	消防設備点検	外部委託	年2回						○						○
外部	浴槽配管洗浄業務 等	外部委託	年1回											○	
外部	浴槽水水質検査	外部委託	年2回				○						○		
外部	自動ドア保守点検	外部委託	年1回						○						
直接	ゴミ処理業務		毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
直接	窓ガラス面清掃		年2回							○				○	
直接	カーペット清掃		年2回							○				○	
直接	畳清掃		年2回							○				○	
直接	受水槽清掃		年1回						○						
直接	消防防災訓練		年2回						○						○
直接	事業報告書作成(月間、年間)		毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
直接	マナー研修、危機管理研修		随時	○				○				○			