

平成31年度 老人福祉センター白寿荘 年間業務計画一覧

別表1

○=実施

【受付・管理業務】

| 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 | 空調設備機器保守点検 | 外部委託 | 年2回 | | | ○ | | | | ○ | | | | | |
| 外部 | 給湯昇温設備保守点検 | 外部委託 | 年2回 | ○ | | | | | | ○ | | | | | |
| 外部 | 電気設備保安業務 | 外部委託 | 年1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6回 | ○ | | ○ | | ○ | | ○ | | ○ | | ○ | |
| 外部 | 自動ドア保守点検 | 外部委託 | 年3回 | ○ | | | | ○ | | | | ○ | | | |
| 外部 | 樹木管理(生垣剪定) | 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 | 除草 | | 随時 | | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | |
| 直接 | 害虫駆除(定期点検等) | | 年10回 | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 直接 | 害虫駆除(定期防除) | | 年2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 | ○ | | | | ○ | | | | ○ | | | |

平成31年度 老人福祉センター白寿荘 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. 高齢者を地域で支える仕組みづくりに取り組めます

方針3. 地域と連携した施設づくりを行います

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接客接客研修(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

※シフト・当番制

