

事業計画書（寿楽園）

新潟市北地区老人クラブ連合会

代表者氏名 会長 神田 恭之

電話番号 025(259)2515（事務所）

FAX番号 025(259)2515

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 3人
 - a) 全日勤務者（1週間交代）
 - b) 半日勤務者
- ・ 勤務時間（形態）
 - a) 全日勤務者（週40時間勤務）2名（1週間交代）
 - b) 半日勤務者（週20時間勤務）1名午前8時45分～午後4時45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。
 - ・ 個人情報の保護を徹底する。
- ・ 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，北区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北区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

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「寿楽園」の入浴時間及び洗髪について

a) 入浴時間 午前10時00分～午後2時00分

ただし，1週おきの日曜日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 可
女性 可

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1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、北区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。

事業計画書（阿賀浜荘）

新潟市北地区老人クラブ連合会

代表者氏名 会長 神田 恭之

電話番号 025(259)2515（事務所）

FAX 番号 025(259)2515

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
 - b) 半日勤務者
- ・ 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 4 時 45 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。
 - ・ 個人情報の保護を徹底する。
- ・ 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，北区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北区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

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「阿賀浜荘」の入浴時間及び洗髪について

a) 入浴時間 午前10時00分～午後3時00分

ただし，1週おきの日曜日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1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，北区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。

事業計画書（しあわせ荘）

新潟市北地区老人クラブ連合会

代表者氏名 会長 神田 恭之

電話番号 025(259)2515（事務所）

FAX番号 025(259)2515

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
 - b) 半日勤務者
- ・ 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 4 時 45 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。
 - ・ 個人情報の保護を徹底する。
- ・ 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，北区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北区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

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「しあわせ荘」の入浴時間及び洗髪について

a) 入浴時間 午前10時30分～午後2時30分

ただし，1週おきの日曜日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1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，北区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。

事業計画書（新崎荘）

新潟市北地区老人クラブ連合会

代表者氏名 会長 神田 恭之

電話番号 025(259)2515（事務所）

FAX番号 025(259)2515

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

b) 半日勤務者

- ・ 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 4 時 45 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。
- ・ 個人情報の保護を徹底する。

- ・ 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，北区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北区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

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「新崎荘」の入浴時間及び洗髪について

a) 入浴時間 午前10時00分～午後3時00分

ただし，1週おきの日曜日の浴槽配管洗浄日については
午前11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1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，北区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。