

# 事業計画書

施設名	新潟市老人福祉センター（横雲荘）		
団体名	横越コミュニティ協議会		
団体所在地	新潟市江南区横越中央1-1-1		
代表者名	本間 一人	設立年月日	平成18年5月11日
担当者名	本間 一人	所属	
TEL	(025) 385-4321		
FAX			
MAIL			

## 1 主な同種施設または同規模施設の維持管理実績

施設名	所在地	維持管理期間
		年 月 日から 年 月 日まで 現在に至る
		年 月 日から 年 月 日まで 現在に至る
		年 月 日から 年 月 日まで 現在に至る
		年 月 日から 年 月 日まで 現在に至る
		年 月 日から 年 月 日まで 現在に至る

## 2 当該施設の管理運営の基本方針等について

### 1 当該施設の管理運営の基本方針

当該施設は、社会福祉法第2条第3項第4号に規定される第二種社会福祉事業に該当し、且つ老人福祉法第5条の3に規定される老人福祉施設であることから、新潟市老人福祉センター条例等各関係法令を遵守し、老人福祉センターの設置目的である高齢者への各種相談、健康増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を供与するための施設運営に努め、江南区における高齢者の生きがいづくり、仲間づくりに貢献したい。また、常に利用者へのサービス向上を図りながら、施設管理の面からは安全管理、衛生管理に十分配慮した運営を行い、緊急時には利用者及び業務従事者の安全確保に努めながら適切な施設、設備、備品等の保守管理をおこなう。また、省エネルギー、省資源、廃棄物減量など環境への負荷軽減に十分な努力をします。

### 2 当該施設の現状に対する考え方及び将来展望

当該施設は、横越地区における高齢者福祉の拠点施設になっており、江南区内に二か所ある老人福祉センターの一つであることから、区全体の高齢者サービスを中心とし、コミ協の事業である子供の居場所づくりや若者支援事業などともリンクさせ、より質の高いサービスを提供していきます。

### 3 団体の経営方針

横越コミュニティ協議会は住民自治の精神に則り、地域住民の交流と活動を通じて連帯感を高め、明るく豊かな環境と地域文化の向上をめざし、“ふれあいのまちよこごし”づくりを進めることを目的として、地域の自主的な取り組みのもとでつくられた任意組織です。

自治会・町内会、PTA、老人クラブ、婦人会、民生・児童委員など地域の様々な団体で構成されています。当コミ協では、地域づくりについて構成団体間でも情報を交換・共有し、総合的に意見交換を行い、地域活動に反映、実践しています。また、市民と市との協働の要である「区自治協議会」に委員を送り、地域課題について提案、協働を行っています。

## 3 当該施設の管理運営を行う意欲について

当協議会は発足以来、地元で根ざした組織として活動を重ねてまいりました。この度の横雲荘の管理運営にあたりましては、利用者へのサービス向上を心がけ、市民に親しんでいただける老人福祉センターをめざした管理運営を行ってまいります。

特に横越コミュニティ協議会が受託するメリットといたしましては、当協議会が地元の諸団体を母体として構成されていることから、老若男女を問わず、生活上の悩みや心配ごとの相談対応、特に地域課題についての相談などにはうってつけであること、また高齢者の社会参加や介護予防の観点での対応においてもふさわしいものと考えています。

#### 4 職員の配置について（職種，人数，雇用形態，勤務形態，資格，技能，経験など）

- ・ 職種 管理人
- ・ 配置人数 2名
- ・ 雇用形態 職員2名（1日7時間45分 週5日勤務）  
その他 土日については日直業務一部を再委託する。
- ・ 通常2人体制
- ・ 資格 管理人は、危険物取扱者免状（丙種）取得者、消防署主催の救急法講習等受講者を充てる。
- ・ 経験 上記2名については、現在老人福祉センター横雲荘の管理人を充てる。

#### 5 職員の研修計画について

当協議会が老人福祉センター横雲荘の管理運営を受託した場合には、職員の資質向上を目的とした研修に参加させる。

安全管理面から、年間2回以上の避難訓練や救急法講習会の機会を持つ。

#### 6 機密情報や個人情報の保護のためにとる措置について

当該施設の管理運営において職員が業務上知り得た個人のプライバシー等に関わる情報については、外部に漏らさないよう指導する。また、個人情報の記載されている書類等の管理もファイリングをし、第三者の知り得ない所定の位置に保管することや、個人情報の記載されている書類を破棄する場合でも、裁断のうえ破棄するよう指導する。

当協議会で、厚生労働省のガイドラインに基づく、「個人情報保護規定」「コンピューター情報システムの運用管理に関する規定」を整備し、職員に対しては研修会を行ったり、マニュアルを整備するなど周知・徹底を図っていく。

## 7 高齢者への配慮及び利用者へのサービスの向上等について

### 1 高齢者への配慮

利用者の体調が悪くなった場合や、センター内で困りごとが生じた場合等、遠慮なく職員に申し出て頂くように張り紙をしたり、職員へも日頃から利用者の変化等について注意しておくように指示する。また、飲酒された方へは、入浴を控えるように張り紙をしたり、助言したりする。

### 2 利用者へのサービスの向上

- ・職員は名札を常時つけておく。
- ・職員は、あいさつや利用者への声掛け等を常に心がける。
- ・利用者へも施設利用におけるマナーの遵守をお願いする。(チラシの設置・掲示)

### 3 利用者のニーズの把握と反映

利用者が気軽に書けるアンケート用紙を設置。定期的に内容を集計し、以後の運営上の参考とする。また、提案事項については組織内で検討のうえ予算等も勘案し、取り入れるべきと思われる事項は積極的に取り入れ、ニーズに応じていく。

### 4 健康づくり、介護予防についての情報の収集及び提供

健康づくり、介護予防については地域包括支援センター等関係機関が発している情報を収集し、必要と思われる情報は張り紙で掲示するなど、積極的に利用者へ情報提供する。また、書籍等を予算の範囲内で購入し、必要によって貸出しも行う。

### 5 高齢者生きがい推進事業等実施に関する提案について

- ・民謡、舞踊サークルの生きがい交流事業
- ・健康づくり教室の開催
- ・高齢者各サークルの積極的支援
- ・横雲荘高齢者福祉大学の開催
- ・書籍等の貸し出し事業

### 6 苦情への対応

真摯な苦情が出た場合、軽易な事項については現場で即対応し、利用者へのサービス向上を図る。また、江南区役所、関係機関等への判断を仰ぐ必要がある場合には、後ほど回答させていただき旨を丁重に伝える。

## 8 地域や他の老人福祉センターとの連携について

当施設を利用し、定期的な地域の茶の間を開催することで、高齢者を地域住民で見守り支え合う関係づくりの為に支援をしたり、世代交流会なども実施し、ボランティア等受け入れながら地域との交流を図る。

また、各老人福祉センター間等で連絡協議会を定期的に行い、管理運営上の問題点、集客力の向上に向けた企画、事務処理の方法、新規事業等を議題に情報の共有を図りつつ連携を深める。

## 9 衛生管理について

### 1 浴槽、浴室、脱衣場の衛生管理

- ・浴槽、浴室は週2回洗剤を使用し、ブラシ等で汚れを落とし清掃する。
- ・脱衣場の清掃は毎日清掃とし、掃除機を使用する。また、週2回洗剤を使用し、ブラシ等で汚れを落とし、清掃する。脱衣場は拭き上げをする。
- ・2週に1回の割合で浴槽、浴室の消毒を、月に1回の割合で棚かごを含め脱衣室の消毒を行う。
- ・浴槽は毎日換水、及び1日2回塩素濃度測定をして適正な浴室管理をする。

### 2 施設の清掃

- ・施設内の各箇所については、毎日清掃する。
- ・供用部床はカーペットタイル、教養娯楽室、集会室は畳のため掃除機を使用。
- ・便器内面は原則として週1回尿素着色防除を行うものとし、便器外面及びその付帯部、その他衛生陶器は毎日トイレクレンザーを使用し拭き上げをする。
- ・塩ビ系床は水拭きし、拭き上げをする。
- ・茶器等の後始末も毎日実施する。
- ・月に1回の割合で便所の消毒、ねずみ、昆虫等の点検を行う。
- ・建物の公共性に留意し、来館者に常に清潔なイメージを持たれるよう注意する。

## 1 0 安全対策及び緊急時の対応について

### 1 防犯

施設内の夜間警備については、別途業務再委託するものとする。また、職員が勤務している時間帯についても、防犯には最大現注意を払って業務を遂行する。職員の勤務時間内外を問わず、緊急性のある事項が生じた場合には緊急連絡網等により江南区役所、各関係機関等の判断を仰ぐ。

### 2 防災

消防署の協力により、実践に即した避難訓練を年2回実施する。また、こうした訓練やシミュレーションを通じて火災等の災害が発生した場合を想定し、夜間や休日等を含めた職員、構成員の出動体制を定め、職員・構成員の初動体制をマニュアル化するなどして平時から対応を検討しておく。

### 3 事故

事故の未然防止の観点から江南区健康福祉課の協力を得ながら、職員（管理人）が一定時間おきに入浴施設をはじめ、施設供用部分の見まわりをする。

### 4 その他、緊急時の対応

その他における緊急時についても、緊急連絡網により江南区役所、各関係機関等に判断を仰ぐ。また、利用者の体調に関する緊急事態の場合は近隣の江南消防署横越出張所や、隣接する江南区役所横越出張所に相談する。また、急に人員が必要になるなど、緊急を要する場合も江南区役所の職員の協力を仰ぐ。

## 1 1 経費節減のための工夫について

予定価格が少額であるため随意契約としているものについては、複数の業者から見積もり合わせを実施するなどして経費削減に努める。

また、「新潟市環境保全率先実行計画」に準じ、積極的に省資源、省エネルギー、事務用紙等の廃棄物削減などの取り組みを行う。

1 2 その他，特記すべき事項（アピールする点を含む）があれば記入してください。

当該施設は北方文化博物館などの観光施設近隣エリアに位置し，地域の健康増進の拠点である新潟市横越総合体育館にも隣接している。また，施設内部は空間的にも余裕が感じられ，やすらぎを体感できるものとなっている。

当協議会としては，広報誌（地区内全世帯配布，年2回）などで，自治会・町内会を通じて老人福祉センター横雲荘の魅力を広報し，観光などの際にも立ち寄れ，市外からも気軽に来ていただける施設としてPRし，利用者増に努めたい。

1 3 併用施設での施設管理等における協力体制及び問題点とその対応策について

1 協力体制

施設を横越コミュニティ協議会と併用することは，施設の管理運営上何ら問題は無く，逆に緊急時には，人員，物資とも協力体制をとることが容易である。

2 問題点

3 対応策

※ 併用施設に限定した提案項目。併用施設以外は記入の必要なし。