

平成30年度 新潟市老人憩の家事業計画書

平成30年4月1日

施設名	新潟市老人憩の家「かすがい荘」
指定管理者及び代表者名	漆山地区自治連絡協議会 会長 五十嵐 哲夫
所在地	新潟市西蒲区馬堀6001番地56
電話番号	0256-72-2660
FAX番号	0256-73-2660
会長宅電話番号	0256-70-1017

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。
- ・地域に根差した施設を目指すとともに、初めて利用する人も気軽に利用できるようオープンな環境整備に努める。

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（週40時間勤務）1人

b) 半日勤務者（週20時間勤務）1人

・勤務時間

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. 日常業務

(1) 施設の維持管理に関する業務

- ・開錠、施錠（夜間は機械警備）等の管理
- ・建物、設備及び備品の維持管理
- ・修繕の必要がある場合、西蒲区健康福祉課へ連絡をする。

(2) 施設の運営に関する業務

①利用の許可

- ・個人の利用については、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、団体の利用については申請内容を確認のうえ、利用を許可する。
- ・入浴施設を利用しようとする来所者については、1回につき100円又は定期利用券（1か月券500円、6か月券3,000円、1年券5,000円）により利用料金を徴収し、利

用を許可する。(定期利用券の発行を既に受けた者が利用しようとする場合には、その定期利用券の確認する。)

- ・必要に応じて、免除や還付等に係る業務を適正に実施する。
- ・新潟市老人憩の家条例第4条に該当する場合は、利用を許可しない。

②利用者サービス

- ・利用案内及び適正利用の指導
- ・利用者間のトラブルについて、公平な立場で対応。

③新潟市老人憩の家条例第11条の規定による利用許可の取消し等

④各種消耗品の管理

⑤浴室等の給湯，ボイラー運転

⑥浴室の衛生管理

- ・浴槽水の水質管理（残留塩素濃度の管理・記録）
- ・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の作成

⑦利用日誌等の作成

利用日誌，老人憩の家利用状況調べ，利用料金の日別整理簿を作成し，施設の利用状況及び利用料金を適正に記録・把握する。

4. 各種事業実施に関する業務

施設の設置目的の達成や利用促進，多世代交流を図るため，下記の事業を実施する。

- ・自治会の連絡会等で，施設のピーアールを行うとともに，地域に向けパンフレットの配布や回覧等を実施し利用促進を図る。
- ・生きがい対応型通所事業の場として，地域の保育園等の施設訪問なども積極的に受け入れ，他世代交流を図る。
- ・囲碁将棋大会等のイベントの周知を積極的に実施する。

5. 月間業務

- ・1ヶ月分の日誌，老人憩の家利用状況調べ，公衆浴場自主管理点検票及び利用料金の日別整理簿（写し）等を，西蒲区健康福祉課へ月例報告として提出する。
- ・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，速やかに収支決算書及び入浴利用料金の支出内訳表・年間管理表を年度報告として西蒲区健康福祉課へ提出し，新潟市が支払う指定管理料と入浴利用料金の100分の50を精算したうえで，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。

- ・管理運営について、問題が生じた場合には、適宜開催し早期解決を目指す。

8. 利用時間・休館日

- ・利用時間 午前9時00分～午後4時30分

- ・休所日

- ①毎週月曜日
- ②国民の祝日（月曜日が祝日の場合は翌火曜日も）
- ③ 1月 2日～ 3日
- ④ 8月13日～15日
- ⑤12月29日～31日

- ・利用時間・休所日の変更

臨時に変更する必要がある場合は、あらかじめ市に報告し承認を得る。

9. 入浴時間及び洗髪の可否について

新潟市老人憩の家「かすがい荘」の入浴時間及び洗髪について

- (1) 入浴時間 午前11時00分～午後3時00分
- (2) 洗髪 全日可

10. 利用者への配慮

地元施設であることに鑑み、顔のみえる関係づくり、円滑な利用者間関係の醸成のため、以下に努める。

- ・利用者への積極的な声かけ
- ・利用者の体調の変化への気づき

11. 個人情報の保護

- ・個人情報が記載されている書類を扱うこと責任について、十分に認識するとともに、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. 事故防止・緊急時対策

- ・利用者の利用状況を含めた施設内の状況に十分留意し、事故防止に努める。また、利用者が常に施設を安全に使用できるよう、設備等の日常の管理及び必要な点検を行う。
- ・高齢者施設であることに鑑み、入浴時はもちろんのこと、常に利用者に細心の注意を払う。
- ・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。
- ・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するとともに、西蒲区健康福祉課に緊急事態の発生を報告する。また利用者の家族に連絡する。

1 3. 要望・苦情対応

- ・利用者アンケートを年1回以上実施する。
- ・利用者等から要望や苦情があった場合、軽微な事項については、管理人が即対応し、すぐには対応できない事項については、事情を説明し、検討後の回答とさせてもらうなど、誠実な対応に努める。
- ・必要に応じて、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、西蒲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。

1 4. 経費節減

施設の管理運営が公費で賄われていることを十分に認識し、経費の節減に努める。

- ・光熱水費の削減に向け、必要のない箇所の電灯消灯。
- ・冷暖房、風呂の温度調整により光熱費の削減。

1 5. 利用料金の取り扱いについて

- ・「老人憩の家入浴利用料金徴収の手引き」に定められた方法を遵守し、利用料金を適正に徴収・管理する。
- ・徴収した入浴利用料金について、半分は指定管理料と精算するが、もう半分については、施設の設置目的を達成するための事業や利用を促進するための事業に充当するなど、有効な活用方法を検討し、施設に還元する。

<活用方法（予定）>

- ・庭木剪定講習会
- ・囲碁・将棋大会
- ・太極拳講習会