

する。

② 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。

③ 浴室等の給湯，ボイラー運転（資格不要）

④ 浴槽水の水質管理（残留塩素濃度の管理・記録）

⑤ 室内及び敷地内の整理整頓，清掃，安全点検

⑥ 浴室等の清掃（毎日完全換水。ろ過機等の洗浄や消毒）

⑦ 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 1ヶ月の日誌を作成し，東区健康福祉課へ報告する。
- ② 3ヶ月に1度，予算執行状況を報告する。
- ③ 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東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「じゅんさい池」の入浴時間及び洗髪について

a) 入浴時間 午前11時00分～午後3時00分

※ただし，日曜日1週おき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 可

10 開館時間及び休所日設定

- ① 開館時間 午前9時00分～午後4時30分
- ② 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

1.1 個人情報の保護

- ① 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。
- ② 役員及び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。

1.2 緊急時対策

- ・ 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。
- ・ 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。

1.3 要望・苦情対応

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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、東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。