平成３１（２０１９）年度

事 業 計 画 書

社会福祉法人三宅島あじさいの会

特別養護老人ホーム運営事業
通所介護サービス・短期入所介護事業
三宅村指定居宅介護支援事業
三宅村地域包括支援センター受託事業
三宅村配食サービス受託事業

目　　次

・ 基本理念・運営方針・事業計画等 ･････････････････････････････ P 1

・ 事業概要 ･･･ P 6

・ 組織図 ･･ P10

・ 職員配置表 ･･ P11

・ 職員の職務および業務分担表 ･･････････････････････････････ P12

・ 職員研修計画 ･･ P20

・ 各種会議・委員会・係分担 ････････････････････････････････ P21

・ 入居者急変時対応マニュアル ･･････････････････････････････ P22

・ 特別養護老人ホーム　あじさいの里
　短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護　サービス計画 ･････ P25

・ 老人デイサービスセンター　あじさいの里
　通所介護事業・介護予防通所介護サービス計画 ･･････････････････ P47

・ 三宅村指定居宅介護支援事業所
　三宅村地域包括支援センター　事業計画 ････････････････････････ P55

・ 三宅村配食サービス受託事業 ･･････････････････････････････ P61

・ 消防・防災計画書 ･･ P65

平成３１年度（第２５期）
社会福祉法人三宅島あじさいの会
事　業　計　画

今年度は、懸案であった大規模改修を行います。これにより、心配されている空調設備も新しいシステムを導入することになります。利用者の方の健康と安全を最優先し今後も取り組んでいきたいと思います。

組織における３つの権限、意思決定（評議員会）、業務執行（理事会）、監査（監事）が３つの機関に分けられ、しっかりとお互いのけん制機能が働く機関設計となりました。より良い法人運営ができるようにしていきます。

コスト面では昨年に引き続き、島外からの雇用に頼らざるを得ない専門職確保に係る人件費の削減は難しく、他にも送迎車両購入及びメンテナンス、2007 年の施設再開時に真新しくした各種設備備品も 10 年以上が経過し、メンテナンスや買い替えなどに多くの費用もかかることから、今期（平成３１年度）も法人運営は大変厳しい展開が予想されます。

人員確保の面では、介護業界を取り巻く環境は厳しい状況が続いておりあじさいの里でも同様に介護職員の離職率の高さ、島外雇用という側面から慢性的に介護職員は流動しており介護職員の確保には大変苦慮しております。今後もこうした状況はなかなか解消されないと思われますが、島内での雇用を増やし、安定した介護サービスにつなげていきたいと考えております。

地域の皆様と交流できる活動として納涼祭、敬老会、新年祝賀餅つき、初午祭、ホーム喫茶と今期も取り組んでまいります。入居者様、御利用者様が地域の皆様とのふれあうことをとても楽しみにしていらっしゃいますので引き続き御協力をお願い致します。

職場環境とサービスの改善に向け行政機関、関係事業者、御家族御親族をはじめとした地域の皆様の支持を得られるよう事業計画を進めてまいります。

社会福祉法人三宅島あじさいの会「第２５期」の運営にあたり職員、法人役員を初め関係各位の皆様の更なるご協力をお願い致します。

Ⅰ．基本理念・基本方針

１．基本理念

ご入所者・ご利用者の「笑顔が絶えず、安心・安全に生活ができ、また、信頼が得られる」施設であるとともに、職員が安心して働ける施設の構築に向けて努力を重ね、ご入所者、ご利用者、そのご家族、強いては地域の皆さんから暖かい支援を頂き、職員同士の意志疎通が容易にでき信頼関係が保てる施設であるよう、実現に向けて理念を定めました。

「笑顔が絶えず、安心・安全な生活と相互の信頼」

２．基本方針

基本理念の実現に向けて、次のとおり基本方針を設定いたしました。

(1) 利用者・入所者へ正しい言葉遣いと常に笑顔で親切な対応をいたします。
(2) 利用者・入所者の「人権と尊厳」を重んじた介護サービスを提供します。
(3) 利用者・入所者が安心して、楽しく過ごせるよう支援します。
(4) 地域との繋がりを大切に、地域に信頼される施設を目指します。
(5) 職員がやりがいを感ずる明るく楽しく働ける、職場環境の整備を目指します。

Ⅱ．事業計画

１．重点目標

(1) 利用者様へのサービス向上

サービスマナーの向上にむけて、基本理念を念頭に置き、常に笑顔で安心、安全な生活が営めるよう、心のこもった介護サービスを提供します。

(2) 職員の待遇改善及び職員の資質の向上

より良い介護サービスの質の向上において、職員の個々の存在が不可欠です。そのためには、職員のやり甲斐を感じ、明るく楽しく働ける環境整備に努めると共に、職員の資質向上に向けた教育に重点を置き、具体的な研修計画を策定し、職員の資質・技術の向上を図り、サービスの向上に努めます。

1) 人事給与制度の見直し

職員の技術・能力の向上、利用者サービスの向上を図るもので、やる気のある職員、努力している職員が報われる制度を構築し、職員自らの能力を最大限に発揮できるよう環境づくりと人材を育成に向けた組織の活性化に繋げて行きます。

2) 経営層を含めた職員の資質・技術の向上に努めます。

ｱ) 職員教育に力を注ぎ、資質・技術の向上を図るため、施設内外での研修会の強化に努めます。
ｲ) 業務マニュアルを更に見直しを図り、サービスの標準化に努めます。
ｳ) 和を重視し、お互いの立場を尊重しあえる働きやすい環境づくりに努め、業務改善を図ります。

(3) 地域との繋がりを大切に、信頼される施設

三宅島で唯一の福祉施設の職員であると言う自覚と誇りが持てるよう、資質及び技術の向上に努める。利用者を始め、地域住民の皆さんから親しまれ、愛される施設・職員であることを目指します。

1) 地域の行事等に積極的に参加し、地域とのふれあいを大切にします。
2) 地域を始め島外からのボランティアを積極的に受入、有効活用して行くことでサービスの向上に結び付けて行きます。

Ⅲ．各事業の概要

１．介護保険事業

(1) 特別養護老人ホームあじさいの里（短期入所も含む。）

特別養護老人ホーム　５０名、短期入所　５名の定員で実施する。

稼働率９８％を目標に、利用者の確保に努め、更なるサービスの資質の向上を目指した接遇ができるよう配慮してゆきます。

第三者評価受審については、第三者機関に委託して利用者調査を実施します。

(2) 居宅介護サービス（通所介護）

１日当たり定員は、２５名とします。

本来、予防介護事業と区別して事業を展開するのが望ましいところですが、経営事情（採算性、職員配置等）の問題から非常に困難であり、やむを得ず合同での運営となっております。

利用者の増大とサービスの充実に努めて、関係機関及び事業所間との連携を密にして、在宅利用者のニーズを把握し、事業の促進を図ります。

○ サービス提供の内容

1) 健康チェック・日動作動訓練・生きがい（趣味活動等）

2) 入浴サービス

3) 食事サービス

(3) 居宅介護支援事業所

1) 地域包括支援センターとの連携及び各事業所・関係機関との連携を図り、利用者やその家族のニーズに応じて、地域で安心して生活ができるよう更なるサービスの充実を図ります。

2) 在宅要介護高齢者のケアプランの作成

利用者、その家族の意向を充分踏まえて、ニーズにあったケアプランの作成できるよう配慮いたします。

(4) 診療所入院患者等配食サービス

診療所に入院している患者様等への食事提供サービスを実施します。

２．受託事業

(1) 三宅村地域包括支援センター

1) 居宅介護支援事業所を始めとし、三宅村・社会福祉協議会・島嶼保健所等並びに関係機関との連携を密にし、民生委員連絡協議会等を有効活用し、ネットワークの構築、地域のニーズの把握に努めます。

2) 概ね６５歳以上の方の福祉サービス総合相談及び保健福祉サービスの申請代行、福祉用具の紹介及び家族介護者教室の開催等を実施いたします。

3) 要介護支援者のケアプランの作成等を行います。

(2) 在宅高齢者及び心身障害者並びに診療所入院者（付添者含む。）配食サービスの利用相談及び代行申請等

在宅高齢者及び診療所入院者（付添者含む。）に栄養バランスの取れた食事を提供することにより、高齢者等の健康保持に努めるとともに、併せて安否確認を行うために、三宅村からの受託事業として、在宅高齢者及び心身障害者宅への配食サービスを実施します。

Ⅳ．施設整備等計画（短・中・長期整備計画）

１．目的

この施設整備等計画は将来、法人の進むべき方向性を明らかにし、周知徹底を図ることによって、役職員が目標を持って一体となり事業運営ができるよう、下記のとおり「短・中長期整備計画」を定め、三宅村の介護保険事業計画等の方向性を踏まえながら、関係機関と連携を図り、地域福祉「高齢者福祉」の拠点となるよう計画を策定しました。

２．ソフト面の整備計画

(1) 短期計画（平成３１年度）

1) 職員の資質改善に向けた、施設内外での研修会の実施
2) 各種マニュアルを見直し、更なる業務の標準化と効率化を図る
3) 基本理念を見据えた人事考課制度・目標管理制度の整備
4) 防災対策の地域協定の策定（三宅村「地域消防団」及び地域自治会）
5) ＢＣＰ（事業継続計画）の策定に向けた調査
6) 第三者評価受審評価（利用者調査）の実施

(2) 中・長期計画（平成３１年度～３２年度）

1) 職員の資質改善を図るため施設内外での研修会企画の実施
2) 次期管理者並びに指導職員の人材育成

３．ハード面の整備計画

(1) 短期計画（平成３１年度）

1) 施設建物の大規模修繕の実施
2) 空調機器の新システムの導入
3) スプリンクラー改修及び軒下天井の工事

(2) 中・長期計画（平成３１年度～３７年度）

1) 利用者送迎車輌等の更新（リフト付車輌　１台整備購入）
3) 特殊浴槽及び中間浴槽機器設備更新整備
4) 職員宿舎改修工事及び物品格納倉庫の設置
5) 設備機器（給湯ボイラ及び厨房設備機器他）の更新整備
6) 建て替えに伴う検討及び協議等
7) 施設の建て替え計画の作成等
8) 施設の大規模修繕又は建て替え計画の策定等

４．経営基盤の確立

本年度の介護保険法の改定は予想以上に厳しい内容となった一方で、介護職員の処遇改善が求められています。介護職員処遇改善加算の料率の引き上げは実施されるものの、介護報酬の引き下げによる減収が大きく響き、穴埋めは困難な見込みとなっています。そのため、今後は介護職員の処遇改善を実施しながら、なお一層稼働率の拡大に努めるとともに、利用者の求めるサービス及び利用時間の柔軟な対応等を図りつつ、一方で経費の削減に努めていくことが必要です。

また地域包括ケアシステムの一員として施設の役割にも期待が高まっています。地域の社会福祉への貢献をはかりながら、新たな事業への取り組みも必要と考えています。

施設整備においては、大規模改修を行います。基盤整備の安定化を引き続き図ってまいります。

事 業 概 要

１．法人の概要

名　　称	社会福祉法人三宅島あじさいの会
本部所在地	東京都三宅島三宅村阿古８０７番地１
法人の目的	福祉サービスを必要とする者が、心身共に健やかに育成され、又、社会・経済、文化、その他あらゆる分野の活動に参加する機会を与えられるとともに、その環境、年齢及び心身の状況に応じ、地域において必要な福祉サービスを総合的に提供できるよう援助することを目的とする。
法 人 設 立	平成５年３月３０日
理　事　長	津村　一
施　設　長	染谷　一美

２．施設の概要

名　　称	１.第１種社会福祉事業 　特別養護老人ホームあじさいの里 ２.第２種社会福祉事業 　(1) 老人デイサービスセンターあじさいの里 　(2) 老人短期入所事業あじさいの里 ３.公益を目的とする事業 　(1) 居宅介護支援事業 三宅村指定居宅介護支援事業所 　(2) 三宅村地域包括支援センター受託経営 　(3) 高齢者見守り事業の受託
種　　別	１.特別養護老人ホーム ２.老人デイサービスセンター（特別養護老人ホームあじさいの里に併設） ３.老人短期入所事業（特別養護老人ホームあじさいの里に併設） ４.居宅介護支援事業 ５.三宅村地域包括支援センター
本部所在地	〒１００－１２１２　　東京都三宅島三宅村阿古８０７番地１
電 話 番 号	０４９９４－５－０２４８
Ｆ　Ａ　Ｘ	０４９９４－５－０８８４
開設年月日	平成６年４月１日開設 平成１２年９月から平成１９年３月まで、噴火災害により休業 平成１９年４月１日再開
利 用 定 員	１.特別養護老人ホーム　　定員　５０名 ２.老人デイサービスセンター（介護予防含む）１日利用定員　２５名 （一般入浴・特殊浴槽入浴・給食サービス・日常動作訓練等） ３.老人短期入所事業（特別養護老人ホームあじさいの里に併設）５名 ４.居宅介護支援事業 ５.三宅村地域包括支援センター受託事業

３．建物の構造・面積・工事費

(1) 特別養護老人ホームあじさいの里

敷地面積	９，６０６．００㎡
土地価格	１２１，２０７，２００円
規模・構造　鉄筋コンクリート平屋建	２，４６５．５５㎡
（内訳）特別養護老人ホーム	１，７３９．６０㎡
老人短期入所施設併設　：　特養 50 名・短期入所 5 名	
個室：5 室、2 名室：5 室、4 名室：10 室　計：55 名、20 室	
高齢者在宅サービスセンター	９０３．９０㎡
第１職員宿舎　鉄筋コンクリート造３階建	５９３．７６㎡
単身用：8 戸、世帯用：4 戸	
建設費	１，３９３，２００，０００円
建設着工	平成４年１２月　９日
竣　　工	平成６年　２月２５日
設計・工事管理	平成４年１２月　９日

(2) 第２職員宿舎

敷地面積	１，８２５．００㎡
土地価格	１４，４６２，４００円
規模・構造　鉄筋コンクリート平屋建・単身用７戸（１ＬＫ）	１８７．６６㎡
建 設 費	７５，１３１，０００円

(3) 車輌格納庫（財団法人中央競馬馬主社会福祉財団助成金事業）

敷地面積	１，４６４．００㎡
規模・構造　鉄骨スレート葺き平屋建て	９６．８６㎡
建設費	９，６５０，０００円

４．あじさいの里災害復旧整備等

(1) 平成１７年４月：現既存施設にて再開を理事会にて決定する。

(2) 平成１７年９月：災害査定協議開始　村、東京都

(3) 平成１８年４月：国・東京都の災害査定を受ける

(4) 平成１８年４月：特別養護老人ホームあじさいの里災害復旧施工管理業務委託契約

1) 契約締結先：株式会社　マルタ設計

2) 契約金額：１６，３８０，０００円

(5) 平成１８年８月：特別養護老人ホームあじさいの里災害復旧工事請負契約

1) 契約締結先：立石・音丸建設共同企業体

2) 契約金額：６５４，２４０，０００円（追加工事含む）

3) 工期：平成１８年８月２６日～平成１９年３月２０日

(6) 事業費の内訳：財源内訳

1) 国庫負担（補助）金	３０４，５６３，０００円
2) 都庫負担（補助）金	１５２，２８１，０００円
3) 村庫負担（補助）金	１５３，００１，０００円
4) 独立行政法人 福祉医療機構借入金（村償還払い）	７０，０００，０００円
計	６７９，８４５，０００円

５．法人沿革

平成０３年０４月　特別養護老人ホーム建設に係わる基本方針の策定
平成０４年１１月　特別養護老人ホーム・高齢者在宅サービスセンター新築工事着手
平成０５年０３月　社会福祉法人三宅島あじさいの会設立、認可
平成０６年０２月　池田素比古理事長退任・中里誠一理事長就任
平成０６年０２月　特別養護老人ホーム・高齢者在宅サービスセンター新築工事竣工
平成０６年０３月　特別養護老人ホーム・高齢者在宅サービスセンター事業認可
平成０６年０４月　特別養護老人ホーム・高齢者在宅サービスセンター運営開始
平成０７年０９月　台風１２号接近により施設設備等の被害を受ける
平成０８年０３月　施設内非常用電気設備機器整備
平成１０年０３月　特別養護老人ホームあじさいの里第２職員宿舎建設（単身用７戸）
平成１１年０４月　老人介護支援センター（在宅介護支援センター）受託運営
平成１２年０３月　特別養護老人ホーム　車輌格納庫格納庫設置
平成１２年０４月　介護保険法による「特別養護老人ホーム他」事業認可
三宅村指定居宅介護支援事業所事業認可　設置運営開始
平成１２年０６月　気象庁による「三宅島雄山臨時火山情報・噴火の可能性を告知」
特別養護老人ホーム入所者及び職員に避難命令発令により、三宅勤労福祉会館に避難する。２９日避難解除、翌３０日帰園
平成１２年０８月　噴火・地震が激しく利用者の安全確保のため、島外避難を三宅村・東京都・関係機関に要望
平成１２年０９月　特別養護老人ホーム利用者及び職員島外避難
利用者４９名　２２施設に避難入所
平成１２年０９月　東京都港区海岸１－４－７島嶼会館内に仮事務所を開設
平成１４年０１月　三宅村支援センターを武蔵村山アパート及び東久留米西団地内に設置開設
平成１５年０４月　三宅村支援センターを八王子市南大沢・江戸川区小松川団地内に設置開設
平成１６年０５月　天皇皇后両陛下・北区桐ヶ丘支援センターをご行幸啓される。
平成１６年０６月　中里誠一理事長死去により理事長退任・村上孝理事長就任
平成１７年０２月　三宅島噴火災害避難指示が解除され、島民帰島開始
平成１７年０３月　東京都港区海岸１－４－７島嶼会館内に東京仮事務所を閉鎖
平成１７年０４月　三宅村支援センター武蔵村山事業所他（５ヶ所）を閉鎖
平成１７年０４月　東京都三宅島三宅村坪田３０５３番地（旧坪田保育園）にて、「通所介護・老人短期入所生活介護・指定居宅介護支援・在宅介護支援センター」事業所を開設する。
平成１８年０３月　天皇皇后両陛下・ご行幸啓「高齢者在宅サービス支援センター」をご行幸啓される。
平成１８年０３月　特別養護老人ホームあじさいの里災害復旧査定協議書を都知事に提出
平成１８年０４月　特別養護老人ホームあじさいの里災害復旧の災害査定を受ける。
平成１８年０８月　特別養護老人ホームあじさいの里災害復旧工事入札を行う。
平成１９年０３月　特別養護老人ホームあじさいの里災害復旧工事竣工
平成１９年０３月　老人居宅介護等事業（訪問介護・訪問入浴事業所）休業届を提出
平成１９年０４月　本部事務所を東京都三宅島三宅村阿古８０７番地１へ移転
平成１９年０４月　特別養護老人ホームあじさいの里再開（４／１）
三宅村地域包括支援センター受託事業開始
平成２１年０２月　中央診療所入院患者等配食サービス及び高齢者配食サービス事業開始
平成２１年０５月　村上孝理事長退任・鈴木勇理事長就任
平成２５年０５月　鈴木勇理事長退任・有馬正美理事長就任
平成２９年０５月　有馬正美理事長退任・平松一成理事長就任
平成３０年１２月　平松一成理事長退任・津村一理事長就任

６．事業内容

(1) 特別養護老人ホームあじさいの里

入所の対象となる者は、要介護度１～５と認定された者のうち、健康状態、日常生活動作の状況、精神の状態等、常時介護を必要とし、かつ居宅において介護を受けることが困難な者とする。

1) 利用定員 ･････････････････ ５０名

(2) 老人デイサービスセンターあじさいの里（通所介護事業・介護予防通所介護事業）

三宅村に居住する高齢者等をバスで送迎し、センターで次のサービスを行う。

1) 利用定員（１日当たり） ････ ２５名

2) 介護サービスの内容

①健康チェック　②日常作動訓練　③生きがい（趣味）活動

3) 入浴サービス

自宅で入浴が困難な高齢者や、ホームにて入浴を希望した高齢者の方をバスで送迎し、各種浴槽にて入浴する。

4) 食事サービス

デイサービス利用者に、施設内で食事を提供します。

5) 利用日及び利用時間

①利用日 ･････････････････ 月曜日から金曜日まで

②利用時間 ･････････････････ 午前９時から午後４時まで

(3) 特別養護老人ホームあじさいの里（ショートステイ）

短期入所生活介護事業・介護予防短期入所生活介護事業

高齢者を介護している家族が、病気や冠婚葬祭等で、一時的に介護が困難になった場合、又は介護者が休養を必要とする場合に、短期間高齢者をお預かりする。

1) 利用定員（１日当たり） ････ ５名

(4) 居宅介護支援事業（社会福祉法人三宅島あじさいの会 三宅村指定居宅介護支援事業所）

居宅介護支援サービス・ケアプランの作成

1) 各居宅サービス事業所、地域、医療、行政等との連携が重要であり、利用者やその家族のニーズに応じ、地域で安心して生活が送られるよう対応する。

2) 要介護高齢者のケアプランの作成＝利用者又はその家族の意向を充分に配慮し、ニーズにあったケアプランの作成を行う。

3) 利用日 ･････････････ 月曜日から土曜日　午前８時３０分から午後５時３０分まで

4) 事業所 ･････････････ 東京都三宅島三宅村阿古８０７番地１

5) 電話・ＦＡＸ ･･････ ０４９９４―５―００６１

(5) 三宅村地域包括支援センター受託事業

６５歳以上の方の福祉サービスの総合相談及び保健福祉サービスの申請代行、福祉用具の展示、紹介及び家族介護者教室等の実施等並びに要介護高齢者の介護認定訪問調査

1) 利用日 ･････････････ 月曜日から土曜日　午前８時３０分から午後５時３０分まで

2) 事業所 ･････････････ 東京都三宅島三宅村阿古８０７番地１

3) 電話・ＦＡＸ ･･････ ０４９９４―５―１８３２

(6) 在宅高齢者及び心身障害者等への配食サービス（受託事業）

在宅の高齢者及び心身障害者等に対して栄養バランスの取れた食事を提供することにより、健康保持を図るとともに、安否の確認を行う等、三宅村からの受託事業として、配食サービスを実施する。

1) 利用日 ･････････････ 月から金曜日の昼食のみ

(7) 入院患者等（付添者を含む。）への給食提供サービス事業

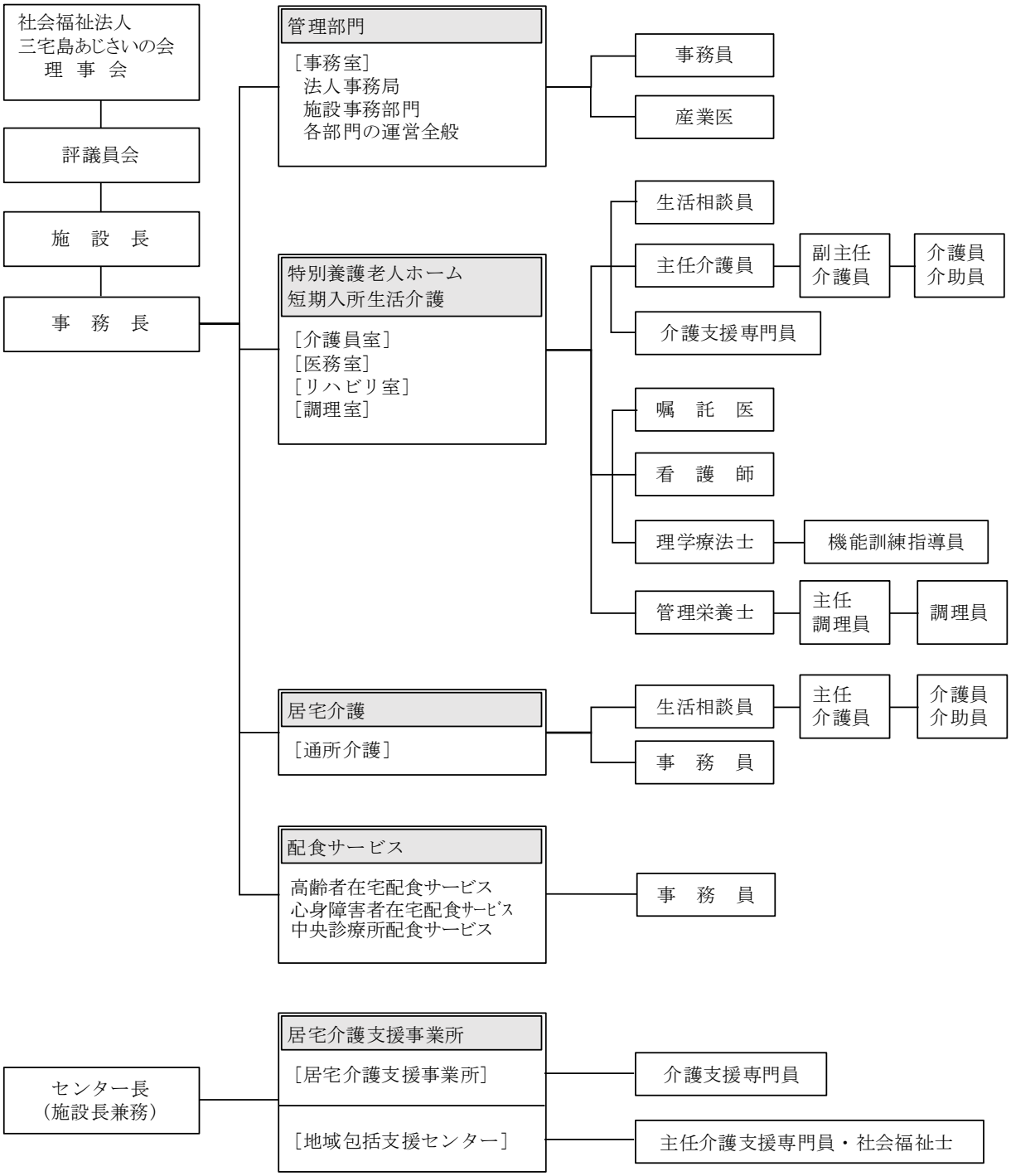
中央診療所に入院された方（付添者を含む。）への食事を提供するサービスを実施する。

１日３食可能とする。

(8) 高齢者見守り事業の受託

社会福祉法人 三宅島あじさいの会　組織図

（ 平成３０年４月１日現在 ）



職 員 配 置 表

（平成３１年３月１日現在）

職種	区分	配置 常勤	配置 非常勤	配置 計	備考
特養ホーム	施設長	1		1	
	事務長	1		1	
	事務員	1		1	
	嘱託医師		2	2	週1回交代勤務
	産業医		1	1	概ね年9回予定
	生活相談員	1		1	
	介護支援専門員	1		1	
	看護師	4		4	
	管理栄養士・栄養士	1		1	
	理学療法士	1		1	
	介護員･介助員･作業員	12	10	22	
	調理員	5	2	7	
	宿直員		2	2	
	小　計	28	17	45	
老人デイサービスセンター	事務員	1		1	
	生活相談員	2.0		2	1名は事務員と兼務
	看護師	1		1	
	介護員・介助員	1	3	4.0	
	理学療法士			0	
	介助員兼運転手		3	3	
	調理員		1	1	
	小　計	5	7	12	
短期入所	介護員	2		2	
	調理員		1	1	
	小　計	2	1	3	
居宅介護支援事業所	介護支援専門員	2.0		2.0	地域包括支援センター兼務
地域包括支援センター	介護支援専門員	1.0		1.0	居宅介護支援事業所兼務
	社会福祉士			0.0	
	小　計	2	0	2	
合　計		37	25	62	

※配置人数の計は常勤換算後の人数

職員の職務および業務分担表

＜施設長＞

１．職務

施設長は、理事長の命を受け、施設を代表し各事業所の管理・監督及び法人並びに村・関係機関との協議、報告等の業務を統括する。

２．業務分担

(1)法人に関する事務に関する統括
(2)施設運営管理業務に関する統括
(3)施設整備計画の策定及び実施に関する業務の統括
(4)法人並びに施設等の事業計画と事業報告に関する事務の統括
(5)本部及び施設並びに特別会計収支予算策定事務に関する統括
(6)本部及び施設並びに特別会計収支決算策定事務に関する統括
(7)介護報酬及び委託事業並びに各種補助金の請求及び受領等に関する事務の統括
(8)利用者処遇に関する業務に関する統括
(9)職員の人事及び給与等に関する事務の統括
(10)職員の研修に関する事務の統括
(11)法人の諸規程及び規則の制定、改廃等に関する事務の統括
(12)消防計画及び防災訓練等に関する事務等に関する統括
(13)法人理事会及び評議員会運営に関する事務の統括
(14)寄付金品の授受に関する事務の統括
(15)職員の勤務表、労務管理、福利厚生等に関する事務の統括
(16)公印の監守業務
(17)各種調査、統計に関する業務の統括
(18)各官公庁及び関係機関との連携及び調整連絡等に関する事務の統括
(19)文書管理及び会計責任者に関する事務の統括
(20)固定資産物品台帳の記入保管に関する事務の統括
(21)その他、特に必要とする事務及び業務に関する統括補助

＜事務長＞

１．職務

事務長は、施設長の補佐をし、各事業所の業務を処理する。施設長に事故があるときは事務長が施設長の職務を代行する。

２．業務分担

(1)法人に関する事務に関する統括補助
(2)施設運営管理業務に関する統括補助
(3)施設整備計画の策定及び実施に関する業務の統括補助
(4)法人並びに施設等の事業計画と事業報告に関する事務の統括補助
(5)本部及び施設並びに特別会計収支予算策定事務に関する統括補助
(6)本部及び施設並びに特別会計収支決算策定事務に関する統括補助
(7)介護報酬及び委託事業並びに各種補助金の請求及び受領等に関する事務の統括補助
(8)利用者サービスに関する業務に関する統括補助
(9)職員の人事及び給与等に関する事務の統括補助
(10)職員の研修に関する事務の統括補助
(11)法人の諸規程及び規則の制定、改廃等に関する事務の統括補助
(12)消防計画及び防災訓練等に関する事務等に関する統括補助
(13)法人理事会及び評議員会運営に関する事務の統括補助
(14)寄付金品の授受に関する事務の統括補助

(15)職員の勤務表、労務管理、福利厚生等に関する事務の統括補助
(16)職員の定期健康診断の実施及び診断書等の書類の保管に関する事務
(17)公印の監守業務
(18)各種調査、統計に関する業務の統括
(19)各官公庁及び関係機関との連携及び調整連絡等に関する事務の統括
(20)文書管理及び会計責任者に関する事務の統括
(21)固定資産物品台帳の記入保管に関する事務の統括
(22)その他、特に必要とする事務及び業務に関する統括補助

＜事務員＞

１．職務

事務員は、施設長または事務長の命を受け、職員の人事、経理・会計処理、修繕等に関する業務及び庶務並びに物品購入、契約、預かり金等の管理に関する事務取扱等に従事する。

２．業務分担

(1)本部及び施設並びに特別会計の経理に関する事務
(2)本部及び施設並びに特別会計の収支予算書の策定等に関する事務
(3)本部及び施設並びに特別会計の収支決算書の策定等に関する事務
(4)介護報酬及び委託事業費並びに各種補助金の請求及び受領等に関する事務
(5)金銭出納に関する事務
(6)利用者の預かり金等に関する事務
(7)資産、設備、備品等の管理及び営繕に関する業務
(8)職員の人事及び給与に関する事務
(9)職員の研修に関する事務
(10)法人の諸規程及び規則の制定、改廃等に関する事務
(11)消防計画及び防災訓練等に関する事務
(12)法人理事会及び評議員会運営に関する事務
(13)寄付金品の授受に関する事務
(14)職員の勤務表、労務管理、福利厚生、研修等に関する事務
(15)各種調査、統計に関する業務
(16)文書刊行物の授受及び発送等の事務
(17)管外出張旅費の仮払い及び精算払いに関する事務
(18)収支伝票証票の整理及び保管事務
(19)文書管理等の事務
(20)固定資産物品台帳及び備品台帳の記入保管に関する事務
(21)出勤簿、タイムレコーダーの管理
(22)職員の年次有給休暇整理簿の管理事務
(23)施設管理及び営繕に関する事務
(24)外来者の応対等の業務
(25)法人事務局の補助業務
(26)在宅高齢者等の配食サービス業務に関する事務
(27)企画調整会議等への出席
(28)その他、特に必要とする事務及び業務に関する統括補助

＜医師(嘱託医)＞

１．職務

医師は、施設長の命を受け、施設内の利用者及び職員の診療業務に従事する。

２．業務分担

(1)利用者の健康管理を目的とした診療業務
(2)利用者を対象とした保健衛生活指導並びに教育の実施

＜産業医＞

１．職務

産業医は、施設長の命を受け、施設職員の健康の保持・増進に関する提言等業務に従事する。

２．業務分担

(1)職員の健康（メンタルケアを含む）面接指導等の実施

(2)職員の健康教育、健康相談その他職員の健康の保持増進を図るための業務

＜生活相談員＞

１．職務

相談員は、施設長の命を受け、利用者に対するサービスに関する事項の企画実施及び家族、地域住民の各種相談業務に従事する。

２．業務分担

(1)介護職員の勤務及び作業分担の連絡調整に関する業務

(2)利用者の生活相談に関する業務

(3)利用者の入退所及び契約に関する業務

(4)利用者及び家族との相談、助言指導並びに苦情に関する窓口と連絡調整に関する業務

(5)利用者の調査及びサービスプログラムの作成援助に関する事務

(6)月間事業計画書、事業報告書の作成に関する事務

(7)利用者のケースワークの記録及び管理に関する業務

(8)介護報酬及び委託業務費等の請求に関する補助業務

(9)利用者の預り金の出納、保管及び台帳への記帳管理に関する業務

(10)各種調査、統計に関する業務の統括

(11)各官公庁及び関係機関との連携及び調整連絡等に関する業務

(12)業務日誌、利用者の状況表の記入及び管理指導に関する業務

(13)実習生、ボランティアの受入等に関する業務

(14)利用者の介護サービス費の徴収取り扱い等の業務

(15)利用者の遺品の整理及び引渡し等の業務

(16)利用者の小口現金の出納、保管及び台帳記帳管理に関する業務

(17)家族介護者教室等の企画立案等の援助

(18)利用者の日常生活介護の把握業務

(19)行事等の企画立案及び報告書の作成指導に関する業務

(20)企画調整会議等各種会議への出席

(21)その他、他の部署に属さない業務

＜介護支援専門員＞

１　職務

介護支援専門員は、施設長の命を受け、施設入所者について、その心身の状況や本人及び家族の希望等を勘案し、施設内で提供されるサービスの内容等について定めた「施設サービス計画書」（ケアプラン）を作成する業務に従事する。

２　業務分担

(1)入所者の「施設サービス計画書」（ケアプラン）の作成に関する業務

(2)「施設サービス計画書」（ケアプラン）の内容について家族への説明・承諾に関する業務

(3)「施設サービス計画書」（ケアプラン）の継続管理に関する業務

(4)入所者及びその家族からの生活相談に関する業務

(5)入所者のケアカンファレンスの予定表の作成に関する業務

(6)入所者のケアカンファレンスの実施に関する業務

(7)施設入所者の日常生活の状況把握に関する業務

(8)企画調整会議等各種会議への参加

(9)その他、他の部署に属さない業務

＜看護師＞

１．職務

看護師は、施設長の命を受け、利用者の保健衛生、健康管理、看護と医師の診療の補助業務に従事する。

２．業務分担

(1)利用者の健康管理(血圧、脈拍、体温、身体全体チェック等)及び看護に関する業務
(2)利用者の看護日誌及び看護記録の記入・保管に関する業務
(3)利用者、職員の健康調査及び指導等に関する業務
(4)利用者の診療カルテの保管管理に関する業務
(5)利用者の日常生活の看護に関する業務
(6)医療器具及び医薬品の購入請求及び受払いの管理に関する業務
(7)利用者の外来診療時の付き添い看護に関する業務
(8)医師の指示による医療に関する業務
(9)利用者及びその家族等との相談、助言について、相談員及び関係する部署等との協議・連絡調整業務
(10)施設内の衛生、整理整頓等に関する業務
(11)利用者の日常生活介護の把握等に関する業務
(12)行事等の企画立案及び報告書の作成指導に関する業務
(13)企画調整会議及びその他の委員会への出席
(14)担当箇所の清掃及び整理整頓に関する業務
(15)その他、他の部署に属さない業務

＜介護主任＞

１．職務

主任介護職員は、施設長の命を受け、利用者の状態、処遇記録、利用者への貸与品等に関する業務、勤務表の策定、週報の策定、介護人員配置、管理部門等、他の部門等との連絡調整業務に従事する。

２．業務分担

(1)介護職員及び介護補助員の統括業務
(2)介護職員及び介護補助員の勤務割及び分担作業の割当と調整等に関する業務
(3)月間事業計画書、事業報告書の策定補助業務
(4)利用者のケースワークの記録及び管理に関する業務
(5)活動種目、行事計画書及び企画書、報告書の作成等に関する業務
(6)利用者の日常生活介助、介助指示及び把握及び管理等に関する業務
(7)介護報酬及び委託業務費等の請求に関する基本情報の収集等に関する業務
(8)介護日誌の記録の記入点検及び整理整頓に関する業務
(9)介護用備品及び日用品の請求及び管理に関する業務
(10)面会者、家族等の応対等に関する業務
(11)実習生、ボランティアの受入及び作業割当等に関する業務
(12)利用者の遺留品の整理整頓及び引渡しに関する業務
(13)運行予定表の作成及び調整管理に関する業務
(14)利用者のサービスに関する業務
(15)企画調整会議他各種会議への出席
(16)担当箇所の清掃及び整理整頓に関する業務
(17)その他、他の部署に属さない業務

＜介護副主任＞

１．職務

介護副主任は、主任の指示を受け、利用者の日常生活を保持するための介護、助言指導等の業務に従事する。

２．業務分担

(1)介護職員の統括等に関する補助業務
(2)介護職員の勤務表及び分担作業の割当と調整等に関する統括補助業務
(3)利用者の日常生活の介護(歩行、食事、入浴、排泄、着脱衣)等に関する統括補助業務
(4)利用者のケース記録、介護日誌の記入及び報告等の作成、確認等に関する統括補助業務
(5)利用者の寝具、被服、所持品等の管理に関する統括補助業務
(6)利用者の被服等の洗濯に関する統括補助業務
(7)利用者の諸行事への参加、グループ活動への参加援助に関する業務
(8)利用者の日常動作訓練介助、機能回復訓練等の援助に関する業務
(9)利用者の送迎時の安全確認及び乗降時等の移動介助に関する統括補助業務
(10)利用者の趣味活動、入浴日誌等の記入記録に関する業務
(11)日用品の購入及び支給、受払い等に関する業務
(12)利用者との日常会話、相談、助言指導及び家族との連絡調整に関する業務
(13)利用者の外来診療及び入院時の付き添い介助に関する業務
(14)利用者への面会等、面会名簿の整理整頓に関する業務
(15)利用者の遺留品の整理整頓及び引渡しに関する業務
(16)運行予定表の作成及び調整管理に関する業務
(17)利用者のサービスに関する業務
(18)業務連絡会議及び各種委員会等への出席
(19)担当箇所の清掃及び整理整頓に関する業務
(20)その他、他の部署に属さない業務

＜介護員＞

１．職務

介護職員は、主任及び副主任の指示を受け、利用者の日常生活を保持するための介護、助言指導等の業務に従事する。

２．業務分担

(1)利用者の日常生活の介護(歩行、食事、入浴、排泄、着脱衣)等に関する業務
(2)利用者のケース記録、介護日誌の記入及び報告等に関する業務
(3)利用者の寝具、被服、所持品等の管理に関する業務
(4)利用者の被服等の洗濯に関する業務
(5)利用者の諸行事への参加、グループ活動への参加援助に関する業務
(6)利用者の日常動作訓練介助、機能回復訓練等の援助に関する業務
(7)利用者の送迎時の安全確認及び乗降時等の移動介助に関する業務
(8)利用者の趣味活動、入浴日誌等の記入記録に関する業務
(9)日用品の購入及び支給、受払い等に関する業務
(10)利用者との日常会話、相談、助言指導及び家族との連絡調整に関する業務
(11)利用者の外来診療及び入院時の付き添い介助に関する業務
(12)利用者への面会等、面会名簿の整理整頓に関する業務
(13)利用者の遺留品の整理整頓及び引渡しに関する業務
(14)運行予定表の作成及び調整管理に関する業務
(15)利用者のサービスに関する業務
(16)業務連絡会議及び各種委員会等への出席
(17)担当箇所の清掃及び整理整頓に関する業務
(18)その他、他の部署に属さない業務

＜管理栄養士・栄養士＞

１．職務

管理栄養士・栄養士は、施設長の命を受け、給食管理業務と栄養管理業務の統括をすると共に、各会議及び委員会に出席し他部門との連絡調整業務に従事する。

(1)利用者の把握、献立作成、食数管理、食材の発注・管理、栄養ケア計画に基づく食事の提供、調理員の指導及び管理、調理員の出勤管理等、給食管理に必要な帳票の作成の業務

(2)栄養ケアマネジメント、栄養指導等

２．業務分担

(1)食事摂取基準量の確保並びに入所者の心身の状況及び嗜好を考慮した食事を、適切な時間に提供すること

(2)入所者ごのと栄養状態の定期的な把握と個別の栄養管理業務

(3)摂食・嚥下状態、身体状況、食事形態、嗜好に考慮した適切な栄養量及び内容の食事の提供を行なうこと

(4)嗜好調査及び残菜調査の実施に関する業務

(5)予定献立の作成と医師の指示による療養食献立の作成業務

(6)栄養食事相談業務

(7)各会議・委員会で検討した食事内容を献立に反映させること

(8)栄養管理を行う上で必要な帳簿類の整備業務

(9)調理及び配膳に伴う衛生管理・監督業務

(10)栄養ケアマネジメント業務

＜調理員＞

１．職務

(1)主任調理員は、施設長又は管理栄養士・栄養士の指示を受け、給食調理業務の統括、調理員の指導、教育に従事する。

(2)調理員は、施設長又は管理栄養士・栄養士及び主任調理員の指示を受け、利用者の給食調理業務及び洗浄業務に従事する。

２．業務分担

(1)作成された献立に従い調理を行うこと

(2)利用者の給食調理業務

(3)在宅高齢者及び心身障害者等への配食サービスに関する調理業務

(4)入院患者（付添者を含む）への給食提供に関する調理業務

(5)調理や厨房内の衛生管理に関する業務と記録及び管理保管業務

(6)厨房・職員食堂の清掃及び整理整頓に関する業務と記録及び管理保管業務

(7)利用者の嗜好及び残菜調査の記録・管理保管業務

(8)食品の受払い及び保管に関する記録及び保管管理業務

(9)給食の上下膳及び食器類の洗浄・殺菌・保管に関する衛生管理業務

(10)業務連絡会、講習会及び各委員会、会議への出席

(11)その他、食事提供に関る行事への参加及び調理業務

＜機能訓練指導員＞

１．職務

機能訓練指導員は、施設長、医師及び理学療法士の指示を受け、利用者の機能回復及び機能低下を予防する業務に従事する。

２．業務分担

(1)利用者の機能訓練等機能回復及び機能低下の予防に関する業務

(2)理学療法士の指示の下、機能回復訓練及び機能低下予防訓練に関する補助業務

(3)利用者の機能訓練計画の作成等の業務

(4 個別機能回復訓練及び機能低下予防訓練に関する記録と保管に関する業務
(5)業務日誌の整備及び保管に関する業務
(6)必要に応じて、業務連絡会議等の出席
(7)担当箇所の清掃及び整理整頓に関する業務
(8)その他、他の部署に属さない業務

＜運転手及び作業員(非常勤)＞

１．職務

運転手及び作業員は、施設長の命を受け、利用者の日常生活の保持するため介護及び送迎並びに施設内の管理維持等に従事する。

２．業務分担

(1)利用者の送迎及び送迎時の移動補助等に関する業務
(2)車輌の運転管理、整備点検、清掃等に関する業務
(3)建物及び設備機器の維持管理と営繕等に関する業務
(4)施設内外の清掃及び整備及び駐車場の整理整頓等に関する業務
(5)施設内外の防火設備及び器具の保守点検作業に関する業務
(6)車両の運行日誌の保管と整理整頓等に関する業務
(7)在宅高齢者等への配食サービスに関する配達業務
(8)各種委員会(防災会議等)への出席
(9)その他、他の部署に属さない業務

＜宿直員(非常勤)＞

１．職務

宿直員は、施設長の命を受け、夜間の施設内外及び設備機器類の点検と来訪者及び電話の対応を行い、施設の安全を確保するための保安業務に従事する。

２．業務分担

(1)施設内外の巡視
(2)施設内外の鍵の施錠
(3)建物及び設備機器の目視点検
(4)異常を発見した際の連絡及び報告
(5)夜間火災発生時の消防本部への通報
(6)夜間の来訪者及び電話への応対
(7)「設備管理・宿直日誌」の記録
(8)その他「設備管理・宿直日誌」の点検項目の実施

○三宅村指定居宅介護支援事業所

＜介護支援専門員＞

１．職務

居宅介護支援専門員は、センター長の命を受け、事業所の運営規定に基づき、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対して、適正な介護支援を行なえるよう相談及び訪問調査並びに関係機関等と密接に連絡調整を行い、利用者の利便を図るなどの業務に従事する。

１．業務分担

(1)介護に関する総合的な相談受付と具体的な介護のあり方の助言及び指導等に関する業務
(2)要介護状態、又は要支援状態にある高齢者等の介護認定に係わる申請等の相談及び申請等の代行に関する業務
(3)要介護又は要支援状態にある高齢者等の介護認定訪問調査等に係わる業務
(4)要介護又は要支援状態にある高齢者等のケアプランの作成と調整等に関する業務
(5)介護保険報酬及び委託事業費の請求等に関する基本資料等の作成業務
(6)三宅村及び関係機関との総合的なサービスの提供を図るための連携や必要に応じて各種会議への出席と調整などの業務
(7) 企画調整会議及び各種委員会等への出席
(8) 担当箇所の清掃及び整理整頓等に関する業務
(9)その他他の部署に属さない業務

○三宅村地域包括支援センター

＜主任介護支援専門員及び社会福祉士＞

１．職務

主任介護支援専門員並びに社会福祉士は、センター長の命を受け、在宅要介護者及び要支援者並びにその家族の相談に関する必要な助言指導等に関する業務に従事する。

２．業務分担

(1)在宅要介護者及び要支援者並びにその家族に対して、総合的な相談、かつ具体的な介護方法等の補助並びに指導等に関する業務
(2)在宅要介護者及び要支援者の生活を包括的に支え、アセスメントを行うための情報を的確に収集し、調査研究に関する業務
(3)村及び関係機関と密接に連携を取り、調整に努める。
(4)各種保健サービスの紹介及び利用に対する申請、代行等の調整業務
(5)介護福祉機器及び介護用品の展示、紹介、販売斡旋等に関する業務
(6)地域の在宅要介護高齢者の実態把握に努め、各種保険サービス等の広報と周知に関する業務
(7)在宅要介護高齢者及びその家族の自宅訪問等を実施し、相談、助言等に関する業務
(8)家族介護者教室の開催及び計画立案並びに関係機関への協力依頼等に関する業務
(9)各セクションとの連絡調整に関する業務
(10)企画調整会議等各種会議等への出席
(11)担当箇所の清掃及び整理整頓
(12)その他他の部署に属さない業務

職 員 研 修 計 画

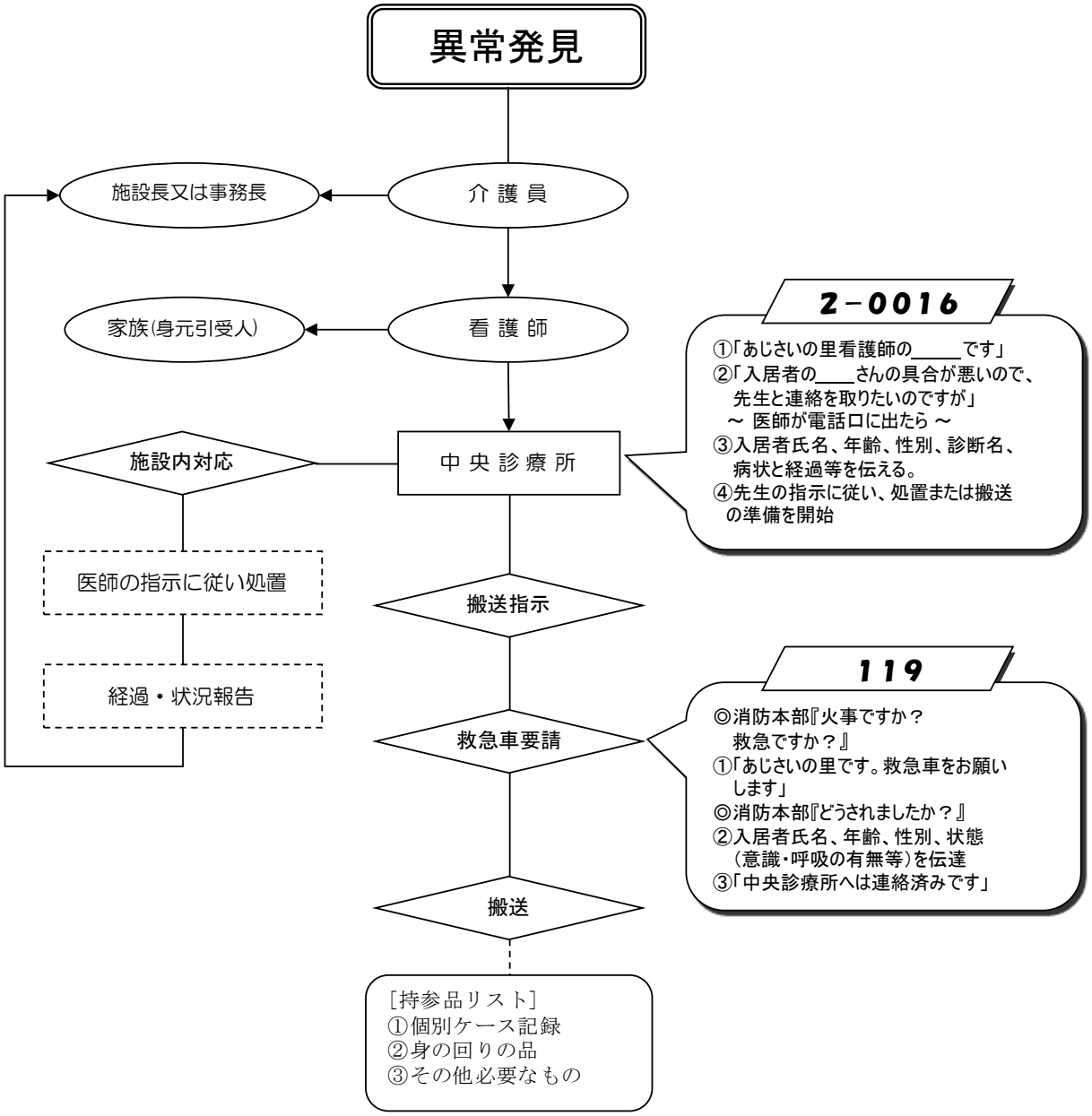
職　　種	研修及び会議等項目	研　修　機　関
施　設　長	東社協高齢者福祉施設部会・部会総会 東社協高齢者福祉施設部会・中央ブロック会 東社協高齢者施設福祉部会・島しょ支部会 センター部会・総会 安全運転管理者研修会	東社協高齢者施設福祉部会 同　上 同　上 東社協　センター部会 東京都公安委員会
事　務　長	労働基準法等改正に関する研修会	東京都社会福祉人材センター
事　務　員	社会保険関係・服務関係業務に関する研修会 介護保険報酬請求事務等研修会	東京都社会福祉人材センター 同　上
生活相談員	東社協老人福祉部会相談員研修会 東社協老人福祉部会中央ブロック研修会	東社協高齢者施設福祉部会 同　上
看　護　師	東社協老人福祉部会看護師研修会	東社協高齢者施設福祉部会
介護職員 ・介助員	東社協老人福祉部会介護職員研修会 介護職中堅職員の人材養成研修会 通所介護サービス事業従事者研修会 介護職員スキルアップ研修会 指導的職員研修（職場リーダーの役割）	東社協高齢者施設福祉部会 東京都社会福祉人材センター 同　上 東京都社会福祉人材センター 同　上
機能訓練指導員	機能訓練従事者研修会	東京都社会福祉人材センター
栄養士及び 調　理　員	東社協老人福祉部会栄養士研修会	東社協高齢者施設福祉部会
介護支援専門員	主任介護支援専門員研修会	東京都社会福祉人材センター

研修委員会を中心に、年間の研修計画を別途作成して、職員全員が意識的に参加するように促していく。施設内全体研修を充実させまたそれを実施する。

各種会議・委員会・係

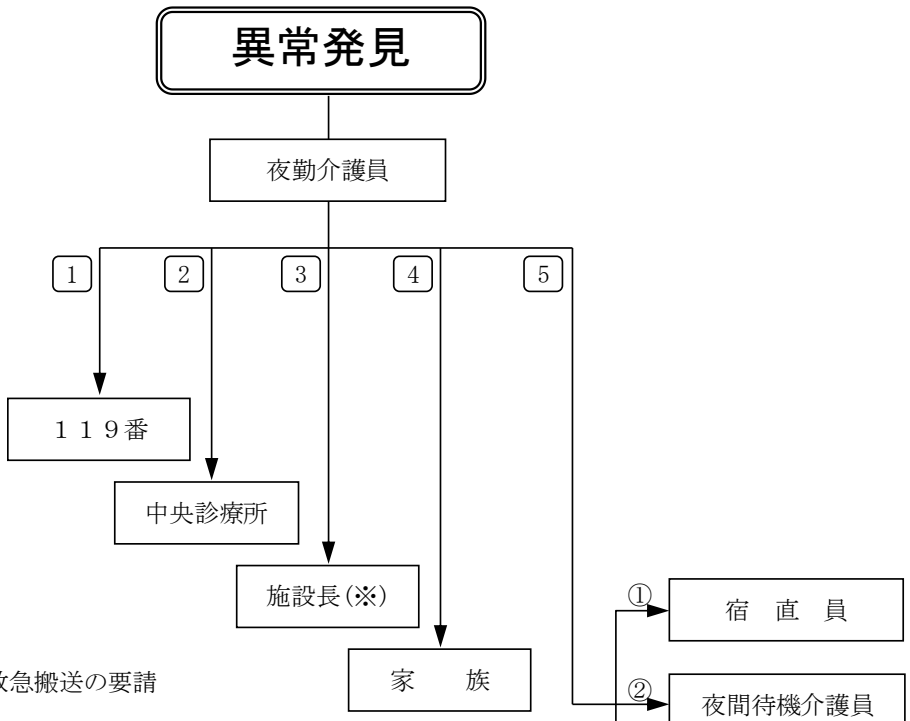
名　　称		開催日	内　　容	担　当　者
会議	全体会議	毎月 第4(金)	日常業務全般の報告、検討、協議等	全職員
	コア会議	随時	施設運営に関わる検討協議	○施設長,事務長,相談員,介護主任,看護師,事務主任,事務副主任,包括
	サービス担当者会議	予定表に基づき	ケアプランの作成	○ＣＭ,居室担当,相談員,看護師,栄養士,ＰＴ
	介護員会議	随時	利用者サービス全般に係る事項検討	全介護員,相談員,看護主任,ＣＭ
	各種行事会議	随時	各種行事の企画立案、実施、反省	○施設長,事務長,相談員,行事担当者,栄養士,事務主任,包括
懇談会	入居者懇談会	9,2月	入居者（特養）からの意見聴取、職員からの連絡調整等	施設長,○相談員,ＣＭ,介護主任,栄養士,看護師,ＰＴ
	家族懇談会	10,3月	利用者(特養・在宅)のご家族からの意見聴取、職員からの連絡調整等	施設長,○相談員,介護主任,ＣＭ,看護師,栄養士,ＰＴ,介護員
委員会	事業計画検討委員会	12月 ～2月末	事業計画の検討・見直し及び作成	○施設長,事務長,相談員,特養介護主任,デイ介護主任,事務主任
	防災委員会	毎月 第2(火)	防災計画の検討及び決定 防災意識の向上、知識の普及 自主点検の実施に関すること 防災訓練の計画および実施	○施設長,相談員,事務主任,特養,デイ,看護師,栄養士
	広報委員会	3,6,9,12月 第1(火)	広報誌「あじさい通信」の企画編集発行年間４回(4,7,10,1)発行 施設パンフレットの作成、法人サイトとブログの更新	施設長,相談員,○事務主任,事務副主任,和地,デイ
	研修委員会	5,8,11,2月 第3(木)	職員の資質向上を目指した研修計画の策定及び施設内研修の実施と運営 新人職員研修計画の策定･評価･報告	施設長,事務長,相談員,津村,デイ,看護師,事務主任
	安全衛生推進委員会	毎月 第3(火)	職員及び利用者の健康に関して検討する。	○施設長,事務長,相談員,田中,デイ
	給食委員会	毎月 第1(木)	献立、調理業務、衛生管理、配膳下膳食事の雰囲気作りなどに関すること	施設長,事務長,相談員,渡部,デイ,○栄養士
	事故防止対策･身体拘束廃止委員会	毎月 第4(金)	ヒヤリハット、事故について原因究明及び対策を講じ事故防止に努めるとともに、身体拘束の廃止に向けた取り組みを行う。	施設長,相談員,○津村,ＣＭ,看護師,　デイ,ＰＴ,事務主任
	感染症委員会	毎月 第２(火)	感染症対策を講じ、感染予防に努める	施設長,事務長,相談員,○看護師,津村、デイ,栄養士
	褥瘡対策委員会	隔月 第４(月)	褥瘡に対する対策について検討する	施設長,相談員,○看護師,津村,デイ,ＣＭ,ＰＴ,栄養士

入居者急変時対応マニュアル（日中）



入居者急変時対応マニュアル（夜間）

夜間帯入居者急変時対応マニュアル



1 119番へ救急搬送の要請

2 央診療所へ救急搬送の連絡

3 設長へ連絡。状況報告及び指示を受ける

4 族へ搬送の連絡

5 警備員へ連絡。開扉、自動ドアを開放
②夜間待機介護員へ連絡、出動を要請
③夜間運転業務待機者へ連絡、出動を要請

搬送時持参するもの

①個別ケース記録
②身の回りの品
③その他必要なもの

【連絡要領】

[消防本部連絡時]
・「あじさいの里です。救急車をお願いします。」
・入居者氏名、年齢、性別、状態(意識・呼吸の有無等)を伝達

[中央診療所連絡時]
・「あじさいの里の介護員の○○です。」
・「入居者の○○さんの状態が悪く救急車を要請しました。
・これから搬送しますので対応をよろしくお願いします。

※管理責任者連絡網

①施 設 長	染谷　一美	090-5769-9726
②事 務 長	山﨑　学	080-9704-6152
③不在時 事務主任	佐藤　祐二	090-8302-0506
生活相談員	前 田　栄	５－０１０９ 080-1191-5736
	浮渡　亮一	090-1372-4148

看護師

中央診療所	２－００１６
三宅村消防本部	６－１２７１
三宅島警察署	２－０５１１

平成３１（２０１９）年度

事　業　計　画

社会福祉法人三宅島あじさいの会

特別養護老人ホーム運営事業
短期入所介護事業
介護予防短期入所生活介護事業

特別養護老人ホーム
サ ー ビ ス 計 画

１．基本方針

特別養護老人ホームの利用対象者は、サービスの提供を受けることにより引き続き住み慣れた現在の家庭及び地域の環境の中で、心身ともに生きがいのある生活を築き、家族とともにその生活が維持できるよう、また生活の向上が図られるよう利用対象者及びその家族を支援することを基本方針として、下記の事項に留意し事業の運営にあたるものとします。

(1) 高齢者は、家庭や地域の中で孤立しがちであり、介護予防も含め、豊かなコミュニケーションの場作りに努力し、利用者に「安らぎ」と「ふれあい」と「楽しみ」のあるサービスを提供できるように努めます。

(2) サービスの提供に当たっては利用者が、そのサービスを利用するだけではなく、サービスの利用を通じ、生活の喜びや生きがいを見出し、身体の状況に応じて生活の質をより一層向上するよう支援に努めます。

(3) 要介護高齢者が自宅での生活を支えるために、短期入所生活介護による家族負担の軽減と介護方法の指導、助言指導の受付等、家族に対する支援にも努めます。

(4) 三宅村及び関係機関（福祉、医療、保健）の各担当者との連携を深めるとともに、常に情報を交換し、各事業の充実を図り、個々の利用者にとって適切なサービスが受けられるよう調整を図ります。

２．サービス計画方針

(1) 利用者に係わる基本姿勢

利用者のニーズは生活歴・性格によって様々で、またその時々の身体的、精神的状況により、要求や質・量に変化をきたすことが多いため、一時的にサービスのバランスを崩したとしても、利用者の異なった要求に具体的に応えて行くことが重要です。

ひとつひとつの取り組みにより、限られた条件の中にあっても、利用者の生活を少しでも豊かにして行くことが重要であり、個別サービスの原点とも言えます。

(2) あじさいの里サービス方針

介護保険法ならびに老人福祉法の理念に基づき、「安全で安らかな生活の確保」「利用者の人格の尊重」「利用者の自立支援」「快適な生活環境の維持」「社会的活動の参加」とします。

その実践にあたっては、利用者の自立性を支援することを最重点項目とし、個別ニーズの把握と個別サービスの徹底を重視します。また、離島と言う環境の中でも数少ない社会資源を有効に活用し、サービスの提供に努めるものとします。

(3) 言葉遣いと態度について

利用者と接する時の言葉使いと態度は最も重要であり、社会生活の中では年齢の違いや立場の違いに配慮していかなければなりません。利用者は生活経験が豊富であり、様々な知識を有しています。その年上の人と接するうえでの会話は、年齢や立場の違いだけではなく、場面の状況により微妙に異なって来ます。このことが乱れては、決して良好な人間関係を築くことはできません。

施設で働く職員としては、利用者の自尊心や誇りを傷つけることのないよう、基本的な配慮が必要です。仲間や子供扱いをするような言葉遣いや態度は避け、年長者に対する敬意が汲み取れるよう心掛けることが必要です。また、利用者にとって生活の場であるとすれば、専門用語の使用は極力避け、利用者の人格を軽視した言葉遣いに注意をし、利用者が親しみを持てるような言葉遣いを日頃から身につけることが大切です。

生活の場を楽しくするのも、悲しい場にしてしまうのも、職員の日々の心がけであり、各職員が注意をして、明るい生活の場を作り上げるよう努力しなければなりません。

(介護予防) 短期入所生活介護（ショートステイ）
サービス計画

１．　基本方針

(1) 介護保険制度の趣旨に沿って、利用者が、可能な限り居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、一時的に施設に入所していただくことにより、利用者の心身機能の維持・向上ならびに利用者の家族の身体的および精神的負担の軽減を図ります。

(2) 利用者ひとりひとりの人間性を尊重し、常に敬う心を持って接するとともに、利用者の心身の状況や個性をよく理解し、援助を行うように努めます。利用者の中には環境の変化による不安や緊張感を抱く方も多く、時には心身に変調をきたすこともあるため、安心感を持っていただけるような対応とともに、心身の状態の観察には特に注意を払い、適切な援助を行うように努めます。

(3) サービス利用の理由として、介護者や家族の疾病、冠婚葬祭、出張、休養、旅行などが多いことから、援助の対象者として利用者と家族を一体として捉えて援助を行うように努めます。

２．利用者への対応

(1) 入所の受け入れ

初回の利用については、各事業者との連絡を密にし、必要に応じて訪問調査を行い、利用者と家族の状況について把握するとともに、ショートステイ事業についてよく理解いただき、利用目的の確認を行います。

毎回サービス計画書を作成し説明を行い同意して頂いた上で利用していただきます。

(2) 入所中の生活

日常生活介護、食事・栄養管理等については、指定介護老人福祉施設(特別養護老人ホーム）事業計画と同様とします。

(3) 趣味の活動

季節を重視した行事、クラブ活動など趣味の活動を用意し、利用者の生活が充実していくように努めます。

(4) 健康管理

健康状態の観察とバイタルチェック(血圧、脈拍、体温の測定)により異変の早期発見と疾病の予防に努めます。必要に応じて服薬の援助、処置などを行います。緊急時には応急処置を行うとともに、医療機関、家族と連絡をとり、迅速に対応するように努めます。

(5) 退所報告

利用期間中の食事摂取量、入浴日、排泄状況、日中・夜間の状況、介護の実施内容等を家族に対して書面(連絡用紙)で報告をします。

(6) 家族に対する支援

利用者の家族とは、入退所時、面会時、電話などで連絡を取り合い、情報交換に努めます。

特別養護老人ホーム・短期入所生活介護
基本的介護

１．基本的生活介護

（1）食事

施設で生活する利用者にとって食事は大きな楽しみの一つです。あじさいの里では施設内の厨房で調理した食事を暖かいまま提供している他、季節を感じさせるメニューや島の食材を使用するなど、利用者の話題作りにもなるよう工夫しています。また、健康状態や嗜好を元に、多職種協働のもと栄養マネジメントを実施し、栄養バランスやカロリーを一人ひとり考慮しながら、食事サービスの向上に取り組んでいます。

・食事時間は、朝食７時３０分、昼食１２時、夕食１７時３０分とします。
・食事は、離床が不可能な者を除いて、原則として食堂でとるようにします。
・平均栄養所要量は、一日熱量１，６００Kcal、蛋白質６０ｇを基準とします。
・食事形態は、主食を常食と粥食(全粥、ゼリー粥)、副食を常食、一口大、キザミ、小キザミ、極キザミ、ミキサー食に区分します。咀嚼、嚥下に配慮し、状況に応じトロミなどで対応します。医師の指示により、濃厚流動食、減塩食、糖尿病食などの病態食を用意します。また、嗜好や身体状況により代替食も用意します。
・適温給食を提供することはもちろんのこと、盛り付けや色彩にも配慮し、食卓の雰囲気にも配慮します。
・献立は季節感あふれたものとし、リクエストメニュー等、行事と組み合わせて変化に富んだものとします。
・献立作成にあたっては、利用者の意見を極力尊重するように心がけます。
・嗜好調査の実施及び毎月開催する給食委員会の結果を献立に反映させるようにします。

（2）入浴

・入浴は、一般浴・機械浴・中間浴（スロープ・エース）の３形態とします。また、心身の状態に応じた個別入浴やシャワー浴も実施します。
・入浴は、月・火・木・金曜日の週４回とするが、行事の内容によっては中止する場合もあります。(ひとり週２回)
・入浴できない方には適宜清拭、着衣交換、ドライシャンプーを行います。

（3）排泄介助

・利用者のおむつ交換及びトイレ誘導は随時とし、定時チェックは１日７回とします。
・排尿チャートなどを活用し、尿意のない場合でも尿器介助やトイレ介助を行い、自力排泄を促す。利用者の個別状況に応じて保清のため、適時陰部清拭をします。
・排便コントロールが困難な方には、各職種が連携をとり、スムーズな排便を促す援助します。
・自力移動可能な方の尿失禁対策にも個別に取り組みます。

（4）離床

寝たきりの予防のため、坐位が保持できる利用者には、日常の食事、おやつの時間は体調により食堂で摂っていただくようにします。さらに自力での移動が可能な場合は、季節行事、レクリエーションクラブ活動、リハビリテーション等あらゆる角度からアプローチをし、徐々に離床を進めて行きます。

（5）整容

着替え、洗面，髪の毛のお入れ、爪きり、耳垢取り、定期的に男性の髭剃り、女性のお化粧など身嗜みの援助を心がけ、生き生きとした豊かな日常生活を維持できるようにします。

（6）清潔

毎日の職員の業務に、居室、トイレ、廊下などの清掃を位置づけ清潔に努めることと

します。

（ 7）洗濯

施設内洗濯室にて洗濯、乾燥、修繕をし、居室への配達を行います。

（ 8）理美容

・利用者の理美容については、外部業者へ委託をし、希望者は申し出により理美容を受けることができます。
・近隣の理美容室を利用したい場合は、申し出により職員の送迎にて外出できます。その場合、各店舗内を自力で移動が出来る利用者のみとします。
・費用については、個人負担とします。

（ 9）身辺整理

・日頃から整理整頓を行い、利用者の自主性を尊重した快適な生活環境を整えるよう援助します。但し、万が一の場合の避難の妨げにならないよう考慮します。
・床頭台整理を適時に行い、食品の衛生管理に努めます。

(10)リネン交換

・シーツ交換は、敷きカバー、ピロケース、肌掛け、掛けカバーを週１回の割合で行い、施設内洗濯室で洗濯・乾燥を行ないます。
・季節に合わせて掛け布団の調節をし、また、枕、毛布、掛け布団、ベッドマットの乾燥消毒を年１回以上実施します。

２．健康管理

医師による定期回診（毎週水曜日）と、看護師による毎日の状態把握により、異常の早期発見、早期治療に努めます。

・協力医療機関ほか関係機関との協力体制を維持します。
・急変時の対応を職員に徹底します。
・利用予定者の事前訪問を行い、状態把握に努めます。
・利用者家族との連絡調整を行い、介助指導を実施します。
・利用者および利用者家族と医師との病状・治療方針の説明の場を設定します。さらに、本人、家族のニーズを尊重した看護方針を決定します。

※看護業務

(1) 日課　・全身状態の把握(要観察者)一般処置・創処置
・衛生材料の作成、滅菌、消毒・与薬・点眼等
・毎日体温測定し感染症状（インフルエンザ予防など）を把握
・浴室内勤務（特に機械浴対応）
・排尿、排便チェック及び処置（水分補給、下剤、浣腸、摘便）・血圧測定
・ケース記録、経過表、カーデックス及び看護日誌の記録
・居室巡回の実施及び必要時医師及び家族との連絡
・短期利用者の入所時のボディチェックと内服薬の確認と与薬の準備

(2) 週間　・回診介助、施設内入浴前の検温
・定期処方・状態報告ＦＡＸ送付・定期薬の確認と準備
・血圧測定

(3) 月間　・体重測定（毎月１回以上）
・医薬品等の請求及び在庫チェック：物品請求及び納品医薬品等の在庫管理

(4) 年間　・利用者全員の健康診断：年１回誕生月（採血、採尿、心電図、胸部 X-P など）
・利用者のインフルエンザ予防接種の対応

３．機能訓練

身体及び精神機能の低下を防ぐため、また、残存機能の維持・向上を目的とするため、機能訓練を行います。

※訓練内容

・日常生活動作訓練、知能訓練、運動療法、作業療法、マッサージ、レクリエーション

４．生活相談援助

(1) 相談活動、要望・苦情相談窓口、入居者懇談会、家族懇談会等

利用者の思想信条や自立性を尊重することは勿論ですが、時に助言や援助を要する場合もあり、また、一人ひとりの利用者の心身の状況・疾病の状況に応じた、画一的でないサービスを行うために、各職種の専門性を総合して、利用者の全体をとらえ、そのニーズを充足し、問題点の解決にあたるよう努めます。

施設サービス計画に基づいた利用者の全般的な計画を策定し援助を行い、状況の変化が生じた場合は、適宜、施設サービス計画の見直しを図っていきます。

利用者や家族からの相談には、その都度対応し、利用者が安心して生活できる環境づくりに努めます。日々の相談業務を強化するとともに、『要望・苦情相談窓口』を、利用者や家族にとって気軽に利用できるよう工夫します。また、法人・施設として、サービスに対する苦情や要望を聴くために『入居者懇談会』『家族懇談会』の開催、アンケート調査等を行います。

(2) 個別相談

相談の内容に応じて、おおよそ以下の職員が対応。

1) 管理運営上の相談…施設長、事務長
2) サービス上の相談…介護支援専門員、生活相談員、介護主任、看護主任
3) 健康上の相談…医師、看護主任、機能訓練指導員等
4) 食事・栄養管理上の相談…管理栄養士・栄養士
5) 入退所時の相談、その他の相談…生活相談員

(3) 要望・苦情相談窓口

日常の相談とは別に、要望・苦情に関しての窓口を設け、サービスの向上と改善を図ります。

1) 苦情受付担当者（生活相談員）が要望・苦情の受付の窓口となり、その相談に応じます。受付窓口の生活相談員以外と相談したいときは、苦情解決責任者（施設長）に申し出ることができます。申出は口頭、電話、文書のいずれの方法でもできます。また『意見箱』へ投函していただいても構いません。(『意見箱』は、施設長、事務長のみ解錠)
2) 苦情解決責任者（施設長）は、苦情受付担当者から文書により報告を受け、職員を指揮し、施設全体で、利用者・家族等からの要望や苦情に対して誠意を持って対応し、その解決や改善に取り組みます。
3) 第三者苦情相談窓口
・三宅村地域包括支援センター
・三宅村役場村民生活課保健福祉係
・東京都社会福祉協議会
・国民健康保険団体連合会苦情専用窓口

(4) 入居者懇談会

あじさいの里のサービスをより良いものにしていくために、利用者の皆さんから直接、意見・要望を聴く会を年２回（９月、２月）開催します。

(5) 家族懇談会

利用者の家族等との積極的な意見交換を行い、利用者のサービスの向上とケアの改善を図るため、家族懇談会を年２回（１０月、３月）開催します。

(6) アンケート調査

必要に応じて、利用者、家族からの要望を把握するために、アンケート調査等を実施します。

５．行事計画

季節行事や地域の風習を取り入れた行事を行います。

別添行事計画に基づいて行います。

６．クラブ活動計画

利用者が、長い人生で得てきた経験を発揮しながら、同じ目的を持つ仲間と楽しむ場を作ると共に、その成果を発表する機会を設け、生きがい作りの援助とします。

７．環境整備、機械器具整備点検

毎日の清掃のほか、年１回以上の大掃除(消毒、各居室トイレの換気清掃等）を行います。また、車椅子・歩行器などの補助具の整備点検、冷蔵庫内清掃などを定期的に行います。

８．広報誌発行

利用者、家族、地域住民及び関係機関等に、法人・施設の情報と利用者の活動の様子や行事予定表等を紹介するために、広報誌「あじさい通信」を年４回発行します。

９．利用料金

⑴ 食費

1）特別養護老人ホーム：１日１，３８０円

2）短期入所生活介護：朝食３５０円、昼食５５０円、夕食４８０円

ただし、段階区分により徴収額が異なります。

中央診療所入院時に弁当配達を行なった場合、別途費用を徴収します。

⑵ 居住費

多床室：１日　３７０円（利用者負担段階２・３の方）

１日　８４０円（利用者負担段階４の方）

⑶ レクリエーション費

行事によっては必要材料費相当分を徴収します。

⑷ 電気料金

個人で使用するテレビ等の電気料金は別途頂きます。

⑸預り金管理費　500 円/月

１０．買い物代行及びドライブ外出について

ドライブ外出は毎週土曜日、買い物代行は隔週の日曜日に実施します。

日課・週課・月課

入所者各人の生活様式を維持継続するために、日課や規則の設定は最小限にとどめます。特に、日課については、時間の幅を設けるとともに、日常生活に関する援助を最重要課題とし、個別援助を原則とします。日課・週課・月課は、入所者の状況、その他の状況により、微調整を必要とするものであり、そのため、定期的に見直しを行い、一部変更する場合もあります。

１．日課表

4:00	排泄介助	13:00	入浴準備（月木） 排泄介助
6:00	起床（カーテン開け・顔拭き・うがい） トイレ誘導、着替え、お茶	13:30	入浴（月木）
7:00	配茶、おしぼり、手指消毒 朝食準備	14:00	レクリエーション、クラブ活動、 趣味活動
7:30	朝食、配膳、服薬 下膳、口腔ケア、トイレ誘導	15:00	おやつ お茶の時間、テレビ鑑賞、談話
8:30	入浴準備（月火木金）、検温	15:30	トイレ誘導
9:00	入浴（月火木金） 排泄介助（臥床対応者居室誘導）	16:00	排泄介助
9:30	朝の集団体操	17:00	夕食準備、離床、食堂へ誘導、点眼
10:00	お茶の時間、テレビ鑑賞、読書等 談話、趣味活動	17:30	夕食 配茶、おしぼり、手指消毒、服薬
11:00	離床、食堂へ誘導	18:00	下膳 口腔ケア
11:30	口腔体操、おしぼり、手指消毒 昼食準備、配茶	18:30	就寝介助、着替え トイレ誘導、就寝介助、パジャマ更衣
12:00	昼食 配茶、服薬、点眼	20:00	服薬、点眼等 トイレ誘導（適宜）
12:40	下膳、口腔ケア、トイレ誘導	21:00	排泄介助、消灯・就寝
		00:00	排泄介助、トイレ誘導

２．週課・月課表

	日	月	火	水	木	金	土
第一週	床頭台整理 車椅子洗浄 （環境整備） シーツ交換	特浴 シーツ交換	一般浴 スロープ浴 （男性・女性） シーツ交換	シーツ交換 衣類集め	特浴 シーツ交換	一般浴 スロープ浴 （男性・女性） シーツ交換	シーツ交換 衣類集め
	レクリエーション 買物代行	特浴 レクリエーション クラブ活動	一般浴 スロープ浴 （女性）	レクリエーション ホーム内診察日 クラブ活動	特浴 レクリエーション クラブ活動	一般浴 スロープ浴 （女性）	レクリエーション クラブ活動
第二週	床頭台整理 車椅子洗浄 （環境整備） シーツ交換	特浴 シーツ交換	一般浴 スロープ浴 （男性・女性） シーツ交換	シーツ交換 衣類集め	特浴 シーツ交換	一般浴 スロープ浴 （男性・女性）	シーツ交換 衣類集め
	ホーム喫茶 買物代行	特浴 レクリエーション クラブ活動	一般浴 スロープ浴 （女性）	レクリエーション ホーム内診察日 クラブ活動	特浴 レクリエーション クラブ活動		レクリエーション クラブ活動 衣類集め
第三週	床頭台整理 車椅子洗浄 誕生会 シーツ交換	特浴 シーツ交換	一般浴 スロープ浴 （男性・女性） シーツ交換	シーツ交換 衣類集め	特浴 シーツ交換	一般浴 スロープ浴 （男性・女性） シーツ交換	シーツ交換 衣類集め
	レクリエーション 買物代行	特浴 レクリエーション クラブ活動	一般浴 スロープ浴 （女性）	レクリエーション ホーム内診察日 クラブ活動	特浴 レクリエーション クラブ活動	一般浴 スロープ浴 （女性）	レクリエーション クラブ活動
第四週	床頭台整理 車椅子洗浄 （環境整備） シーツ交換	特浴 シーツ交換	一般浴 スロープ浴 （男性・女性） シーツ交換	シーツ交換 衣類集め	特浴 シーツ交換	一般浴 スロープ浴 （男性・女性） シーツ交換	シーツ交換 衣類集め
	レクリエーション 買物代行	特浴 レクリエーション クラブ活動	一般浴 スロープ浴 （女性）	レクリエーション ホーム内診察日 クラブ活動	特浴 レクリエーション クラブ活動	一般浴 スロープ浴 （女性）	レクリエーション クラブ活動
第五週	床頭台整理 車椅子洗浄 （環境整備） シーツ交換	特浴 シーツ交換	一般浴 スロープ浴 （男性・女性） シーツ交換	シーツ交換 衣類集め	特浴 シーツ交換	一般浴 スロープ浴 （男性・女性） シーツ交換	シーツ交換 衣類集め
	レクリエーション 買物代行	特浴 レクリエーション クラブ活動	一般浴 スロープ浴 （女性）	レクリエーション ホーム内診察日 クラブ活動	特浴 レクリエーション クラブ活動	一般浴 スロープ浴 （女性）	レクリエーション クラブ活動

行事計画（予算内訳）

１．季節行事

月	日	行　事　名	担　　当	計　画	予算内訳
4	上旬	お花見(ﾄﾞﾗｲﾌﾞ外出)	和地	季節の意識付けを図る（外出行事）	0
5	5	節句・菖蒲湯	渡部･間見谷	季節の意識付けを図る	3,000
	未定	運動会	斉藤･井上	童心に返り気分転換を図る	8,000
7	7	七夕	斉藤･渡部	願い事をし、七夕を祝う	3,000
7		午頭天王祭見学	菊地･長谷川(千)	御神輿見学（外出行事）	1,500
		富賀大祭見学	田中･平岡	富賀大祭見学（外出行事）	1,500
8	13	お盆迎え火	山田	季節行事	1,500
8	16	お盆送り火	山田	季節行事	1,500
8	18	納涼祭	津村	お祭りと地域交流を楽しむ	200,000
9	15	敬老会(長寿の祝い)	田中･平岡	長寿を皆で祝う	20,000
10	未定	敬老の集い (三宅村主催敬老会)	山田･菊地･長谷川(千)	長寿を祝う・地域交流（外出行事）	0
12	23	ゆず湯	渡部	季節の意識付け	2,000
12	22	クリスマス会	平野･井上･唐崎	季節行事	15,000
1	1	新年祝賀会		皆で新年を祝う	
1	1	初詣(富賀神社)	津村･榎本	新年の祈願をする	20,000
1	2	船祝い	長谷川(章)･平野	島の新年行事を楽しむ	
1	未定	餅つき大会	長谷川(章)･津村･菊地	家族会の方達との交流	20,000
2	3	節分	田中･平岡	季節行事	2,000
3	3	ひな祭り・お茶会	山田･平野	季節の意識付けを図る	3,000
				合計額	302,000

２．誕生会

毎月第三日曜日に誕生者を発表し誕生日を祝います。

３．ホーム喫茶

毎月第二日曜日に実施します。職員食堂を喫茶店に見立て、自分でメニューから品物を選び、食券を購入し、喫茶店の気分を味わえるようにします。

但し、感染症流行期は特養入居棟内で実施する場合もあります。

４．地域交流

地域住民に「あじさいの里」に対する理解を深めていただくために、島内の各種団体との連携を深めるとともに入居者が地域の行事に参加できるようにします。

行事によっては家族、地域住民も自由に参加できるようにし、慰問も積極的に受け入れます。また、保育園、小中学校との交流会も積極的に行い、島内各老人クラブ参加を新たに実施します。

５．見学・実習・ボランティア受入

施設利用希望者その他福祉に関心のある団体や個人の見学・実習については、施設への理解を深めていただくためにも随時受け入れます。

また地域社会の一員として存在する施設を地域の人々に支えていただくために積極的にボランティアを受け入れます。

ボランティア受入に際しては、ボランティア希望者及び社会福祉協議会等の関係機関と十分な打ち合わせを行い、相互理解を得ます。

６．余暇・レクリエーション活動計画

入居者が、長い人生で得てきた経験を発揮しながら、同じ目的を持つ仲間と楽しむ場を作るとともにその成果を発表する機会を設け、生きがい作りの援助をします。

実施担当者は、当日の早番勤務者とし、毎週土曜・日曜日に行います。

活動名	計画	予算
工作・絵画クラブ	工作や絵画を通し、季節の壁画や装飾を皆で協力して作る。	3,000 円/月
書道クラブ	個人に合わせて硬筆、習字と選ぶことができる。季節を感じるお手本選びをする。村の文化祭に参加する。	
音楽クラブ	季節や行事に合わせた歌を楽しむ。簡単な楽器演奏を楽しむ。（カラオケ、DVD を活用する。）	
	合計：	36,000

７．活動分担表（◎：責任者）

係　　名	担　　当	業　　務　　内　　容
物品係	平野、津村、菊地	物品庫在庫管理、物品請求・納品 日用品支給台帳の整備
機械器具整備点検		車椅子等の設備備品の保守点検、清掃、簡易な修繕及びセンサー類の管理
理美容係	田中、井上	理髪日程・人数の調整
誕生会係	当日の日勤１	毎月第３日曜日に当月の誕生者を祝う。 当日の日勤１が口腔体操後実施(昼食前)。
買い物代行	生活相談員	毎月隔週の日曜日に希望者に対して買い物の代行を行う。

介護員日課表（1）【日勤（月・木）】

	早番1	早番2	日直	日勤1	日勤2	遅番1	遅番2	配膳室担当	備考
6:30	始業 手指消毒・配茶								
7:00		始業 服薬介助							
7:30	食事介助	食事介助			始業 配膳・食事介助 トイレ誘導	配膳・食事介助 トイレ誘導			
8:00	居室誘導・排泄介助 トイレ誘導・見守り	居室誘導・排泄介助 トイレ誘導・見守り							
8:30			始業 夜間申送り	始業・浴室準備 トイレ誘導				始業 下膳、食器ハイター漬け込み	
9:00			排泄介助 ショート入所チェック	入浴（中介助）	入浴（中介助）			食器洗浄、ゴミ回収 （冬季加湿器の水補充）	
9:30	ホール誘導	ホール誘導	ホール見守り					10時水分準備	
10:00	水分補給	水分補給	水分補給　ホール			始業 入浴（外介助）	始業・口腔ケアセット 入浴（外介助）	配膳 おしぼり作り	
10:30								食器漬け込み・洗浄	
11:00	ホール誘導	ホール誘導・トイレ誘導 配茶準備	ホール見守り 口腔体操	11:30入浴終了 見守り 配膳	11:30入浴終了	11:30入浴終了	11:30入浴終了	昼食用お茶準備 手指消毒・おしぼり・配茶	
11:30	休憩 11:30-12:30	休憩 11:30－12:30		休憩 12:00-13:00	休憩 11:30－12:30			昼食配膳	
12:00			配膳・食事介助 食事量チェック・下膳			配膳・食事介助	配膳・食事介助	休憩 12:00－13:00	
12:30	居室誘導	居室誘導	休憩 12:30-13:30		下膳・見守り トイレ誘導	トイレ誘導	口腔ケア ホール見守り		
13:00				排泄介助				洗濯たたみ	
13:30			排泄介助 処置対応	ホール見守り				食器洗浄	
14:00	ホール誘導	ホール誘導	記録	ショート退所準備	ホール見守り	休憩 13:30－14:30	休憩 13:30－14:30	清拭作り	
14:30		ショート衣類集め	ショートリネン交換指示	配茶準備				おやつ用お茶準備 配茶	
15:00	オムツ補充	おやつ　ホール		おやつ　ホール	おやつ　ホール	ホール誘導 おやつ　居室	ホール誘導 おやつ　居室	おやつ配膳 下膳、食器ハイター漬け込み	
15:30	終業	ホール見守り		トイレ誘導 ショート退所（15:45）	トイレ誘導 ホール見守り	居室誘導 排泄介助	居室誘導 排泄介助	食器洗浄	
16:00		終業		夕食早配膳	口腔ケアグッズ用意 終業	ホール誘導	ゴミ捨て ホール誘導	清拭作り	
16:30			日中申送り				ホール見守り	（冬季加湿器の水補充） 昼食用お茶準備	
17:00			配膳	配茶・手指消毒 配膳		服薬介助		手指消毒・おしぼり・配茶 夕食配膳	
17:30			終業	終業		配膳・食事介助	配膳・食事介助	終業	
18:00						居室誘導 就寝介助	トイレ誘導 就寝介助		
18:30									
19:00						終業	終業		
19:30									
20:00									

介護員日課表（2）【日勤（火・金）】

	早番1	早番2	日直	日勤1	日勤2	遅番1	遅番2	配膳室担当	備考
6:30	始業 手指消毒・配茶								
7:00		始業 服薬介助							
7:30	食事介助	食事介助			始業 配膳・食事介助 トイレ誘導				
8:00	居室誘導・排泄介助	居室誘導・排泄介助							
8:30			始業 夜間申送り	始業・浴室準備 トイレ誘導				始業 下膳、食器ハイター漬け込み	
9:00		見守り	排泄介助 ショート入所チェック	入浴（中介助）	入浴（外介助）			食器洗浄、ゴミ回収 （冬季加湿器の水補充）	
9:30	ホール誘導	ホール誘導	ホール見守り					10時水分準備	
10:00	水分補給　居室	水分補給　ホール	水分補給　ホール		入浴（中介助）	始業 入浴（外介助）	始業・口腔ケアセット 入浴（外介助）	配膳 おしぼり作り	
10:30								食器漬け込み・洗浄	
11:00	ホール誘導 口腔体操	ホール誘導・トイレ誘導 配茶準備	ホール見守り 口腔体操	11:30入浴終了	11:30入浴終了	11:30入浴終了	11:30入浴終了	昼食用お茶準備 手指消毒・おしぼり・配茶	
11:30	休憩 11:30－12:30	休憩 11:30－12:30			休憩 11:30－12:30			昼食配膳	
12:00			配膳・食事介助 食事量チェック・下膳	休憩 12:00－13:00		配膳・食事介助	配膳・食事介助	休憩 12:00－13:00	
12:30	居室誘導	居室誘導	休憩 12:30－13:30		下膳・見守り	トイレ誘導	口腔ケア ホール見守り		
13:00	入浴（中介助）	入浴(外介助)		排泄介助	トイレ誘導			洗濯たたみ	
13:30			排泄介助 処置対応	ホール見守り		休憩 13:30－14:30	休憩 13:30－14:30	食器洗浄	
14:00			記録	ショート退所準備	ホール誘導			清拭作り	
14:30			ショートリネン交換指示	配茶準備		ホール誘導		おやつ用お茶準備 配茶	
15:00	入浴終了 オムツ補充	入浴終了 おやつ　ホール		おやつ　ホール	おやつ　ホール トイレ誘導	おやつ　居室	おやつ　居室	おやつ配膳 下膳、食器ハイター漬け込み	
15:30	終業	ホール見守り		トイレ誘導 ショート退所	ホール見守り 口腔ケアグッズ用意	居室誘導 排泄介助	居室誘導 排泄介助	食器洗浄	
16:00		終業		夕食早配膳	終業	ホール誘導	ゴミ捨て ホール誘導	清拭作り	
16:30			日中申送り	配茶準備			ホール見守り	（冬季加湿器の水補充） 昼食用お茶準備	
17:00			配膳	配茶・手指消毒 配膳		服薬介助		手指消毒・おしぼり・配茶 夕食配膳	
17:30			終業	終業		配膳・食事介助	配膳・食事介助	終業	
18:00						居室誘導 就寝介助	トイレ誘導 就寝介助		
18:30									
19:00						終業	終業		
19:30									
20:00									

介護員日課表（3）【日勤（水・土・日）】

	早番1	早番2	日直	日勤1	日勤2	遅番1	遅番2	配膳室担当	備考
6:30	始業 手指消毒・配茶								
7:00		始業 服薬介助			始業 配膳・食事介助 トイレ誘導				
7:30	食事介助	食事介助							
8:00	居室誘導・排泄介助	居室誘導・排泄介助							
8:30			始業 夜間申送り 排泄介助	始業 トイレ誘導				始業 下膳、食器ハイター漬け込み 食器洗浄、ゴミ回収 （冬季加湿器の水補充）	
9:00									
9:30	冷蔵庫清掃（日）	ノログッズ点検	ホール見守り ショート入所チェック	ホール誘導				10時水分準備	
10:00	・入浴衣類集め（水・土） ・居室・床頭台整理（隔週日）	・入浴衣類集め（水・土） ・居室・床頭台整理（隔週日）	水分補給　ホール	水分補給　居室	水分補給　ホール	始業 シーツ交換	始業・口腔ケアセット シーツ交換	配膳 おしぼり作り	
10:30	買物代行（隔週日）	買物代行（隔週日）						食器漬け込み・洗浄	
11:00			ホール見守り 口腔体操	ホール誘導	ホール誘導・トイレ誘導 配茶準備			昼食用お茶準備 手指消毒・おしぼり・配茶	
11:30	休憩 11:00ー12:00	休憩 11:00ー12:00			休憩 11:30ー12:30			昼食配膳	
12:00			配膳・食事介助 食事量チェック・下膳	休憩 12:00ー13:00		配膳・食事介助	配膳・食事介助	休憩 12:00ー13:00	
12:30	居室誘導	居室誘導	休憩 12:30ー13:30		下膳・見守り	トイレ誘導	口腔ケア 終了後ホール見守り		
13:00				排泄介助	トイレ誘導			洗濯たたみ	
13:30			排泄介助 処置対応	ホール見守り		休憩 13:30ー14:30	休憩 13:30ー14:30	食器洗浄	
14:00	レク活動　メイン	レク活動　サブ	記録/回診誘導指示(水)	ショート退所準備	ホール見守り			清拭作り	
14:30		ショート衣類集め（水・日）	ショートリネン交換指示	ホール誘導		ホール誘導	ホール誘導	おやつ用お茶準備 配茶	
15:00	オムツ補充	おやつ　ホール		おやつ　ホール	おやつホール	おやつ　居室	おやつ　居室	おやつ配膳 下膳、食器ハイター漬け込み	
15:30	終業	ホール見守り		トイレ誘導 ショート退所(15:45)	トイレ誘導 ホール見守り 口腔ケアグッズ用意	居室誘導 排泄介助	居室誘導 排泄介助 ゴミ捨て	食器洗浄	
16:00		終業		夕食早配膳	終業	ホール誘導	ホール誘導 ホール見守り	清拭作り	
16:30			日中申送り	配茶準備				（冬季加湿器の水補充） 昼食用お茶準備	
17:00			配膳	配茶・手指消毒 配膳		服薬介助		手指消毒・おしぼり・配茶 夕食配膳	
17:30			終業	終業		配膳・食事介助	配膳・食事介助	終業	
18:00						居室誘導 就寝介助	トイレ誘導 就寝介助		
18:30									
19:00						終業	終業		
19:30									
20:00									

介護員日課表（4）

	【夜勤】 夜勤 L	夜勤 F
16:30	始業	始業
	居室施錠確認	Pトイレ準備・口腔ケア準備
16:45	日勤帯申送り	日勤帯申送り
17:00		
	配膳	配膳
17:30	食事介助	食事介助
18:00	食事量チェック・下膳・片付け	口腔ケア
	就寝介助	見守り
18:30	眠前服薬介助	エプロン干し
19:00	朝薬セット	茶碗洗い・セット
19:30	記録	ホール見守り
20:00	食事休憩	食事休憩
20:30		就寝介助
21:00	排泄介助	排泄介助
22:00	記録	湯のみ片付け
23:00		休憩
0:00	巡視・体交・尿ハキ等	
1:00	休憩	
2:00		巡視
3:00		
	排泄介助	排泄介助
4:00		
5:00		Pトイレ片付け
5:30	起床介助・着替え	
6:00		起床介助
7:00		
7:30	配膳　食事介助	配膳　食事介助
8:00	食事量チェック	口腔ケア
	食堂片付け	
8:30	朝礼	
	夜勤帯申送り	見守り
9:00	記録	
9:30	終業	終業

介護支援専門員 日課表

時刻	業務内容
8:30	始業 全体申し送り フロア申し送り
9:00	ラウンド
9:30	サービス担当者会議準備 利用者とコミュニケーション 本人・家族より情報収集 書類作成 同会議の予定表作成 ケアチェック表作成 モニタリングチェック・入力 経過記録
11:00	ラウンド
12:30	休憩
13:30	ラウンド
14:30	サービス担当者会議 認定調査立会い
15:00	同会議の記録 施設サービス計画書 施設サービス計画書(1)(2) 施設計画書(1)(2) 評価表 経過記録 各種会議
16:00	ラウンド
16:45	フロア申し送り
17:00	記録
17:30	終業

特養機能訓練指導員 日課表

時刻	業務内容
8:30	始業 全体申し送り フロア申し送り
9:00	個別機能訓練
11:30	
12:00	休憩
13:00	個別機能訓練
14:30	サービス担当者会議
15:00	各種会議
16:45	フロア申し送り
17:00	記録
17:30	終業

居宅機能訓練指導員 日課表

時刻	業務内容
8:30	始業：朝礼・申し送り 送迎フォロー
9:00	受け入れ・準備
9:30	個別機能訓練 20～30分 × 3～4人
11:45	配膳 連絡帳記帳、記録
12:30	休憩
13:30	個別機能訓練 20～30分 × 3～4人 利用者宅訪問調査
15:00	各種会議 帰宅送迎準備フォロー
16:00	送迎フォロー
17:00	記録 個別機能訓練計画書作成 掃除、リハビリ室整理 終礼
17:30	終業

看護師日課表

	看護師（L）		看護師（S）		早番看護師
				7:30	夜勤CWより申し送り
					要観察者の状態観察
8:30	始業	8:30	始業		配膳・配薬・食事介助
8:40	朝礼 － 医務予定等の報告		点眼・貼布薬・ﾈﾌﾞﾗｲｻﾞｰ	8:30	検温　入力
	申し送り（夜勤CWから）				点眼・貼布薬・ネブライザー
9:00	医務室ミーティング	9:00	医務室ミーティング	9:00	医務室ミーティング
9:15	1日分の薬をセット	9:15	入浴者以外の処置	9:15	入浴者の処置
9:30	ショートステイ受け入れ・退所		受診付添		受診付添(2名体制の時)
	・バイタル/ボディチェック		緊急時用点検		入浴者以外の処置
	・連絡票記入				緊急時用点検
	・持参薬セット				
10:00	要観察者バイタルチェック				
	定期血圧測定(指示者のみ)				
	体重測定（月1回/D回診前）				
11:30		11:30		11:30	
	食前薬与薬		食前薬与薬		休憩
	配膳・食事介助		配膳・食事介助		
	食後薬与薬		食後薬与薬		
12:30	休憩	12:30	休憩	12:30	引き継ぎで食事介助・配薬
					医務室清掃
					処置・爪切り等のケア
13:30	要観察者バイタルチェック	13:30	1週間分の定時薬セット（火）		看護業務表作成
	定期血圧測定(指示者のみ)		滅菌（金）		衛生材料作成
			受診付添		受診付添(2名体制の時)
14:00	回診日（水）－診察補助	14:00	回診日(水)－診察の誘導	14:00	回診日(水)－診察の誘導
	排便チェック		排便チェック(水曜のみ)		排便チェック(水曜のみ)
			処置・爪切り等のケア		
			衛生材料作成		
15:00	日誌とウィンケア記録				
	服薬チェック表作成（月）		看護業務表作成		
			吸引ビン洗浄・消毒		吸引ビン洗浄・消毒
		16:00	点眼	16:00	点眼
			処置用ワゴンの整理		処置用ワゴンの整理
				16:30	終業
16:45	申し送り（夜勤へ）	16:45	配薬・配膳・食事介助		
	翌日の受診予定等の連絡				
	配薬・配膳・食事介助				
17:30	終業	17:30	終業		

調理室 日課表（平日）

時刻	早番★	早番	食器洗浄
5:30	始業・水質検査 調理	始業、朝食用食器準備 副菜盛付	
6:00	昼食材料仕込	昼食材料仕込	
6:30	盛付(主菜)	盛付(主菜)	
7:00			
7:30	朝食配膳 片付け	朝食配膳 トイレ清掃	
8:00	調理	昼食材料仕込	
			≪日勤≫
8:30			始業
9:00	朝礼	朝礼	
			＜半A＞
9:30	主菜調理	調理補助	始業　朝礼 昨夕食分食器洗浄
10:00		盛付補助	朝食分食器洗浄
10:30	配食ご飯盛り付け		
11:00	盛付	盛付	箸類 下膳台車用意 カップ下膳・洗浄
11:30	片付け、配膳、消毒	片付け、配膳、消毒	食器消毒・洗浄
11:50			配膳(11:50)、片付け
12:00	昼休憩	昼休憩	
12:30			片付け、食器蓋下膳 洗浄　洗い場掃除
13:00	おやつ準備 (ヤクルト)	翌朝食仕込み	昼食下膳 配食・昼食分食器洗浄
13:30			終業
			＜半B＞
14:00	ゴミ出し	調理器具消毒	食器,ﾄﾚｰ準備 盛付
14:30	終業	終業	
15:00			
15:30			おやつ下膳、洗浄
16:00			盛り付け
16:30			粥ミキサー盛付
17:00			夕食配膳 片付,床掃除
17:30			温冷配膳車下膳(日勤就業 蓋類洗浄　セット補助
18:00			配膳車2台目下膳 ﾄﾚｰ・箸類洗浄
18:30			厨房内点検　終業

時刻	遅番 1	遅番 2
9:00	始業、食札準備 台車,ﾄﾚｰ,食器準備	
9:30	朝礼 盛付	始業、食器準備 朝礼
10:00		副菜盛付
10:30	夕食仕込	
11:00	盛付手伝い	主菜盛付
11:30	片付け	片付け 夕食仕込み
12:00	昼食下膳	
12:30		昼食下膳
13:00	昼休憩	昼休憩
13:30		
14:00	夕食仕込	夕食仕込
14:30		
15:00	調理	調理補助 箸類の用意
15:30	副菜調理終了 副菜盛付	おやつ下膳、洗浄
16:00	主菜調理終了 主菜盛付	盛り付け
16:30	17時出し用ご飯,汁盛付	粥ミキサー盛付
17:00	夕食配膳	夕食配膳 片付,床掃除
17:30	片付,消毒,清掃 温冷庫,ﾄﾚｰ,食札ｾｯﾄ	温冷配膳車下膳 蓋類洗浄　セット補助
18:00	配膳車1台目下膳　終業	配膳車2台目下膳 ﾄﾚｰ・箸類洗浄
18:30		厨房内点検　終業

調理室 日課表（土日）

時刻	早番★	早番
5:30	始業、献立・食数確認	始業、献立・食数確認
	調理	確認、食札・トレー準備
6:00		
6:30	昼食仕込	盛付
7:00	盛付	
7:30	朝食配膳	朝食配膳
	片付け	片付け
	昼食材料仕込み	トイレ清掃
8:00		昼食材料仕込み
8:30		朝食下膳
9:00	調理	調理補助
9:30		
	朝礼	朝礼
10:00		
10:30	主菜調理	調理補助
	配食ご飯盛り付け	配食汁盛り付け
11:00		
	盛付	盛付
11:30		
11:50	片付け,配膳,消毒	片付け,配膳,消毒
12:00	昼休憩	昼休憩
12:30		
13:00	昼食食器トレー洗浄	翌朝食仕込み
	夕食トレー・食器準備	ヤクルト準備
13:30		
	おやつ準備	調理器具消毒
14:00		おやつ準備
		ゴミ出し
14:30	終業	終業
15:00		

時刻	遅番 1	遅番 2
9:00	始業、昨夕分食器洗浄	
9:30		始業、トレー・食器準備
	朝礼	朝礼、朝食食器洗浄
10:00	副菜盛付	副菜盛付
10:30		
11:00	主菜盛付	主菜盛付
11:30	片付け	片付け
	夕食仕込み	夕食仕込み
12:00		
12:30	昼食下膳	昼食下膳
		昼食食器洗浄
13:00	昼休憩	昼休憩
13:30		
14:00	夕食仕込み	夕食仕込み
14:30		おやつ配膳
15:00	調理	調理補助
		箸類の用意
15:30	副菜調理終了	おやつ下膳、洗浄
16:00	盛り付け	盛り付け
	主菜調理終了	
16:30		
	盛付	粥ミキサー盛付
17:00		
17:20	夕食配膳、片付け 床掃除	夕食配膳、片付け 床掃除
17:30	温冷車下膳・清掃	温冷配膳車下膳
	トレー・食札セット	蓋類洗浄 セット補助
18:00	配膳車2台目下膳 終業	配膳車1台目下膳
		トレー・箸類洗浄
18:30		厨房内点検 終業

洗濯室業務日課表

水・土・日曜日		月・火・木・金曜日	
	始業		始業
8:30	汚物機から洗濯機へ移動（朝は1回だけ）	8:30	洗濯機・乾燥機作動開始 汚物機から洗濯機へ移動
8:40	ホールの掃除機かけ開始 （その間、洗濯機・乾燥機の作動管理）		トイレの排水口清掃 毎日・朝夕1回づつ
	ホールのモップかけ掃除 （その間、洗濯機・乾燥機の作動管理）	9:00	全居室・廊下、掃除機による清掃
10:20	洗濯物仕上げ・たたみ・取りに行く	10:20	風呂場から洗濯物回収 洗濯機・乾燥機作動
11:35	シーツ洗濯 乾燥機清掃 衣類を居室配達	11:15	洗濯物仕上げ・たたみ 衣類を居室配達 乾燥機清掃
12:00	シーツたたみ・収納	12:00	乾燥機清掃
12:30	終業	12:30	寝具等の仕上げ・収納 終業
13:30	始業 洗濯機作動開始	13:30	始業 洗濯機作動開始
13:40	乾燥機作動 仕上げ・たたみ トイレ掃除・ごみ搬出 洗濯機作動確認入れ替え等 洗濯物仕上げ・たたみ 衣類を居室配達	13:40	乾燥機作動 仕上げ・たたみ トイレ掃除・ごみ搬出 洗濯機作動確認入れ替え等 洗濯物仕上げ・たたみ 衣類を居室配達
17:00頃	乾燥機・洗濯室清掃 ホールのドア・手すりのアルコール消毒	１７：００頃	乾燥機・洗濯室清掃 ホールのドア・手すりのアルコール消毒
17:30	終業	17:30	終業

平成３１（２０１９）年度

事　業　計　画

社会福祉法人三宅島あじさいの会

通　所　介　護　事　業

介護予防通所介護事業

老人デイサービスセンターあじさいの里
サ　ー　ビ　ス　計　画

１．目標

介護保険制度の改正に伴い、今後益々利用者のサービス利用に関する要望及び質の向上が求られ、より充実した展開が必要と考えられます。

デイサービスの本質でもある「自立支援」を目標に、サービスの質の向上と利用者が容易に利用できるような体制作りに努めます。

・センターでのやすらぎを・・・・
・センターでのくつろぎの場として・・・・
・センターでの幸せというお手伝いの場として・・・・

やすらぎを感じる空間作り、自分らしく生き生きと自立の希望を持って幸せな老後の暮らしができる場として、利用者の方々にも、また、地域の方々にもくつろぎの場としての地域福祉の拠点として事業の推進を図ります。

２．基本事業

(1) 実施回数　週５日(月～金)、祝祭日実施（１２月２９日～翌年１月３日を除く）
(2) 利用定員　１日２５人　但し、介護予防利用者も含みます。
(3) 利用回数　居宅介護サービス計画に基づいて行ないます。

３．計画

・初回利用者には、事前面接（状態把握、契約、口座振替、介護保険確認等）を行い、身辺の状況を把握し、通所介護サービスを理解頂き利用者及びご家族の不安解消を図ります。
・常に利用者の心身の状況を把握し、ご家族の要望につとめ質の高いサービスを提供します。
・初回利用より１ヵ月後、通所介護計画書を作成し定期的に(介護保険証更新時）評価と見直しを図る（変更は随時とします）
・利用者ごとに担当を付け、ニーズを把握し通所介護計画書及び予防介護計画書に繁栄させることで、顧客満足の向上に努めます。
・フロアーミーティングの充実を図ることで、統一した介護を提供し、利用者サービスに繋げていきます。
・送迎付でご利用の場合は、予め約束した時間を厳守し、事故のないよう充分注意しながら送迎を行います。ただし、ご家族の送迎の有る場合はその限りではありません。
・緊急時については、契約時に基づく対応の統一を全職員に図ります。また、事故に関しては事故防止、再発防止（ヒヤリハットレポート・事故報告書等の提出）に努めます。ご家族に納得していただけるような説明と理解を得ます。報告、連絡、相談等をし、記録に残すこととします。
・居宅介護支援事業者（ケアマネージャー）との連携、連絡、情報交換を密にし、利用促進及びサービスに努めます。
・苦情処理の相談と、迅速な対応を図ります。
・通所介護サービス利用状況等の業務管理の迅速と正確性を向上させます。

(1) 日常生活援助

日常生活を自発的に活動するために、個々の能力に応じた自立支援を計画し促します。

(2) 健康状態の確認

来所時に、血圧、検温、脈拍等のバイタルチェックを看護師が行います。疾病等の早

期発見、予防に努めます。また、身体的な問題等に関する事項についても相談・助言を行います。体調の急変時には、看護師による処置、主治医への連絡等を実施し、家族に連絡を取るとともに臨機応変な対応を行います。（体温３７．５℃以上で、ご家族のお迎えをお願いします。状態に応じ救急車の手配をします）看護師による健康相談等についても随時応じます。

（ 3）入浴サービス

主に在宅での入浴が困難な利用者を対象に、プライバシーに配慮し身体を清潔に保つのみでなく、疲労回復や心身のリフレッシュを目的とし、喜んで頂けるような入浴を提供します。

（ 4）食事サービス

見て楽しみ、召し上がって美味しいと感じて頂けるよう、栄養バランスのとれた色彩豊かな食事を提供します。また、選択メニュー、リクエスト献立の実施、嗜好調査を年２回実施し、献立に反映させます。

（ 5）機能訓練サービス

全体リハビリ体操を通し（午前午後各 30 分）身体機能の維持と向上に努めます。

（ 6）各種余暇活動

利用者が、生きがいのある快適で豊かな日常生活を送ることができるよう、アクティビティ・サービスを実施するとともに、これらの活動を通じて仲間作り、老いや生涯の受容、心身機能の維持、向上、自信の回復や情緒安定を図ります。ボランティアを招き、より専門的な余暇活動を楽しんで頂けるよう多彩なプログラムを作成し、実施します。

（レクリエーション・娯楽活動・制作活動・行事的活動・体操等）

活動への参加は利用者本人の自由とし、心身の状況に合わせた別プログラムの提供及び個別対応をすることで、ニーズに合わせた自由な余暇活動の提供に努めます。

（ 7）送迎サービス

ドア・ツー・ドア方式を取り入れ、利用者のニーズに対応しながらサービスを実施します。

（ 8）危機管理・苦情処理

苦情に対して、スピーデイーな対応を図り、予めシミュレーションを実施し事故等に対する対処法や定期的な訓練等を行います。利用者に対してのケースカンファレンスを実施し、職員間で把握できるよう努力します。

（ 9）営業戦略

地域福祉を原点とし、地域に密着したサービスを展開する。また、関係機関との連携を密にし、情報交換、幅広い利用者のニーズに対応します。

(10）送迎中の緊急時の対応

1）送迎中、急変及び事故が起きた場合、事務所に連絡し指示を仰ぎます。
2）急変、事故発生、事故現場にて状態の把握を行います。
2）他の職員に応援要請を行います。
3）初期治療、対応開始します。
4）家族へ連絡します。
5）主治医に連絡を行い救急対応します。
6）救急車・施設の車輌にて医療機関（中央診療所）への搬送を行います。
7）事故報告書の作成、反省、苦情処理等の対応を行います。

４．利用料金

(1) 食費 ･････････････････････ ７００円（昼食・おやつ）

※行事などの特別食の場合、若干の加算があることがあります。

(2) レクリエーション材料費 ････ 実費相当額（５０円～）

(3) キャンセル料金 ･････････････ ６００円

※利用当日、連絡なくキャンセルされた場合、キャンセル料金を頂くことがあります。

(4) 介護サービス料金 ･････････ 介護度及び利用時間により、定められた介護サービス利用料金を頂きます。

５．日課・週課・月課

利用者各人の希望に沿った援助を提供するため、日課や規則の設定は最小限にとどめ、特に日課については、活動・生活援助の中でＡＤＬの向上及び、生活リズムを整え、活性化を図ることを目的とします。

日課・週課・月課は、利用者の状況やその他の状況により、微調整を必要とするものであり、そのために定期的な見直しを図ります。状況に応じ一部変更する場合もあります。

(1) 日課表

時間	日　課	時間	日　課
９：４５	うがい・手洗い おしぼり・配茶 連絡帳・内服薬チェック バイタル測定 （入浴）	１２：３０	休憩(お昼寝) トイレ誘導
１０：００	午前の活動 （月間予定表に添って）	１３：３０	活動 （月間活動予定表に沿い）
１０：５０	個別機能回復訓練 トイレ誘導・排泄交換	１４：５０	トイレ誘導・排泄交換
１１：３０	朝礼	１５：００	リハビリ全体体操
１１：５０	口腔体操	１５：１０	カラオケ・配茶
１２：００	昼食	１５：３０	おしぼり・おやつ
	配茶・配膳・下膳・服薬	１５：４０	終礼 （カバン・連絡帳渡し）
	口腔清拭	１６：００	帰宅

(2) 週課・月課表

	日	月	火	水	木	金	土
第一週		午前の活動 体重測定 一般浴	午前の活動 体重測定 一般浴	午前の活動 体重測定 一般浴	午前の活動 体重測定 一般浴	午前の活動 体重測定 一般浴	
		午後の活動 (月間予定表に沿って) 床清掃（消毒）	午後の活動 (月間予定表に沿って)	午後の活動 (月間予定表に沿って)	午後の活動 (月間予定表に沿って)	午後の活動 (月間予定表に沿って) シーツ交換	
第二週		午前の活動 (体操・歌・朝礼) 一般浴	午前の活動 (体操・歌・朝礼) 一般浴	午前の活動 一般浴 防災訓練	午前の活動 (体操・歌・朝礼) 一般浴	午前の活動 (体操・歌・朝礼) 一般浴	
		午後の活動 (月間予定表に沿って) 床清掃（消毒）	午後の活動 (月間予定表に沿って)	午後の活動 (月間予定表に沿って)	午後の活動 (月間予定表に沿って)	午後の活動 (月間予定表に沿って) シーツ交換	
第三週		午前の活動 (体操・歌・朝礼) 一般浴	午前の活動 (体操・歌・朝礼) 一般浴	午前の活動 (体操・歌・朝礼) 一般浴	午前の活動 (体操・歌・朝礼) 一般浴	午前の活動 (体操・歌・朝礼) 一般浴	
		午後の活動 (月間予定表に沿って) 床清掃（消毒）	午後の活動 (月間予定表に沿って)	午後の活動 (月間予定表に沿って)	午後の活動 (月間予定表に沿って)	午後の活動 (月間予定表に沿って) シーツ交換	
第四週		午前の活動 (体操・歌・朝礼) 一般浴	午前の活動 (体操・歌・朝礼) 一般浴	午前の活動 (体操・歌・朝礼) 一般浴	午前の活動 (体操・歌・朝礼) 一般浴	午前の活動 (体操・歌・朝礼) 一般浴	
		午後の活動 (月間予定表に沿って) 床清掃（消毒）	午後の活動 (月間予定表に沿って)	午後の活動 (月間予定表に沿って)	午後の活動 (月間予定表に沿って)	午後の活動 (月間予定表に沿って) シーツ交換	
第五週		午前の活動 (体操・歌・朝礼) 一般浴	午前の活動 (体操・歌・朝礼) 一般浴	午前の活動 (体操・歌・朝礼) 一般浴	午前の活動 (体操・歌・朝礼) 一般浴	午前の活動 (体操・歌・朝礼) 一般浴	
		午後の活動 (月間予定表に沿って) 床清掃（消毒）	午後の活動 (月間予定表に沿って)	午後の活動 (月間予定表に沿って)	午後の活動 (月間予定表に沿って)	午後の活動 (月間予定表に沿って) シーツ交換	

５．職員日課表

日　直	時間	介護員	時間	看護師	時間
8:30	始業、活動記録確認	8:30	申し送り（日直より）	8:30	申し送り
	申し送り		申し送り確認後送迎開始		お茶・体温計・血圧計の準備
	お茶・体温計・血圧計の準備				
	(車椅子orストレッチャー準備)				
	浴室準備				
9:00	到着順に受け入れ	9:00	到着（DH日直へ報告）	9:00	到着順に受け入れ
～	配茶・健康チェック(Nrsへ報告)	～	健康チェック	～	配茶・健康チェック
	手洗い・うがい介助		リフト浴・一般浴		手洗い・うがい介助
	連絡帳の確認		入浴者誘導・着脱・中介助		体重測定（毎月第1週目）
	トイレ誘導・排泄介助（定時）				服薬チェック
	入浴者誘導・整髪			10:45	全体リハビリ体操
10:00	午前の活動		入浴終了・浴室清掃・消毒		バイタル記録
10:30	トイレ誘導・排泄介助（随時）		入浴終了午前の活動補助		
10:50	全体リハビリ体操		トイレ誘導・排泄介助（随時）		
11:30	朝礼		おしぼり・お茶回収		
		11:30			入浴処置者対応
11:45	口腔体操				
	配茶・おしぼり　トイレ誘導（随時）		休憩		
12:00	配膳・食事介助			12:00	配膳・食事介助
					服薬介助
12:30	下膳　12:30	12:30	連絡帳記入	12:30	
	口腔ケア				
	休憩	13:00	午後の活動準備		休憩
13:30	13:30	13:30	午後の活動	13:30	
14:00	午後の活動				午後の活動
	（月間予定表による）		（月間予定表による）		
15:00	全体リハビリ体操	14:50	トイレ誘導・排泄介助（定時）	14:50	トイレ誘導・排泄介助（定時）
15:10	カラオケ	15:00	全体リハビリ体操		
15:30	おやつ・配茶	15:10	カラオケ	15:10	全体リハビリ体操・カラオケ
		15:30	おやつ・配茶	15:30	おやつ見守り
15:40	送迎準備	15:45	送迎準備	15:45	送迎準備
16:00	送迎	16:00	送迎	16:00	送迎
					送迎に出ない場合
16:15	送り出し終了後活動記録記入				（翌日準備・清掃手伝い）
	加湿器	16:40	DH日直へ利用者状況報告	16:40	DH日直へ利用者状況報告
			トイレ清掃・ゴミ出し・加湿器		
17:00	個別ケース記録（送迎に出た場合）		シーツ交換		
	翌日準備・ミーティング		翌日準備・ミーティング		翌日準備・ミーティング
17:30	終業	17:30	終業	17:30	終業

６．行事計画

(1) 季節行事

月	行　事　内　容	担　当	予　算	備　考
４月	花見		0	家族参加有
５月	遠足・クッキング		4,000	
６月	買い物外出他		0	家族参加有
７月	七夕		3,000	
８月	クッキング（納涼祭）		0	特養合同、納涼祭予算
９月	個別外出		0	
１０月	運動会		4,000	
１１月	ドライブ		0	
１２月	クリスマス忘年会		8,000	
１月	お正月遊び・お茶会		3,000	
	新年会		10,000	家族参加有
２月	節分		2,000	
３月	ドライブ外出・クッキング		4,000	
		合 計	38,000	

(2) 定例行事

1) 誕生会

毎月１回誕生者を発表し、誕生日を祝います。

(3) 活動内容及び目的

1) クッキング

季節のおやつを利用者に作っていただき、おやつに召し上がっていただくことで季節の意識付けに繋げていきます。（材料費は個人負担）

2) 手工芸

指先のリハビリの一環として行いますが、事前に参加希望者を聞いてから行います。（材料費は個人負担）

3) 壁画作成

デイサービス前の廊下に季節を彩るような壁画を作成します。皆で作った作品をデイサービス以外の方に見ていただくことで参加の意欲向上に繋げていきます。

4) カレンダー作成（個別カレンダー・大カレンダー）

個別カレンダーを作成することで、自分の利用日の把握と月日・曜日の意識付けに繋げていきます。

5) ゲーム

利用者のＡＤＬにあわせたゲームを行うことで、楽しみながら身体を動かす機会を提供していきます。

6) 頭脳ゲーム（頭の体操）

まちがい探し・漢字のよみとり・計算・迷路・穴埋めパズル等、机の上で考えるゲームを行うことで、脳の活性化を図って行きます。

7) 歌の時間（朝の歌・カラオケ）

懐かしい歌や季節の歌・カラオケでお好きな歌を歌っていただくことで、ストレスの発散・呼吸器の機能訓練に繋げていきます。

8) リハビリ体操（全体リハビリ体操）
午前（１０：４５～１１：１５）、午後（１４：５０～１５：１５）の２回行うことでＡＤＬの維持向上に繋げていきます。

9) その他
書道（年２～３回）・百人一首・ぬりえ・ビデオ鑑賞等

７．係・担当

(1) 物品係 ･････････････････････ 寺村

(2) 写真係 ･････････････････････ 国分

８．経費予算

行事計画で個別に設定した予算とは別に、消耗品以外で支出する予算は以下のとおりとします。

(1) クラブ活動費 ･････････････････ ２４，０００円／年

(2) 教養費 ･････････････････････ ８，０００円／年

平成３１（２０１９）年度

事　業　計　画

社会福祉法人三宅島あじさいの会

三宅村指定居宅介護支援事業
三宅村地域包括支援センター事業

三宅村指定居宅介護支援事業所事業計画

１．総括

介護保険法に基づき、利用者が要介護状態になっても、可能な限り居宅において自分らしい日常生活を営むことができるよう支援を行います。その際、「利用者本位」「自立支援」を基本に、公平・中立な立場に立って、介護サービスを利用することができるようケアプランの作成を行います。

２．運営方針

当事業は、すべての住民が介護保険制度を充分に理解し、介護サービスを必要とする方々が公平にサービスを利用でき、安心して生活できるよう下記の通り支援するものとします。

(1) 利用者本位に基づき、自立支援の観点にたって相談援助を行います。

(2) 利用者のニーズに対応したきめ細かな満足度の高いサービスが提供されるよう努力します。

(3) 利用者と家族の方々が安心して在宅での自立生活が継続できるよう、介護保険制度の周知を図り、住民の生活安定と福祉の向上に努めます。

３．職員体制

(1) 管理者（兼務）・・・・・・・・・・・・・・・・ １名

(2) 介護支援専門員（兼務）・・・・・・・・ ２名

(3) 事務員（兼務）・・・・・・・・・・・・・・・・ １名

４．事業場所

住　　所	東京都三宅島三宅村阿古８０７番地１
電話番号	０４９９４－５－００６１

５．業務時間

(1) 開設日・・・・・月曜日～土曜日

(2) 開設時間・・・・午前８時３０分から午後５時３０分まで
（但し、夕方５時３０分から翌朝８時３０分までは、「特別養護老人ホームあじさいの里：電話０４９９４－５－０２４８」で対応します。）

６．利用対象者

要介護認定審査結果、要介護１～５と認定された方を対象とします。

７．事業内容

(1) アセスメント

介護サービスを希望する要介護者に対し、潜在するニーズを探り問題解決に向けた課題分析を行います。

(2) 契約

介護サービスを希望する要介護者に対し、十分な説明と同意のもと契約を交わします。

(3) ケアプランの作成

利用者の心身状況や環境を十分把握しながら、本人とその家族の意向を尊重し、必要なサービスを総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して、ケアプランを作成します。

サービス担当者会議を経て作成したケアプランを、利用者とその家族に対し説明を行い、

同意を頂きます。

(4) モニタリング

サービス利用状況の管理・モニタリングによりケアプランの見直し、必要に応じて変更等行います。

(5) 関係機関との連絡調整

ケアプランの実施に向けて、居宅サービス事業者、その他関係機関との連携を図ります。

(6) 給付管理業務

在宅サービスの支給限度基準額と居宅サービス事業者におけるサービスの時間と単位数と金額を管理します。

(7) 代行業務

区市町村への利用者の要介護認定等の申請代行を行います。

(8) 福祉用具の購入及び住宅改修に関する相談業務等

1) 在宅において福祉用具を利用することによって、入浴・排泄が自立できるよう購入やレンタルの相談業務を行います。

2) 在宅で安心して生活できるように、必要に応じて住宅の改修が必要となった場合の相談・助言を行います。

(9) カンファレンスの開催

各事業所のサービスが確実に実行されているか、利用者との関係は適切であるか、問題はないか随時情報交換を行います。個別に関係機関を召集してケースカンファレンスを開催し、問題解決を図りサービスの質の向上に努めます。

(10) 苦情処理

利用者とその家族からの苦情・不満・指摘などに対し、その解決のため各事業所、三宅村、国保連等への報告を行い、改善に努めます。

(11) 事故発生時の対応

利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、必要な措置を講じます。事故の状況及び事故に際し行った処置について経過を記録します。また、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

(12) 秘密保持

業務上知りえた個人情報は、絶対に秘密を保持します。また、退職後においても同様とします。

(13) 介護支援専門員の質の向上

介護支援専門員は、多様化する介護保険制度を円滑に実施するため、研修会や学習会に積極的に参加し、資質向上に努めます。

三宅村地域包括支援センター事業計画

１．総括

三宅村地域包括支援センターは、高齢者が住みなれた地域で、尊厳のあるその人らしい生活を維持できるよう、公正・中立な機関として、地域の高齢者等の心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な援助を行うことにより、その保険医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援します。

２．三宅村地域包括支援センター設置目的及び運営方針

三宅村に暮らす高齢者が、住み慣れた地域で尊厳のある自分らしい生活が継続できるようにするため、地域の高齢者の心身の健康維持、保険・福祉・医療の向上に必要な援助、支援をします。

また、高齢者の多様なニーズを総合的に受け止め、地域の実情や家族の状況を充分把握し、生活を支えて行くうえで生ずる権利侵害に対し他機関と連携し防止に努めます。そして、地域における様々な社会資源を活用して、高齢者に対して必要な支援を包括的、継続的に行う機関として、三宅村地域包括支援センターを運営します。

３．職員体制

(1) センター長（兼務）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １名
(2) 社会福祉士 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １名
(3) 介護支援専門員（兼務） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ２名
(3) 事務員（兼務） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ １名

４．事業場所

住　　所	東京都三宅島三宅村阿古８０７番地１
電話番号	０４９９４－５－１８３２
Ｆ　Ａ　Ｘ	０４９９４－５－０８８４

５．業務時間

(1) 開設日・・・・・・月曜日～土曜日（但し、１２月２９日～１月３日は休業とします。）
(2) 開設時間・・・・・午前８時３０分から午後５時３０分まで
（但し、夕方　５時３０分から翌朝８時３０分までは、「特別養護老人ホームあじさいの里：電話　０４９９４－５－０２４８」で対応します。）

６．利用対象者

この事業の対象者は、６５歳以上の要介護高齢者、要介護となる恐れのある高齢者及びその家族並びにその親族等とする。また、介護予防の啓蒙活動においては、すべての高齢者が対象となります。対象となる主な事項は、次のとおりとします。

(1) 寝たきりや認知症で介護が必要な方
(2) 一人暮らしで日常生活に不安のある方
(3) 高齢者を介護する家族
(4) 要支援１・２の認定を受け、介護予防サービスを利用される方

７．事業内容

(1) 総合相談

1) 高齢者に関する様々な相談の窓口

高齢者、家族、近隣の住民及び関係機関等を通じて様々な相談を受け、対象者の抱える課題を的確に把握し、保健・医療・福祉の各種サービスが受けられるよう支援します。

2) 介護保険の申請代行等の支援

要支援･要介護認定のほか各種サービスにかかる申請についての相談･助言を行い、支援が必要であれば代行をします。また、必要に応じて認定調査の立ち合いを行います。

3) 住宅改修相談

高齢者向けに居室などの改良を行う際に、相談があった場合、住宅改修にかかる助言を行い、住宅改修が必要と判断した場合、必要な手続きを行います。

4) 福祉用具購入相談

高齢者等から福祉用具購入にかかる相談を受けた場合、適切な助言を行い、福祉用具の購入が必要と判断した場合、必要な手続きを行います。

(2) 実態把握・サービスの総合的及び継続的な調整

要介護高齢者等の実態把握、並びに実態に即した保健福祉サービスの総合的及び継続的な調整を行います。

関係機関とのネットワークを構築し、実態把握を行います。

(3) 虐待の防止・権利擁護

高齢者に対する虐待の早期発見及び防止。地域福祉権利擁護事業や成年後見制度の活用など高齢者の権利擁護のための必要な支援を行います。

(4) ケアマネジメント体制への支援

高齢者一人ひとりの状態の変化に応じ、高齢者が安心して生活できるよう介護支援専門員と連携し、支援を行います。

(5) 介護予防給付

要介護認定で「要支援１・２」と認定された方や、基本健康検査に基づいて選定された特定高齢者が、要介護状態になることを予防するため、心身の状況、その置かれている環境その他に応じて必要な支援を行います。

1) アセスメントの実施

基本チェックリストや面談などによって情報収集し、生活機能低下の原因などの分析を行います。

2) 介護予防ケアプランの作成

サービス担当者会議を開催し、目標とする生活について、利用者や家族とともに話し合い、これに基づいて介護予防ケアプランを作成します。

3) モニタリング

利用者自身の日常生活能力や生活状況に変化はないか、介護予防ケアプランどおり実行できているかを把握します。

4) 評価の実施

モニタリングの結果から一定期間後に目標が達成されたかどうかを評価し、必要に応じてプランの見直しを行います。

5) 給付管理

介護予防サービス計画書作成から国保連への請求までの帳票を確実かつ正確に作成します。

(6) 介護予防普及活動及び広報活動

三宅村と連携して、三宅村介護予防運動として各地区の老人クラブやサロン（阿古・

坪田・神着・伊豆・伊ケ谷）開催時に訪問し、介護予防運動、体操等を行い、介護予防に関する情報を提供します。また、地域包括支援センターの業務内容等の広報を行います。

(7) 地域ケア会議の開催

1) 介護保険事業所連絡会

関係機関との情報交換等を毎月１回開催します。

2) ケア会議

医療連携を目的として毎月１回開催します。

3) 地域ケア会議

三宅村見守り事業の推進会議や、地区連絡会議と連携し、地域で支援の必要な高齢者の課題について検討し、支援方法や情報交換のために、高齢者にかかわる関係機関を交えて適宜開催します。

８．その他

(1) 会議等への出席

1) 介護保険事業所連絡会
2) 三宅村民生児童委員協議会
3) 医療連携ケア会議
4) 三宅村地域包括支援センター運営協議会
5) 三宅村見守り事業 推進会議、地区連絡会議

(2) 在宅高齢者および心身障害者等の配食サービス事業

1) 在宅高齢者および心身障害者等の配食サービスの相談及び申請代行等の業務を行います。

2) 申請者の状況等の確認

訪問調査により、家庭環境や家族の状況等の聞き取りを行います。

3) 配食時不在等安否確認について協力を行います。

(3) 秘密保持

業務上知り得た個人情報は、正当な理由なく絶対に外部に漏らしません。また、退職後においても同様とします。

(4) 事故発生時の対応

事故防止のための必要な措置を講ずるとともに、事故が生じた場合は、その事実を直ちに三宅村及び関係機関に報告するものとします。

(5) 専門性の質の向上

1) 多様に変化する介護保険制度を円滑にするため、研修会や学習会に積極的に参加し、資質向上に努めます。

2) 平成２９年度研修計画

東社協センター部会（地域包括支援センター長等）出席・・・・１回（１名）

平成３１（２０１９）年度

事　業　計　画

社会福祉法人三宅島あじさいの会

三　宅　村　配　食　サ　ー　ビ　ス　事　業

三宅村高齢者及び身体障害者等配食サービス事業計画

(趣　旨)

１．当事業は、在宅の高齢者及び身体障害者等に対して三宅村が栄養バランスのとれた食事を提供すること(以下「配食サービス」という。)により、高齢者及び身体障害者等の健康保持を図るとともに、安否の確認を行い、もって高齢者等の福祉の向上を図ることを目的とします。

(実施主体・窓口)

２．三宅村福祉健康課

(対象者)

３．この事業の対象者は、三宅村に住所を有し、衰弱、心身の障害、疾病等の理由により食事の調理が困難な者であって、次の項目のいずれかに該当し、本事業を利用することが適切であると村長が認めた者とします。

(1) ６５才以上の高齢者のみの世帯
(2) 要介護・要支援認定を受けている方で、食に関する支援が必要な方
(3) ６５才以下で身体に障害がある方で、食に関する支援が必要な方
(4) 同居する家族等が上京、入院等で長期間不在になる場合でその期間中(1)に該当する方
(5) 同居する家族等が仕事等により、日中不在となるためその間(1)に該当する方

(事業の内容)

４．事業の内容は、次のとおりです。

(1) 受託者が調理した食事をこのサービスを利用しようとする者の自宅へ配達します。
(2) 配達に際しては、安否の確認、健康状態の観察、必要に応じ関係機関との連絡調整等を行います。

(食事の種類等)

５．第４に規定する食事の配達は、月曜日から金曜日（ただし、年末１２月２９日から年始１月３日を除く。）のうち、利用者１人当たり、１日につき１食の昼食を配達します。

(事業の受託)

６．この事業は、三宅村からあじさいの里が受託して実施します。

(利用の申請)

７．本事業を利用しようとする者（以下「利用者」という。）は、配食サービス利用申請書を三宅村に提出しなければなりません。

(利用の決定)

８．三宅村は、前条の申請書の提出があったときは、三宅村高齢者配食サービス事業利用調査票により調査の上、その利用の可否を決定し、配食サービス利用決定(却下)通知書により申請者に通知するとともに受託者へ配食サービス利用決定者一覧を通知します。

(内容及び手続きの説明及び同意)

９．受託者は、配食サービスの提供開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、サービス内容、献立内容、料金等について、説明を行い、利用者の同意を得るとともに、契約書を取り交わさなければなりません。

(緊急時の対応)

１０．受託者は、安否確認時等に利用者の心身の状態に異常があると判断した場合、速やかに関係機関に連絡をする等必要な処置を講じるとともに、あらかじめ利用者等の指定する

緊急時連絡先に連絡をしなければなりません。

(秘密保持等)

１１．受託者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た情報を漏らしてはなりません。

２　受託者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た情報を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければなりません。

(配食サービスの提供)

１２．第４の利用にあたっては、医療法(昭和 23 年法律第 205 号)第１条の５に規定する病院等への入院及び介護サービス等を利用した日は、配食サービスの提供はしないものとします。ただし、いずれの場合においても入退院または入退所の日、及び食事サービスの提供のない場合を除きます。

(配食の変更)

１３．利用者は、自らの都合で配食の変更をしようとするときは、必ず当日の午前 10 時までに受託者まで連絡しなければなりません。また、当日の中断及び連絡なく不在で配食サービスを受けられなかった場合については、配食サービス事業の対象としません。

(利用者の負担)

１４．利用者の実費は、１食につき５００円とし、利用者が受託者へ支払うものとします。

(配達時間)

１５．午前１１時３０分頃から午後０時３０分頃の時間帯に各家庭に配達します。

(利用申請機関)

１６．当申請は、三宅村役場または三宅村地域包括支援センターへ申請します。

三宅村役場	８時３０分～１７時３０分（月曜日～金曜日）
地域包括支援センター	８時３０分～１７時３０分（月曜日～土曜日）

平成３１（２０１９）年度

消防・防災計画

社会福祉法人三宅島あじさいの会

平成３１年度 消防防災対策計画書

気象庁が発表する火山警戒レベルで、昨年三宅島はレベル１に引き下げられました。前回２０００年の噴火から１８年がたち、唯一居住が規制されていた三池・沖ヶ平地区の制限が解除されるなど、ひとつの節目の年となりました。

一方、日本全国に目を向けると阿蘇山や鹿児島の噴火、茨城県常総市の洪水災害に代表される大雨の被害、関東地域直下を震源とする地震の頻発、箱根山の噴火警戒レベルの引き上げなど、多くのニュースを見る機会がありました。中でも常総市の洪水被害は、想定を超えた自然の猛威の前では、なすすべもなく立ち尽くすしかない人間の無力さを改めて思い知らされた出来事でした。

防災を考える際には災害の規模を想定する必要があります。そこには常にコストとの綱引きがあり、どの程度の規模の災害に備えるかはその時々の政治的判断に委ねられることも多いと思います。１００年に一度の災害に備えるのか、取り敢えず１０年に一度の災害に備える設備や体制にするのか、多角的に判断して決定することになります。

その際に必要なのは、想定した規模を越える災害に見舞われた時のことも同時に考えておくことです。「ここまでで大丈夫」と言う考えは自然には通用しません。当施設では５５名の入居者の生命を守るために必要なことを考え備えることが求められています。加えて、地域の避難所としての役割を担うなど、防災拠点のひとつとなるよう日頃から訓練を重ね、職員の意識の向上に努めています。

今年度は関係機関との連携を更に深め、様々な状況に対応できるよう防災体制の強化と維持を目指し、ここに「消防防災計画」を策定します。

１．消防計画書

防災及び非常時の行動は、別途「防災対策要綱」に定めます。

２．防災対策会議等

(1) 防災対策委員会を設置し、関係機関等との防災対策会議を開催し防災対策に努めます。

(2) 月毎に防災訓練の実施立案及び反省会を開催し、防災に係わる意識向上を図ります。
防災対策会議は、毎月第２火曜日に開催し、必要に応じて随時開催します。

(3) 防災計画書の策定と実施

(4) 防災に関する研修及び教育を行ないます。

３．防災設備及び非常用物品の確認

防災設備備品及び非常用物品（非常用食料品を含む）の確認を行ないます。不足品があった場合は速やかに補充を行います。

(1) 消防設備機器保安点検を年２回、委託業者により実施します。

(2) 非常用物品（非常用食料品を含む）の点検。４ヶ月毎に確認します。

(3) 消防設備機器等の自主点検
消防設備機器等及び備品の自主点検を随時行ないます。

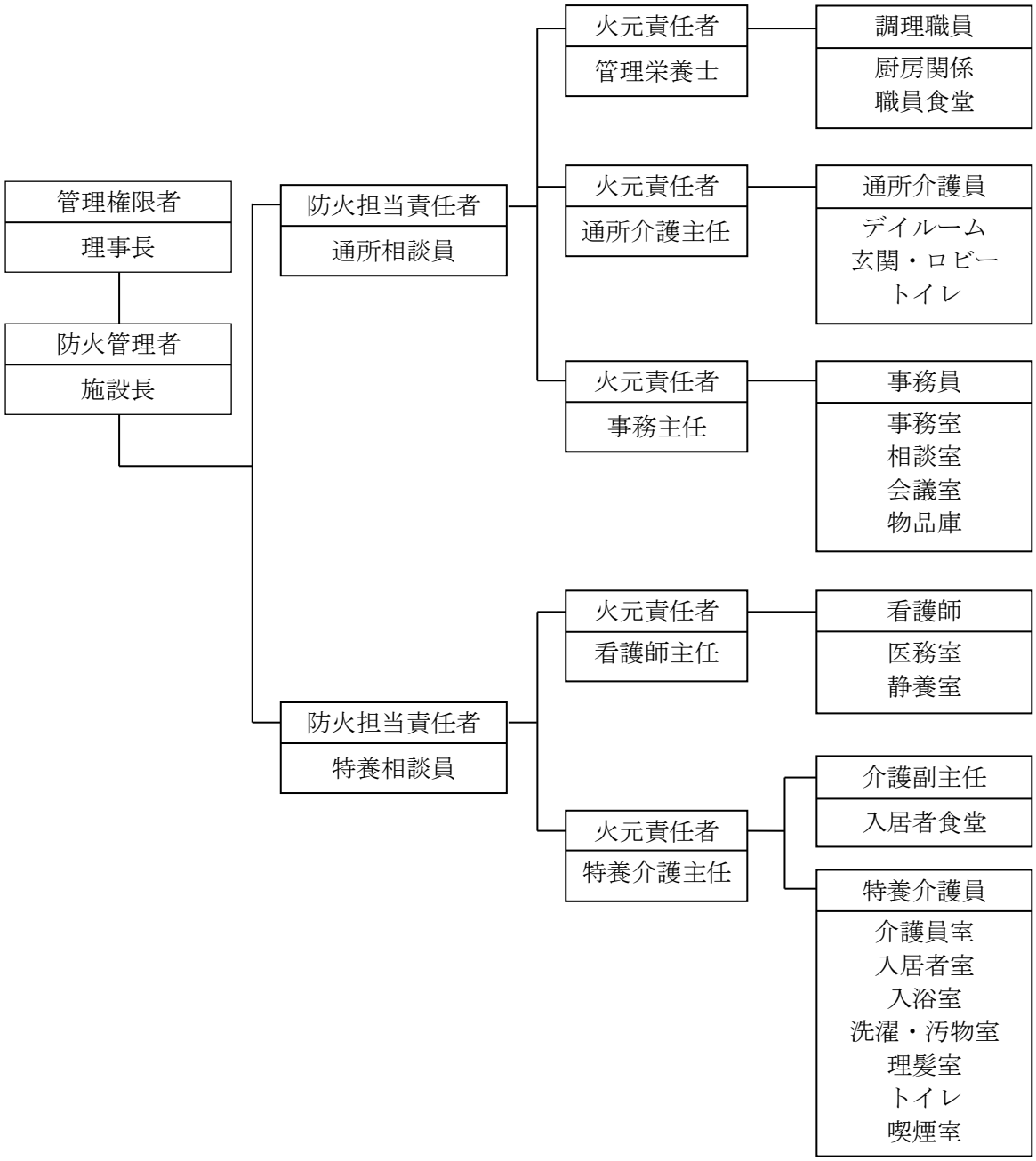
４．防災対策委員会の構成

職　名	職　　種	氏　　名
委 員 長	施設長	染谷 一美
副委員長	事務長	山﨑 学
委　　員	事務員 生活相談員 看護師 介護職員 栄養士・調理員 設備管理担当	佐藤 祐二・里中 貴子 前田 栄 特養介護主任・デイ介護主任 藤井 智二郎・早川 久美子 山口 勝

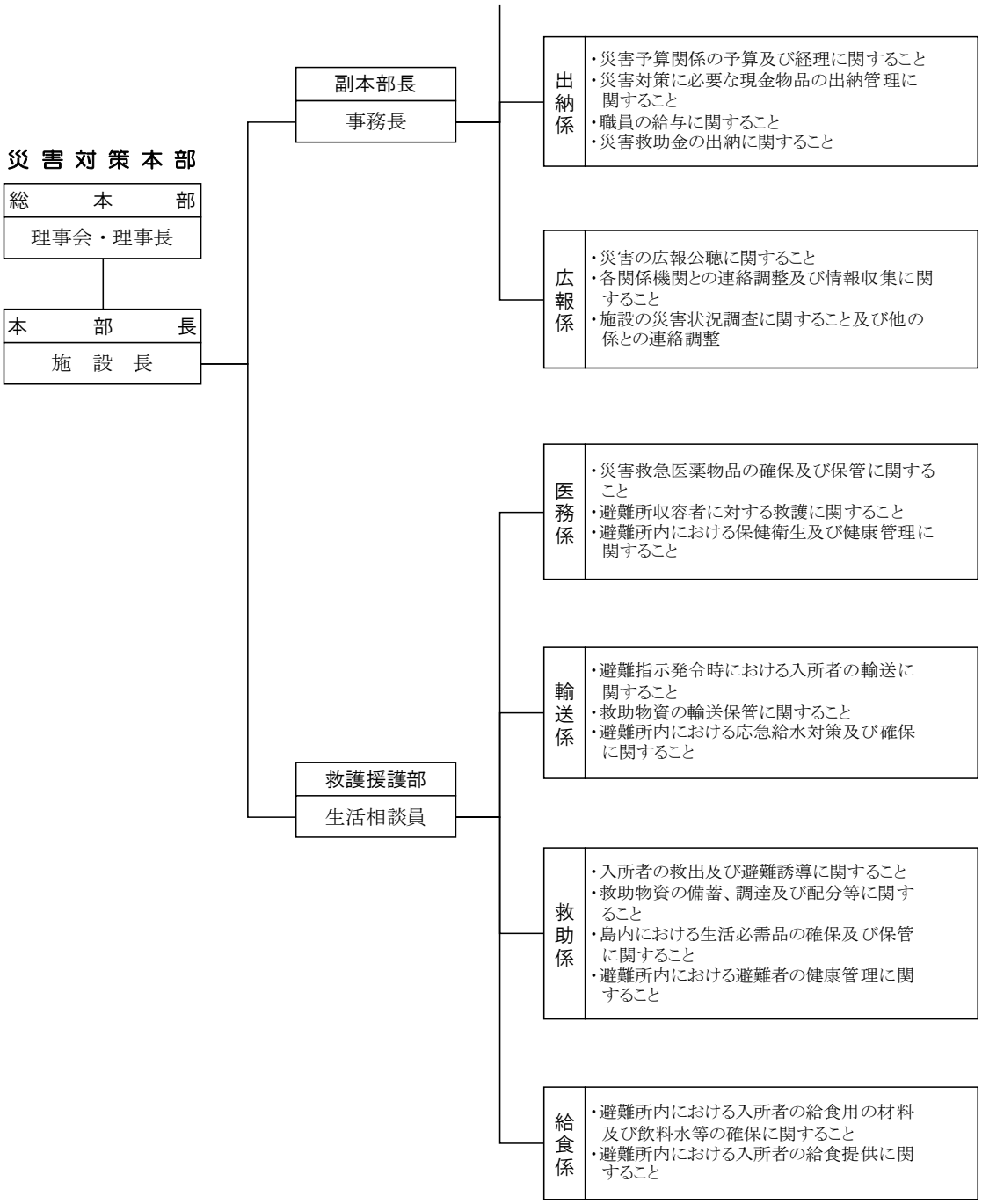
５．防災訓練の実施内容

月	実施訓練	担当者	訓　練　内　容
4	防災の心得	事務職員	消防本部を招聘し、日常の防災心得について、職員及び利用者に対して防災意識の確認及び指導を行う。
5	心肺蘇生訓練 AED 使用	看護師	ダミー人形を使って、心肺蘇生救急法の訓練を行う。AED の正しい使用方法を身につける。
6	初期消火訓練 及び図上訓練	事務職員 設備管理担当	火災発生時の初期消火訓練。防災案内図に基づき消火器及び非常口の確認、避難経路の確保訓練の実施。
7	災害時被災高齢者の緊急受入等の訓練	施設長 全防災委員	三宅島付近に台風接近により暴風雨災害等の発生により被害拡大に伴い、近隣の要介護高齢者の受入要請により、施設を要介護高齢者の受入避難先に指定されたことによる受入等の訓練の実施を行う。
8	早朝防災連絡通報訓練	栄養士	早朝、厨房(調理室)からの出火を想定した初動訓練を行う。初期消火を行うと共に、消防本部への通報及び職員の緊急電話連絡訓練の実施。
9	火災避難訓練	デイサービス	デイサービス実施中にコンセントからの発火で延焼した場合を想定し、避難経路の確保と利用者の安全な避難誘導を行う。
１０	総合防災訓練	施設長 全防災委員	三宅島雄山からの噴火発生を想定し、三宅村災害本部との合同訓練の実施。 三宅村の避難指示に従い、ガスマスクを装着し利用者を避難場所への移動訓練等を行う。
１１	訓練予備月		事情により実施できなかった訓練、または臨時で必要となった訓練を実施する。
１２	夜間防災訓練	特養・介護員	特養ホーム入居棟より火災発生を想定し、入居者の避難誘導訓練、消防本部への通報訓練、職員緊急電話連絡網による通報・招集訓練を行う。
1	次年度事業計画策定	全防災委員	次年度事業計画の調整及び策定
2	訓練予備月		事情により実施できなかった訓練、または臨時で必要となった訓練を実施する。
3	非常食炊き出し訓練及び防災備品の点検	栄養士 事務職員	非常食の炊き出し訓練と防災備品及び非常食料品の点検確認と補充を行う。

６．防災管理組織表

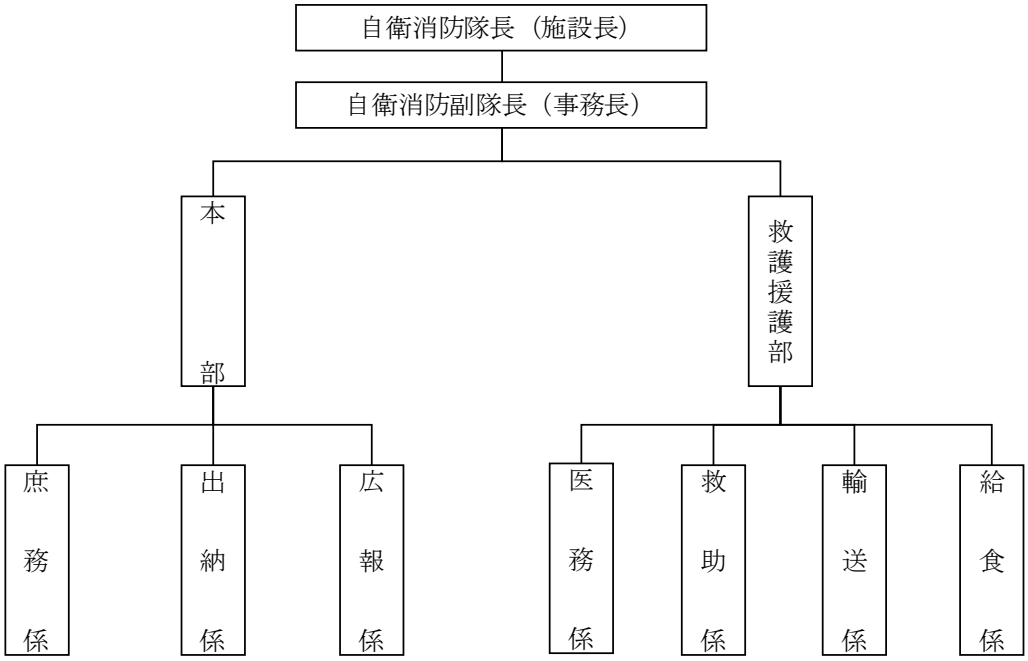

管理権限者
理事長
防火管理者
施設長
防火担当責任者
通所相談員
火元責任者
管理栄養士
調理職員
厨房関係
職員食堂
火元責任者
通所介護主任
通所介護員
デイルーム
玄関・ロビー
トイレ
火元責任者
事務主任
事務員
事務室
相談室
会議室
物品庫
防火担当責任者
特養相談員
火元責任者
看護師主任
看護師
医務室
静養室
火元責任者
特養介護主任
介護副主任
入居者食堂
特養介護員
介護員室
入居者室
入浴室
洗濯・汚物室
理髪室
トイレ
喫煙室

７．災害対策本部


災害対策本部
総本部
理事会・理事長
本部長
施設長
副本部長
事務長
出納係
・災害予算関係の予算及び経理に関すること
・災害対策に必要な現金物品の出納管理に関すること
・職員の給与に関すること
・災害救助金の出納に関すること
広報係
・災害の広報公聴に関すること
・各関係機関との連絡調整及び情報収集に関すること
・施設の災害状況調査に関すること及び他の係との連絡調整
救護援護部
生活相談員
医務係
・災害救急医薬物品の確保及び保管に関すること
・避難所収容者に対する救護に関すること
・避難所内における保健衛生及び健康管理に関すること
輸送係
・避難指示発令時における入所者の輸送に関すること
・救助物資の輸送保管に関すること
・避難所内における応急給水対策及び確保に関すること
救助係
・入所者の救出及び避難誘導に関すること
・救助物資の備蓄、調達及び配分等に関すること
・島内における生活必需品の確保及び保管に関すること
・避難所内における避難者の健康管理に関すること
給食係
・避難所内における入所者の給食用の材料及び飲料水等の確保に関すること
・避難所内における入所者の給食提供に関すること

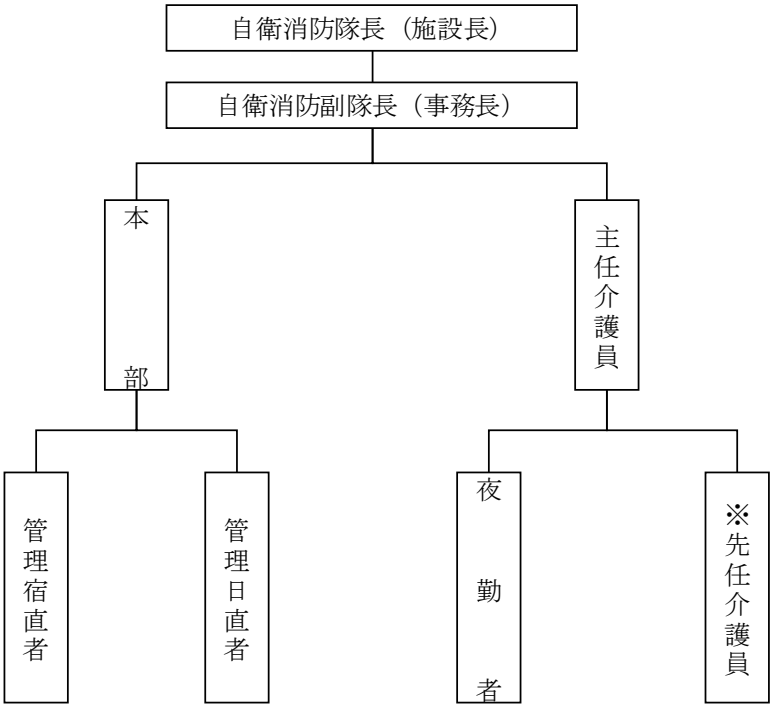
８．自衛消防隊組織

第１編成　　平日【午前８時３０分～午後５時３０分】



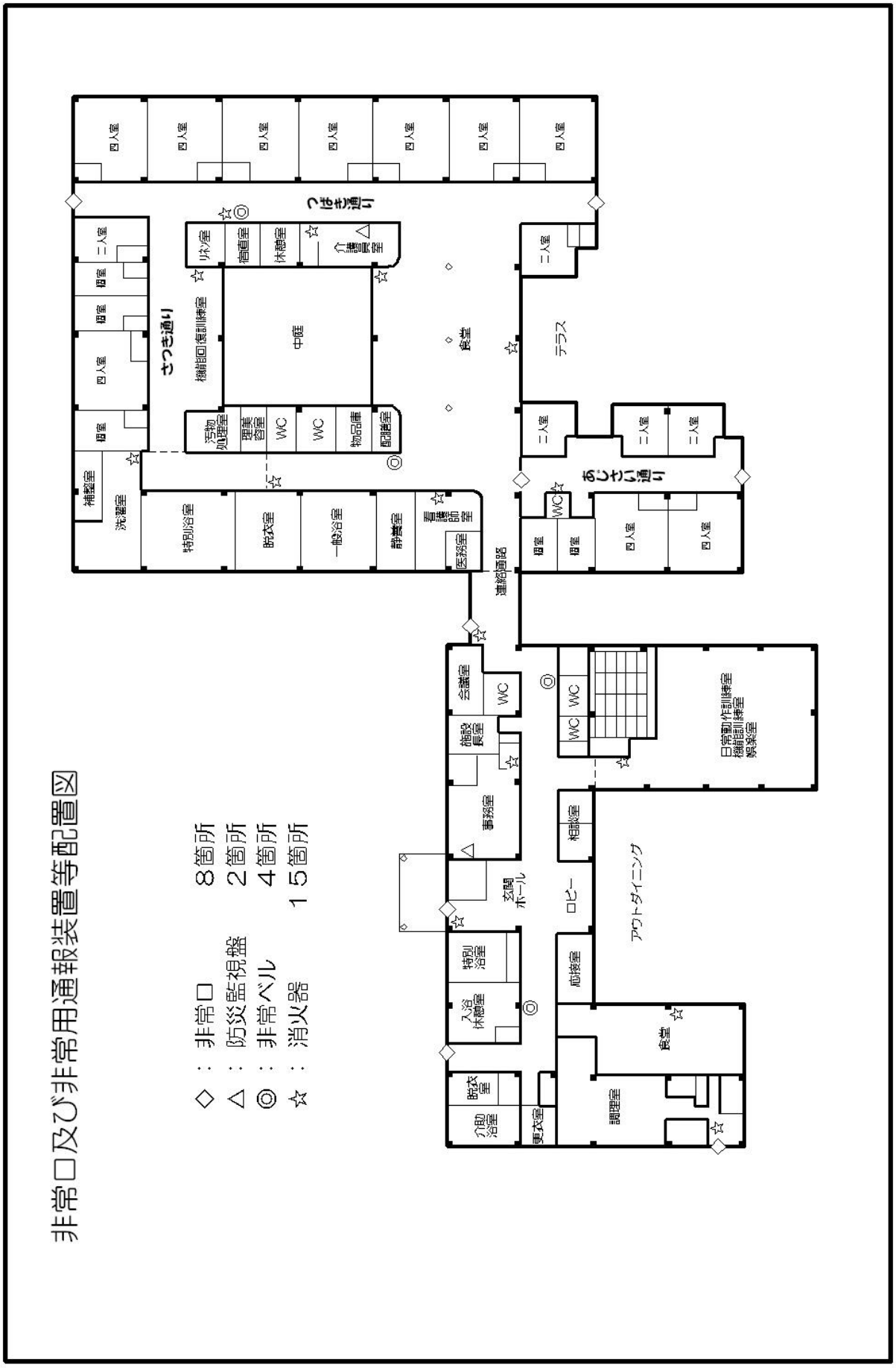
★ 自衛消防隊長及び副隊長が施設に不在のときは防火管理者、なおかつ不在の場合は、いずれかが到着するまでの間、事務職員がその職務を代行する。

第２編成　　土日・祝祭日・年末年始休日
夜間【午後５時３０分～午前８時３０分】



★ 自衛消防隊長及び副隊長が施設に不在のときは管理当直者、事務日直者がその職務を代行する。
※ 先任介護員＝主任介護員を示す。主任介護員不在時は副主任→日直者の

９．非常口及び非常用通報装置等配置図



１０．非常食献立

提供回	常食～一口大	キザミ～小キザミ	極キザミ～ミキサー食
1	パン缶 汁物 ウインナー	マフィン缶またはパン粥か粥 汁物 鶏肉のクリーム煮	パン粥またはなめらか粥 汁物 鶏肉のトマト煮
2	栄養バランスクッキー 汁物 味つきチキン 乾燥納豆（間食）	ご飯または粥 汁物 肉じゃが	粥またはなめらか粥 汁物 サバの味噌煮
3	野菜リゾット 汁物 鶏肉のあぶり焼き	ご飯または粥 汁物 筑前風	粥またはなめらか粥 汁物 豚肉のやわらか煮
4	ご飯または粥 汁物 さんまの煮付け	ご飯または粥 汁物 白身魚のかき玉あんかけ	粥またはなめらか粥 汁物 いわしの梅煮
5	ご飯または粥 汁物 鶏肉と野菜の煮込み	ご飯または粥 汁物 鶏ごぼうの五目煮	粥またはなめらか粥 汁物 鶏肉のうま煮
6	ご飯または粥 汁物 牛丼風煮込み	ご飯または粥 汁物 すき焼き	粥またはなめらか粥 汁物 豚肉のしょうが煮
7	ご飯または粥 汁物 八宝菜風煮込み	ご飯または粥 汁物 野菜のきんぴら煮	粥またはなめらか粥 汁物 だし巻きたまご
8	ご飯または粥 汁物 カレー	ご飯または粥 汁物 カレー	粥またはなめらか粥 汁物 カレー
9	ご飯または粥 汁物 煮込みハンバーグ	ご飯または粥 汁物 和風ハンバーグ	粥またはなめらか粥 汁物 ハンバーグ風
備考		汁物は具無しを提供	汁物は具無しを提供

常食～一口大は防災用1日セット3日分で対応
キザミ～小キザミは歯ぐきでつぶせるなめらか食品で対応
極キザミ～ミキサー食　はミキサー食レトルトで対応
飲料水の使用は1回につき500mlとします。
職員食はサバイバルフード及び在庫の食品にて提供します。
禁止食品及びアレルギーの方には別途提供します。

１１．防災用品一覧表

備蓄場所	備蓄種目	備蓄品名	備蓄数量	
機械室	非常電源	発電機	2	機
防災倉庫	食料・飲料水	飲料水(1.5L)	328	本
		飲料水(2L)	204	本
		α化米(白飯)	1	箱
		α化米(梅じゃこご飯)	1	箱
		レトルトご飯(調理用加熱剤、のり、スプーン付)	480	食
		おかゆ	205	食
		マフィン缶,パン(2個入)	48	缶
		パン粥ミックス	4	袋
		豆腐丼・玉子丼	120	食
		クリームシチュー	10	缶
		まぐろ浅炊き	45	袋
		さんま・さば缶	110	袋
		ペースト食(みそ煮・カレー・シチュー等)	140	袋
		ほたてのテリーヌ	15	個
		玉子豆腐	20	個
		りらく　切干大根の煮物	3	袋
		りらく　きんぴらごぼう	15	袋
		大学芋(ペースト)	20	袋
		きんぴらごぼう(ペースト)	20	袋
		梅干(12粒/P)	－	袋
		うめびしお(ペースト)	4	本
		フルーツ缶詰(みかん・桃)	20	缶
		果物ペースト食(バナナ・白桃)	4	袋
		みそ汁(油揚げ・お麩)	250	袋
		オニオンスープ	5	缶
		豚汁・けんちん汁	12	缶
		サバイバルフーズ	180	食
	食器類	電子ジャー(3升用/保温専用)	1	個
		大鍋(直径40cm)	1	個
		小鉢	56	個
		茶碗	52	個
		皿	57	枚
		発泡どんぶり(大・小)	2,500	個
		発泡パック、弁当箱	1,240	個
		ペーパーボウル(大・小)	2,900	個
		スプーン(木製・プラスチック)	1,253	本
		フォーク(木製・プラスチック)	300	本
		割り箸	1,200	膳
		紙コップ(230ml,150ml)	3,000	個

備蓄場所	備蓄種目	備蓄品名	備蓄数量	
備蓄倉庫	医療・救護	組立式トイレ	2	組
		組立式ベッド	1	組
		非常用持ち出し袋	25	袋
		給水用ポリタンク(20L)	15	個
	照明・その他	安全キャンドル	22	個
		非常用ローソクセット(壁掛式)	20	個
		ハロゲン投光器(300W,三脚)	2	台
		延長コードリール(30m)	1	台
		ストレッチャー	1	台
		カセットコンロ	2	個
		カセットガス(250g)	14	缶
事務室	避難・救助	非常用持ち出し袋	4	袋
		ヘルメット	12	個
		救急箱	1	箱
	照明・情報	ヘッドランプ	10	個
		強力ライト	4	個
		拡声器	2	台
		手回し充電ラジオ	2	台
		乾電池　単1形	12	本
		乾電池　単2形	10	本
		乾電池　単3形	10	本
		乾電池　単4形	50	本
介護員室	避難・救助	非常用持ち出し袋	13	袋
		ヘルメット(職員用)	16	個
		防災頭巾(入所者用)	56	枚
		救急箱	1	箱
		ヘッドランプ	10	個
		拡声器	1	台
デイルーム	避難・救助	ヘルメット(職員用)	7	個
		防災頭巾(利用者用)	25	枚
		救急箱	1	箱
医務室	避難・救助	非常用持ち出し袋	1	袋
		ヘルメット(職員用)	4	個
		救急箱	1	箱
		ヘッドランプ	1	個
調理室	避難・救助	ヘルメット(職員用)	7	個
		非常用ガスコンロ	3	台
		救急箱	1	箱
	照明・情報	強力ライト	2	個

※保存期間のあるものは期間内に随時更新すること。