

令和7年度  
事業計画

社会福祉法人 三宅島あじさいの会

〒100-1212 東京都三宅島三宅村阿古 807 番地 1

T E L : 04994-5-0248 (代表)

F A X : 04994-5-0884

H P : <http://www.ajisainokai.jp/>

メール : [info@ajisainokai.jp](mailto:info@ajisainokai.jp) (代表)



HP QRコード

## 目 次

- ◆ 法人概要 .....P-1
- ◆ 法人組織体制図 .....P-2
- ◆ 職務分掌 .....P-3, 4
- ◆ はじめに・理念・基本方針 .....P-5
- ◆ 重点目標 .....P-6
- ◆ 部署別 事業目標 .....P-7
- ◆ 種別 事業計画
  - ・『法人本部(事務局)』 .....P8-11
  - ・『特別養護老人ホーム あじさいの里』 .....P12, 13
  - ・『老人デイサービスセンターあじさいの里』 .....P14,15
  - ・『三宅村指定居宅介護支援事業所』 .....P16, 17
  - ・『三宅村地域包括支援センター【受託】』 .....P18, 19
- ◆ 資料 .....P20, 21
  - 〈 法人沿革、災害復旧等施設整備等、施設設備概要 など 〉

～ 法人概要 ～

|         |  |
|---------|--|
| 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<br>電話 04994-5-0248 (代表) FAX 04994-5-0884   |
| 法人設立    | 平成5年3月30日  |
| 開設年月日   | 平成6年4月1日<br>平成12年9月から平成19年3月の間、噴火災害島外避難により休業<br>平成19年4月1日 あじさいの里 再開  |
| 理事長     | 長谷川 靖子 (令和5年6月17日再任)   |
| 職員数     | 常勤37名 非常勤21名 計58名 (令和7年3月31日現在)  |
| 産業医     | 箕輪 良行  |
| 事業種目    | 法人事務局 (本部)   |
|         | 特別養護老人ホームあじさいの里<br>(介護老人福祉施設・短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護)<br>定員 50名 ショート 5名  |
|         | 老人デイサービスセンターあじさいの里<br>(通所介護、介護予防・日常生活支援総合事業)<br>定員 25名<br>利用日 月曜・水曜・木曜・土曜(入浴のみ)<br>利用時間 午前9時00分から午後4時30分まで     |
|         | 三宅村指定居宅介護支援事業所 (居宅介護支援)<br>利用日 月曜日から金曜日 利用時間 午前9時から午後5時<br>電話 04994-5-0061 ※不在時は、事務局で対応                        |
|         | 三宅村地域包括支援センター【運営受託】(総合相談・介護予防支援)<br>利用日 月曜日から土曜日 利用時間 午前8時半から午後5時15分<br>電話 04994-5-1832 ※祝日、年末年始休業、不在時は、事務局で対応 |
|         | 地域見守り事業【受託】 事前申請<br>週1 (月曜) の安否確認及び訪問  |
|         | 在宅高齢者及び心身障害者等配食サービス事業【受託】<br>利用日 月曜日から金曜日 昼食のみ 事前申請  |
|         | みやげカフェ事業【運営受託】<br>利用日 月2回程度 事前申請   |
|         | 入院患者等配食サービス事業<br>事前申込 1日3食 ※付き添い者も可  |
|         | 在宅高齢者おせち配食サービス事業<br>事前申込 1月1日 昼食のみ   |
| 苦情解決責任者 | 施設長 (センター長・管理者) 吹田 伊都子   |
| 苦情受付担当者 | 介護課長 青沼 一訓   |
| 衛生管理者   | 特養生活相談員 工藤 竜二  |



管理職・指導職 職務分掌表

| 分類       | 業務細目                    | 施設長 | 事務長 | 課長 | 主任 | 副主任         | 業務細目             | 施設長 | 事務長 | 課長 | 主任 | 副主任 |
|----------|-------------------------|-----|-----|----|----|-------------|------------------|-----|-----|----|----|-----|
| 方針、計画の立案 | 部門の年間方針・計画作成            |     | ○   | ○  | ○  |             | 経営会議の運営          | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | 部門計画の管理に関すること           |     | ○   | ○  | ○  |             | 年度事業報告書の作成       |     | ○   | ○  |    |     |
|          | 部門方針・目標・計画を部下へ周知徹底      |     | ○   | ○  | ○  |             | 年度事業計画の進捗確認      | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | 毎日の記録を確認し、全利用者の状態を把握    |     |     |    |    |             | 各種委員会等の開催        |     | ○   | ○  |    |     |
| 利用者処遇    | 業務日誌の作成と管理              |     |     |    |    |             | 監査受診             | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | 利用者に関わる記録の管理            |     |     |    |    |             | 役員会に関する業務        | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | 適切な介護が行われているか介護状況の把握と監督 |     |     |    |    |             | 予算管理             | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | 事故報告、ヒヤリハット報告に対する改善策の提示 |     |     |    |    |             | 定款・運営規程等の文書管理    | ○   | ○   | ○  |    |     |
| 業務管理     | 残存能力の測定と機能回復、維持         |     |     |    |    |             | 車両管理             | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | ケアプランに対する意見、アドバイス       |     |     |    |    |             | 指導職の育成           |     | ○   | ○  |    |     |
|          | 入居・退去対応                 |     |     |    |    |             | 採用計画の立案          |     | ○   | ○  |    |     |
|          | 面会者（家族）への対応             |     |     |    |    |             | 採用職員試験の実施        | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | 職員の職務割当と業務分担の適正推進       |     |     |    |    |             | 人事異動事務           | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | 職員間の連絡調整                |     |     |    |    |             | 人事考課の考課者         | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | 適切な勤務表の作成と実施            |     |     |    |    |             | 退職者への対応事務        | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | 職員の勤怠管理                 |     |     |    |    |             | 給与管理             | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | 欠勤者がある場合の対応、職員代行        |     |     |    |    |             | 職員管理・職員の健康管理     | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | 里祭、敬老会等施設内行事予定の把握、伝達    |     |     |    |    |             | 経営分析と対応          | ○   | ○   | ○  |    |     |
| 指導監督     | 行事企画、助言                 |     |     |    |    |             | 資金繰り             | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | 必要に応じた会議の開催と運営          |     |     |    |    |             | 現金管理             |     | ○   | ○  |    |     |
|          | 業務改善、効率化                |     |     |    |    |             | 資金運用             | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | 職員からの相談・報告事項への対応        |     |     |    |    |             | 資金の借り入れ          | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | 事故、ヒヤリハット報告等の文書作成       |     |     |    |    |             | 寄附金の管理           | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | リスク発生時には率先して対応          |     |     |    |    |             | 日常防災業務           | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | 研修計画の作成                 |     |     |    |    |             | 苦情解決委員           | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | 研修の運営、実施                |     |     |    |    |             | 苦情受付担当者業務        |     | ○   | ○  |    |     |
|          | OJTのリーダー                |     |     |    |    |             | ヒヤリハット報告の奨励      |     | ○   | ○  |    |     |
|          | 実習生の受入の計画と担当介護職員への指示、指導 |     |     |    |    |             | 事故事例等のデータ分析      |     | ○   | ○  |    |     |
| 他部署間の連携  | その他諸記録の整理統括             |     |     |    |    |             | 事故防止対策に関する研修会の実施 |     | ○   | ○  |    |     |
|          | 安全管理に関すること              |     |     |    |    |             | その他危機管理業務        |     | ○   | ○  |    |     |
|          | 他部署との連絡・調整              |     |     |    |    |             | 入所の判定            | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | プロジェクト運営                |     |     |    |    |             | 介護サービス情報公表制度     |     | ○   | ○  |    |     |
|          | 情報開示環境整備                |     |     |    |    |             | 介護保険事業者自主点検の実施   |     | ○   | ○  |    |     |
|          | 備品の管理                   |     |     |    |    |             | 業務の標準化           |     | ○   | ○  |    |     |
|          | 物品の購入申請                 |     |     |    |    |             | 是正/予防処置          |     | ○   | ○  |    |     |
|          | 管理職の補佐                  |     |     |    |    |             | 第三者評価受診          |     | ○   | ○  |    |     |
|          | 管理職への提案、助言              |     |     |    |    |             | 関係官庁との折衝         |     | ○   | ○  |    |     |
|          | 個人情報保護に関する環境整備          |     |     |    |    |             | 業界団体・協力団体との折衝    |     | ○   | ○  |    |     |
| その他      | 物品の購入、発注の指示             |     |     |    |    |             | 指定・許可更新申請書の作成    | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | 業務改善への取り組み              |     |     |    |    |             | 届出書の作成           | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          | 入所者所持物の保管               |     |     |    |    |             | 起案               | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          |                         |     |     |    |    |             | 種別協議会            | ○   | ○   | ○  |    |     |
|          |                         |     |     |    |    | 部署間をまたぐ問題解決 |                  | ○   | ○   |    |    |     |

## 職種別 職務分掌表

| 事業      | 部門      | 業務        | 内容                             |                         |
|---------|---------|-----------|--------------------------------|-------------------------|
| 特養      | 介護支援専門員 | ケアプラン     | ケアプランの作成・管理、担当者会議、多職種間連携調整     |                         |
|         |         | 介護認定      | 更新、変更申請、介護認定調査                 |                         |
|         | 相談員     | 入退所       | 入所申込受付、入所判定会議、契約等入退所実務         |                         |
|         |         | 相談・調整     | 利用者の相談援助、各種機関・家族との連絡調整         |                         |
|         |         | 連絡調整      | 利用者当に関する関係職種間の連絡調整             |                         |
|         |         | ショートステイ窓口 | ショートステイの利用受付、契約・利用調整           |                         |
|         | 介護      | 生活援助      | 特養、ショート利用者の日常生活全般にわたる援助        |                         |
|         |         | ケアプラン     | 生活援助に関するケアプランの立案、実施、評価         |                         |
|         |         | 物品管理      | 生活用品、介護用品の管理                   |                         |
|         |         | 清潔、安全保持   | 利用者の生活空間の管理、清掃及び清掃業務の管理        |                         |
|         |         | 洗濯        | 洗濯及び洗濯業務の管理、消耗品・洗濯室の管理         |                         |
|         |         | 家族との連携    | 生活援助を中心とした家族との連携、近況連絡          |                         |
|         | 看護      | 看護        | 特養、ショート利用者の健康維持・管理             |                         |
|         |         | 医療補助      | 医師の施設内診療に対する補助                 |                         |
|         |         | ケアプラン     | 健康維持に関するケアプランの立案、実施、評価         |                         |
|         |         | 家族との連携    | 健康維持を中心とした家族との連携、近況連絡          |                         |
|         |         | 物品管理      | 医療関係備品、消耗品・医薬品の管理              |                         |
|         | 機能訓練員   | 機能訓練      | 集団・個別機能訓練等の実施                  |                         |
|         |         | ケアプラン     | 日常生活動作保持に関するケアプランの立案、実施、評価     |                         |
|         |         | 備品管理      | 福祉用具(リハビリ含む)関係の備品・消耗品の管理       |                         |
|         | 管理栄養士   | ケアプラン     | 食事・栄養に関するケアプランの立案、実施、評価        |                         |
|         |         | 栄養管理      | 利用者の栄養管理、栄養指導                  |                         |
|         | デイ      | 相談員       | 利用受付                           | 利用申込の受理、契約等実務           |
|         |         |           | 相談・調整                          | 利用者の相談・援助、各種機関・家族との連絡調整 |
|         |         |           | 連絡調整                           | 利用者等に関する関係職種間の連絡調整      |
|         |         |           | 個別援助計画                         | 個別援助計画の立案、実施、評価         |
|         |         | 介護        | 活動援助                           | デイサービス利用者の活動援助          |
| 機能訓練    |         |           | 日常生活の機能訓練の実施                   |                         |
| 物品管理    |         |           | 活動用品、介護用品の管理                   |                         |
| 清潔、安全保持 |         |           | 利用者の活動空間の管理、清掃                 |                         |
| 家族との連携  |         |           | サービス内容に関する家族との連携、近況連絡          |                         |
| 看護      |         | 看護        | 利用者の健康管理、健康指導、地域医療との連携         |                         |
|         |         | 家族との連携    | 健康保持を中心とした家族との連携、助言            |                         |
|         |         | 物品管理      | 看護関係備品・消耗品、医薬品の管理              |                         |
| 居宅介護支援  |         | ケアマネジャー   | 介護ケアプランの作成・管理                  |                         |
| 地域包括支援  |         | 相談・援助     | 高齢者総合相談、三宅村各種サービスの受付、予防プラン作成など |                         |

## ～ はじめに ～

令和 6 年度の介護報酬改定により特養事業収益については、前年比からの増収となりましたが法人経営については、非常に厳し状況下にあります。デイサービス事業においては島内の人口減少に伴う年々の利用者減少も影響し、事業存続(法人内での補填財源の限界)への対策として、今年度より事業縮小による運営を実施します。

施設主要設備の修繕・整備では、施設海側の外壁修繕計画も未着手状態であり、塩害等による損傷の進みが早く、早期の修繕実施を要する状態となっております。引き続き、関係機関と連携を図り、各種補助事業の活用や計画的な資金確保計画を検討していきます。

人材育成・定着面では、法人内での福祉専門職の育成を強化するとともに、介護人材不足への対策として「外国人特定技能実習生」の計画的受入を継続していきます。そのほか、人材育成を担う指導体制(指導者の育成)を強化し、安定的な介護人材力となるよう取り組んでいきます。

令和 6 年度に行われた介護報酬改定では、人口構造や社会経済状況の変化を踏まえ、基本的な柱として次の 4 項目が示されています。

- (1) 「地域包括ケアシステムの深化・推進」では、高齢者施設と医療機関の連携強化、ショートにおける看取りへの対応強化、感染症や災害への対応力向上、高齢者虐待防止の推進、平時からの認知症の予防、早期対応を推進などの認知症の対応力の向上
- (2) 「自立支援・重症化防止に向けた対応」では、リハビリ・機能訓練、口腔、栄養の一体的取り組みの推進、自立した入浴の取り組みの促進によるデイ入浴介護加算の見直し、LIFE を活用した質の高い介護の推進
- (3) 「良質な介護サービスの効率的な提供に向けた働きやすい職場づくり」では、介護職員の処遇改善として現場職員への確実なベースアップとなる加算率の引き上げ、現行の 3 加算・6 区分の要件及び加算率を組み合わせた 4 段階となる「介護処遇処遇改善等加算」に一元化、介護ロボットや ICT 等のテクノロジーの活用促進
- (4) 「制度の安定性・持続可能性の確保」では、ショートにおける長期利用の適正化

ほか、「第 6 次三宅村総合計画」の基本方針である「安心して健やかに暮らせる地域づくり」、「第 9 期三宅村高齢者保健福祉計画」「第 9 期介護保険事業計画」の基本目標を踏まえながら、法人理念である「笑顔が絶えず、安心・安全な生活と相互の信頼」の基、地域になくってはならない施設と地域に根付いた福祉サービスの提供を目指すとともに、そのサービスを担う法人職員一人ひとりが自己の強みと組織としての力を最大限に高め、地域福祉サービスへの社会貢献の一助となるために「令和 7 年度事業計画」を策定し実行します。

## ～ 理 念 ～

「笑顔が絶えず、安心・安全な生活と相互の信頼」

## ～ 基本方針 ～

- (1) 利用者一人ひとりの「人権と尊厳」を守り、個々の思い・暮らしに寄り添う支援をします。
- (2) 常に利用者の立場に立ち、「安らぎ・ふれあい・楽しみ」のあるサービスを提供します。
- (3) 職員一人ひとりが、福祉施設の職員としての自覚を持ち、互いの創造力と向上力を発揮し専門性を高めるとともにチームケア意識の向上と協力体制の強化を図ります。
- (4) 職員がやりがいを感じ明るく楽しく働ける職場環境づくり・組織づくりを目指します。
- (5) 法令を遵守し、公共性・公益性かつ信頼性の高い経営に努め、地域社会に信頼される法人を目指します。

## ～令和7年度 重点目標～

### 1. 長期経営計画の策定

法人が運営する各事業の現状把握・課題抽出を行い、10年後も持続可能な地域福祉サービスの確立を図るため「長期経営計画」の策定に向けた協議・検討を行います。

令和6年度に発足した「経営計画策定委員会」にて、福祉事業における専門的・客観的な知見、助言（経営コンサル介入など）のもと、現状経営状況（事業実績、利用者ニーズなど）を把握共有・課題整理・対策検討を行い、長期経営計画の策定を図ります。

### 2. 福祉介護人材の育成・定着への強化

より良い介護サービスの提供には、職員一人ひとりが福祉職員としての専門性を高めることが重要不可欠です。法人は、職員の資質・技術・自主性の向上となる研修機会の提供や福祉資格取得における支援の充実に努めます。また、令和7年度も、他施設との交換研修を実施します。

|              |   |
|--------------|---|
| 人材育成<br>※施設内 | ① 2025 EPA 介護福祉士候補生の受入・育成<br>② 介護福祉士 資格取得支援（受講料の一部助成、シフト配慮など）<br>③ 介護支援専門員 資格取得支援（受講料の一部助成やシフト配慮など）<br>④ 外国人介護職への日本語学習支援の強化（教材提供や通学支援など）<br>⑤ 交換研修（島外施設）の実施<br>⑥ 介護福祉士実習指導者の育成<br>⑦ 専門職種のスキル向上研修の実施<br>⑧ 2026 特定技能実習生の受入検討 など |
| 人材定着         | ① 労務管理専門家の配置を行い、労働トラブルへの適切な対応を整備<br>② 新キャリアパス制度・人事評価における昇格昇給の運用<br>③ ICT 機器運用の評価・改善による生産性の向上(業務の効率化)  |

### 3. 介護サービスの質の向上及び・サービス加算の取得

提供サービスの質の向上（利用者満足度）を図るとともにサービス加算の取得を行い、事業収入の増収に努めます。

### 4. 働きやすい・働きがいのある職場環境の整備

安全衛生委員会を中心に【職員の心身(健康とメンタルヘルス)の充足】を推進し、労働災害の防止、ハラスメント対策の強化など労働環境の充実に図ります。また、業務改善（生産性向上）委員会では、【介護の仕事＝やりがい】と感じることのできる職場を目指し、ICT 機器等を最大限に活用し、日々のムリ・ムダ・ムラを無くすことで業務の生産性向上を図ります。

ほか、職員交流会を実施し、普段交流する機会の少ない職員同士の新陸を深めるとともに、職種間のチームケア力を高めます。また、職種別、部署別で偏ることのない時間外・休日労働時間の低減や年間の長期有給休暇の取得促進を図ります。

|               | 目標値                      |
|---------------|--------------------------|
| 時間外労働（休日労働含む） | 月平均 10 時間以内              |
| 有給休暇取得        | 年間取得平均 13 日/人、5 日連続取得の推進 |

### 5. コンプライアンス遵守の徹底及び健全経営の強化

職員一人ひとりが介護保険サービス提供を担う一員として職業倫理・法人就業規則はじめ諸規程等に遵守し職務を行います。

ほか、引き続き顧問会計(福祉会計サービス)の指導のもと、健全な会計管理業務（事業収益の増収、予算管理）による健全経営を行います。ほか、計画的な建物修繕・施設設備の更新とその財源確保（補助事業の活用）や、各部署での備品・消耗品の適切管理の徹底、コスト削減の徹底に努めます。



～ 部署別 目標 ～

| 部 署  | サービス向上に関する目標   | 業務に関する目標  |
|------|--|---|
| 特養介護 | ◆ ご利用者のケアプランを全介護職員が共有把握し、支援計画に沿いケアを提供します。  | ◆ 介護ICT機器を最大限に活用し、全介護職員が記録できること、効率的な業務に努めます。  |
| 通所介護 | ◆ ご利用者が快適に過ごせるよう、サービスの質・満足度の向上を目指します。  | ◆ 職員間で介護スキル、知識を共有し、互いのスキルを向上します。  |
| 医 務  | ◆ ご利用者に対して常に優しい対応に努めます。  | ◆ 職員間の報連相を密にし、互いの業務の優先判断や効率を図り、向上します。   |
| 調 理  | ◆ 厨房内の衛生区域の消毒徹底を行い、安心安全な食事を提供します。<br>◆ 調理マニュアルに従い、適切な食事を提供します。<br>◆ LIFE加算取得を行います。 | ◆ 定例会議にて職員間の意見交換を大切にし、日々の業務向上につなげます。<br>◆ ヒヤリハット提出を定着させ、事故予防策を強化します。<br>◆ 提供する食数管理の徹底を行い、ムダ(残食材廃棄)を無くします。 |
| 生活支援 | ◆ 苦情に対し早期対応改善を行い、サービスの充実を目指します。<br>◆ 家族との密な関係性に努めるとともに、利用者の満足度向上に努めます。             | ◆ ICT機器を最大限活用し、事務業務の効率化を行います。   |
| 居宅支援 | ◆ 利用者や家族の意向を的確にとらえ、満足度の高いケアプランサービスを提供します。  | ◆ 相談援助技術のスキルアップを図るとともに、多職種関係機関と円滑な連携を行います。  |
| 地域支援 | ◆ 地域住民が安心・安全に暮らせるよう総合相談窓口として地域貢献を果たします。  | ◆ 地域住民に総合相談窓口として、幅広い総合相談に対応できるよう知識・援助技術の向上を図ります。<br>◆ 各関係機関との連携強化を図ります。                                   |
| 総 務  | ◆ 地域への法人事業活動の周知促進を図り、地域福祉貢献に努めます。  | ◆ 各種補助金事業を活用し、事業支出の抑制を行います。<br>◆ 物品等の在庫管理を徹底します。<br>◆ 職員の勤怠管理を徹底します。                                      |

## ～ 法人事務局 事業計画 ～

### 1. 理事会・評議員会等の運営

- ・ 決算監査

|              |                |
|--------------|----------------|
| 5月27日（火）10時～ | 前年度事業報告並びに決算監査 |
|--------------|----------------|

- ・ 評議員選任・解任委員会

|              |        |
|--------------|--------|
| 5月30日（金）15時～ | 評議員の承認 |
|--------------|--------|

- ・ 理事会の開催

|     |                |                    |
|-----|----------------|--------------------|
| 第1回 | 5月30日（金）13時半～  | 前年度事業報告並びに決算報告、他   |
| 第2回 | 6月14日（土）15時～   | 理事長互選 ※新役員体制       |
| 第3回 | 10月25日（土）13時半～ | 補正予算、月次収支報告、他      |
| 第4回 | 1月31日（土）13時半～  | 補正予算、月次収支報告、他      |
| 第5回 | 3月21日（土）13時半～  | 次年度事業計画並びに次年度予算、ほか |

※ その他、必要に応じて開催

- ・ 評議員会の開催

|     |               |                    |
|-----|---------------|--------------------|
| 第1回 | 6月14日（土）13時半～ | 前年度事業報告並びに決算報告、ほか  |
| 第2回 | 10月25日（土）15時～ | 月次収支報告、補正予算関係、ほか   |
| 第3回 | 1月31日（土）15時～  | 月次収支報告、補正予算関係、ほか   |
| 第4回 | 3月21日（土）15時～  | 次年度事業計画並びに次年度予算、ほか |

※ その他、必要に応じて開催

### 2. 経営計画の策定

- ・ 経営策定委員会を年3回実施し、持続可能となる事業サービスの検討・協議
- ・ 長期経営計画の策定

### 3. 施設設備等の更新と助成金活用 <安定的なサービス提供の整備>

- ・ 施設外壁修繕など整備の検討

### 4. 入院患者等配食サービス事業の実施（継続）

### 5. 在宅高齢者おせち配食サービス事業の実施（継続）

### 6. 外国人特定技能実習生等の受入・育成 <人材育成の促進>

- ・ 実習生の生活サポート、日本語・介護技術研修の実施など
- ・ 実習指導体制の強化（実習指導者の育成）

### 7. 法人・事業活動の情報発信 <事業運営の透明性向上・地域福祉の推進>

- ・ HPによる活動情報の定期更新、あじさい通信（年4回）の発行、地域住民向け広報誌発行

## 8. 委員会 活動計画

| 委員会名  | 開催日程                                  | 内 容   | 構成◎委員長、○サブ<br>※記録は輪番制   |
|---|---------------------------------------|---|---|
| 安全衛生委員会<br>(労働安全衛生法第18条)                                | 毎月<br>第1(水)<br>年12回                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 職員の心身健康の保持増進に関すること</li> <li>▶ 安全衛生的な労働環境の立案、実施、評価</li> <li>▶ 労働災害の原因及び再発防止対策に関すること など</li> </ul>   | 産業医、○事務長、◎特養相談員<br>職員代表者、特養介護2名、<br>看護師、デイ相談員<br>包括、調理員           |
| 感染症委員会<br>(基準省令第27条第2項第1号)                              | 4・7・<br>10・1月、<br>他臨時<br>第2(木)<br>年4回 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 感染症対策の実施</li> <li>▶ 感染症予防の啓発(あじさい通信等)</li> <li>▶ BCP計画の見直し</li> <li>▶ 施設内研修の実施(年2回 7・2月)</li> <li>▶ 感染症(非常時)発生訓練 など</li> <li>▶ 担当者の選出</li> </ul>                                     | ○介護課長、◎看護2名<br>特養相談・デイ2名、事務<br>特養介護主任、特養介護副主任、<br>管理栄養士、特養CM、調理主任 |
| 事故防止対策<br>委員会<br>(基準省令第35条第1項第3号・第33条)                  | 毎月<br>第2(水)<br>年12回                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 安全業務マニュアルの管理</li> <li>▶ ヒヤリハット・事故発生の分析</li> <li>▶ 事故・苦情発生時対応及び関係機関報告</li> <li>▶ 再発防止策の検討</li> <li>▶ 施設内研修の実施(年2回 5・12月)</li> <li>▶ 担当者の選出</li> </ul>                                 | ○介護課長、◎特養CM<br>特養相談員、デイ相談員、<br>特養介護副主任、特養介護員<br>看護師、管理栄養士         |
| 虐待防止・身体<br>拘束廃止<br>委員会<br>(基準省令第11条第1項第6項第1号・第35条の2第1号) | 6・9・<br>12・3月<br>第2(木)<br>年4回         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 身体拘束の実施状況の報告</li> <li>▶ 改善・適正化への取り組み検討</li> <li>▶ 人権擁護(プライバシー、個人情報保護管理)</li> <li>▶ 虐待発生時の対応</li> <li>▶ 虐待防止策の検討</li> <li>▶ 施設内研修の実施(年2回 6・1月)</li> <li>▶ 責任者の選出</li> </ul>           | ○介護課長、◎特養CM、<br>事務員、看護師、<br>特養介護員2名、<br>デイ介護、包括                   |
| 防災委員会<br>(基準省令第24条第2項・第26条)                             | 4・6・8<br>10・12・2月<br>第1(火)<br>年6回     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 防災計画の検討及び決定</li> <li>▶ 防災意識の向上、知識の普及</li> <li>▶ 自主点検の実施に関すること</li> <li>▶ 防災訓練の計画および実施</li> <li>▶ BCP計画の見直し</li> <li>▶ 地域住民・関係機関等の連携体制の強化</li> </ul>                                  | ◎事務長、○特養介護主任、<br>特養相談・デイ介護、事務員<br>特養介護2名、管理栄養士、<br>調理員、包括         |
| 業務改善<br>(生産性向上)<br>委員会                                  | 毎月<br>第4(水)<br>年12回                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 部署業務課題の抽出、計画、評価</li> <li>▶ 各業務マニュアルの作成、見直し</li> <li>▶ 職員の資質向上を目指した年間研修計画(施設外・WEB)の作成</li> <li>▶ 研修企画、実施・評価管理</li> <li>▶ 新人研修(OJT)計画の策定・評価・報告</li> <li>▶ OJT研修プログラムの策定・見直し</li> </ul> | 介護課長、◎特養相談員、<br>特養介護副主任2名、特養介護2名、<br>デイ介護2名、<br>○事務員、看護師、調理主任     |
| 褥瘡予防対策委<br>員会   | 4・6・8・10・<br>12・2月<br>第3(月)<br>年6回    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 褥瘡発生利用者の確認、対応の検討</li> <li>▶ 褥瘡ハイリスク者への予防計画</li> <li>▶ 内部研修の実施</li> </ul>   | ◎看護師、○機能訓練員<br>特養介護副主任、管理栄養士、<br>特養CM、                            |
| 給食委員会   | 5・8・<br>11・2月<br>第1(木)<br>年4回         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 配膳・食事内容の改善</li> <li>▶ 食事ケア・食事介助におけるマニュアル策定・見直し</li> <li>▶ 嗜好調査の実施・分析報告</li> <li>▶ 衛生管理について</li> </ul>  | ◎管理栄養士、○調理主任<br>特養介護2名、デイ介護                                       |
| 広報委員会   | 5・8・<br>11・2月<br>第1(木)<br>年4回         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 法人各事業実施情報の周知・地域福祉事業啓発(全戸配布広報誌発行等の検討)</li> <li>▶ 広報誌「あじさい通信」立案、作成、発行年間4回(4・7・10・1月)発行</li> <li>▶ 事業パンフレットの更新</li> <li>▶ 法人HP・ブログ管理・情報更新</li> </ul>                                    | ◎事務、○包括<br>特養介護員2名、<br>デイ介護、調理員                                   |
| 地域交流推進<br>委員会<br>(納涼祭、敬老会等)                             | 適時                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 地域交流を目的としたイベント企画、準備、実施、振り返りなど</li> </ul>   | ◎事務長、○特養相談員、<br>デイ介護、事務員、<br>特養介護員2名、管理栄養士、<br>調理員                |
| 苦情解決<br>委員会   | 適時                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 苦情解決にむけての助言</li> <li>▶ 苦情受付報告</li> <li>▶ 苦情等の実情確認並びに改善状況の確認</li> </ul>   | 【理事長が任命委嘱】<br>施設長、◎介護課長、○事務長<br>第3者(評議員、民生委員、社協など)                |
| 人所判定<br>委員会<br>(基準省令第7条第4項第5項)                          | 年4回程度                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 入所申請管理</li> <li>▶ 待機者の入所順位などの検討・協議</li> <li>▶ 入所検討 等</li> </ul>  | 【理事長が任命委嘱】<br>◎介護課長、○特養CM、看護、特養介護副主任2名、嘱託医、第3者(村福祉係、評議員)          |

## 9. 各種会議・地域交流 活動計画

| 名 称    | 開催日           | 内 容               | 担 当 者                                   |   |
|--------|---------------|-------------------|---|---|
| 施設内会議  | コア会議          | 毎月<br>第3木曜        | 施設経営・運営等に関わる<br>検討協議                    | ◎施設長、事務長、介護課長、<br>看護主任、特養・デイ相談員、<br>事務主任、特養・デイ介護主<br>任、栄養士、特養 CM、 |
|        | 管理職会議         | 毎月2回              | 各事業の現状と課題共有                             | ◎施設長、事務長、介護課長、  |
|        | サービス担当者<br>会議 | 予定表に<br>基づき       | ケアプランの作成・管理<br>サービス調整                   | ◎CM、居室担当、相談員、看護<br>師、栄養士、PT                                       |
|        | 定例モニタリング      | 毎週(土)             | 利用者状況の共有                                | ◎CM、介護L、看護L、相談員   |
|        | 看護会議          | 毎月<br>第3(土)       | 利用者サービス全般に係る<br>事項検討                    | 医務全職員   |
|        | 特養介護会議        |                   | 利用者サービス全般に係る<br>事項検討                    | 特養介護職員  |
|        | デイ会議          |                   | 利用者サービス全般に係る<br>事項検討                    | デイ全職員   |
|        | 調理会議          |                   | 調理サービス等に係る事項<br>検討                      | 調理全職員   |
| 事務局会議  |               | 事業運営等に関する検討協<br>議 | ◎事務長、事務主任、事務員                           |   |
| 施設外会議  | 医療連携ケア会議      | 年3回程度             | 医療・福祉サービス等の事<br>例検討など                   | 包括職員、居宅介護支援職員、<br>介護課長  |
|        | 居宅連携会議        | 毎月1回              | 介護・福祉サービス等のニ<br>ーズ把握や情報共有など             | 包括職員、居宅介護支援職員、<br>介護課長  |
|        | 民生児童委員協議<br>会 | 毎月1回              | 地域の課題、福祉関係機関<br>情報共有など                  | 事務長、包括職員  |
| 地域交流活動 | 家族懇談会         | 年1回               | 利用者(特養・在宅)の家族<br>からの意見聴取、職員から<br>の連絡調整等 |   |
|        | ホーム喫茶         | 年2回               | 利用者と地域ボランティア<br>との交流イベント                |   |
|        | 地域来訪          | 随 時               | 地域ボランティア(演奏、踊<br>りなど)活動団体の受入            |   |
|        | 施設除草          | 随 時               | シルバー人材センター会員<br>による施設内除草ボランテ<br>ィアの受入   |   |
|        | 納涼祭           | 隔年実施              | 利用者と地域ボランティア<br>との交流イベント                | 令和8年度実施予定   |
|        | 秋まつり          | 11月上旬<br>予定       | 利用者と地域ボランティア<br>との交流イベント                |   |
|        | 敬老会           | 9月21日<br>予定       | 利用者と地域ボランティア<br>との交流イベント                |   |

## 10. 職員 研修計画

| テーマ       | 目的  | 内容   | 実施回数 |
|-----------|---|--|------|
| 介護技術・事故防止 | 安心・安全なケアを行い、事故発生やサービス満足度の向上<br>ヒヤリハット発見意識を高め、事故未然防止対策を高める | 移乗動作、腰痛予防、ボディメカニクス習得など<br>事故発生要因の検証、事故発生時の対応など | 年2回  |
| 虐待防止・権利擁護 | 介護サービス提供者としての虐待に対する知識の獲得及び権利擁護への理解を深める                    | 虐待チェックリストの実施、事例検討、振り返りなど<br>虐待の種類や対応方法など       | 年2回  |
| 認知症ケア     | 認知症ケアへの質の向上   | 事例検討など   | 年2回  |
| 感染症対策     | 高齢者施設での感染リスクを理解し、予防強化を図る                                  | 感染症発生時の対応訓練や感染症の種別ごとの予防対策など                    | 年2回  |
| 褥瘡予防      | 褥瘡予防に必要な知識を深め、予防のための支援を行う                                 | 褥瘡発生しやすい要因、褥瘡発生時の対応等                           | 年2回  |
| 労働改善      | 職員の健康増進、人材定着の向上   | ストレスチェックの実施、ストレスコントロール方法の獲得など                  | 年1回  |
| スキルアップ    | 専門性の向上※東社協実施研修など  | 看取りケア研修、認知症実践者研修                               | 適時   |
| 人材育成      | 実務者研修の実施、資格取得支援   | 介護福祉士、介護支援専門員など                                | 適時   |
| 部署別       | 各事業や業務の理解促進   | 法人内部署間での実習                                     | 年1回  |
| 施設外       | 専門性の向上、職員間の交流促進   | 他都内施設への研修                                      | 年1回  |

## 11. 防災・災害発生訓練等 計画

| 月  | 実施訓練             | 訓練内容   |
|----|------------------|--|
| 5  | 初期消火訓練           | 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  | 停電発生訓練           | 台風時の停電発生を想定し、自家発電システム運用訓練を実施。                                    |
| 9  | 火災避難訓練           | 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。          |
| 11 | 夜間避難訓練           | 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  | 炊き出し訓練           | 災害発生訓練、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実施                         |
| 3  | 心肺蘇生訓練<br>AED 使用 | 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。                      |

## 12. 感染症発生訓練等 計画

| 月  | 実施訓練    | 訓練内容                          |
|----|---------|-------------------------------|
| 7  | PPE 訓練  | 基本的な感染症予防策の基礎知識を身につける。        |
| 7  | 感染対策    | 様々な感染症に関する知識を学ぶ。              |
| 5  | 感染症発生訓練 | ノロウイルス発生を想定し、施設内感染対策での業務継続訓練  |
| 11 | 感染症発生訓練 | コロナウイルス発生を想定し、施設内感染対策での業務継続訓練 |

# ～ 特別養護老人ホーム あじさいの里 事業計画 ～

【介護老人福祉施設・(介護予防) 短期入所生活介護※併設】

## 1-1. 基本方針 (介護老人福祉施設)

施設サービス計画に基づき、可能な限り、居宅における生活への復帰を念頭におき、入浴、排泄、食事等の介護、相談及び援助、社会生活上の便宜の供与その他の日常生活上の支援、機能訓練、健康管理及び療養上の支援を行うことにより、入所者がその有する能力に応じて自立した生活を営むことを目指します。

入所者の意思及び人格を尊重し、常にその方の立場に立ち施設サービスを提供するように努めます。

「安らぎ・ふれあい・楽しみ」を感じる場と地域や家庭との結びつきを重視し、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、適切なサービスが受けられるよう調整を図ります。

感染予防対策の強化及び感染症発生訓練の実施、災害訓練や災害対策を図り、安心・安全な施設運営サービスを継続します。

## 1-2. 基本方針 ((介護予防) 短期入所生活介護)

利用者が可能な限りその居宅において、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、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の支援を行い、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持向上とその家族の身体的及び精神的介護負担の軽減を図ります。

ショート専用エリアを設置し、感染症拡大防止対策の強化に努め、安心・安全な施設運営サービスを継続します。

## 2. 利用者 日課表

|       |                                    |       |                                      |
|-------|------------------------------------|-------|--------------------------------------|
| 3:00  | 排泄介助                               | 13:00 | 排泄介助                                 |
| 6:00  | 起床（カーテン開け・顔拭き・うがい）<br>トイレ誘導、着替え、お茶 | 14:00 | レクリエーション、趣味活動                        |
| 7:00  | 配茶、おしぼり、手指消毒<br>朝食準備               | 15:00 | おやつ<br>お茶の時間、テレビ鑑賞、談話                |
| 7:30  | 朝食、配膳、服薬<br>下膳、口腔ケア、トイレ誘導          | 15:30 | トイレ誘導                                |
| 8:30  | 入浴準備（月火木金土日）、検温                    | 16:00 | 排泄介助                                 |
| 9:00  | 入浴（月火木金土日）<br>排泄介助（臥床対応者居室誘導）      | 16:00 | 夕食準備、離床、食堂へ誘導、点眼                     |
| 9:30  |                                    | 17:00 | 夕食                                   |
| 10:00 | お茶の時間、テレビ鑑賞、読書等<br>談話、趣味活動         | 17:30 | 配茶、おしぼり、手指消毒、服薬                      |
| 11:00 | 離床、食堂へ誘導<br>集団体操                   | 18:00 | 下膳<br>口腔ケア                           |
| 11:30 | 口腔体操、おしぼり、手指消毒<br>昼食準備、配茶          | 18:30 | 就寝介助、着替え<br>トイレ誘導、就寝介助、パジャマ更衣、服薬、点眼等 |
| 12:00 | 昼食                                 |       | トイレ誘導（適宜）                            |
|       | 配茶、服薬、点眼                           |       | 排泄介助、消灯・就寝                           |
| 12:40 | 下膳、口腔ケア、トイレ誘導                      | 21:00 | 排泄介助、トイレ誘導                           |
|       |                                    | 00:00 | ※夜勤体制（2名配置）19:00～7:00<br>仮眠時間 90分交代制 |

### 3. 行事計画

#### (1) 季節行事

| 月  | 日  | 曜日 | 行事名          | 計画               |
|----|----|----|--------------|------------------|
| 4  | 上旬 |    | お花見(ドライブ外出)  | 季節の意識付けを図る(外出行事) |
| 5  | 上旬 |    | 節句・菖蒲湯       | 季節の意識付けを図る       |
| 6  | 未定 |    | 運動会          | 童心に返り気分転換を図る     |
| 7  | 6  | 日  | 七夕           | 願いをし、七夕を祝う       |
| 7  | 下旬 | 日  | 午頭天王祭見学      | 御神輿見学(外出行事)      |
| 8  | 13 | 水  | お盆迎え火        | 季節行事             |
| 8  | 16 | 土  | お盆送り火        | 季節行事             |
| 8  |    |    | 納涼祭 ※今年度実施なし | お祭りと地域交流を楽しむ     |
| 9  | 20 | 日  | 敬老会(長寿の祝い)   | 長寿を皆で祝う          |
| 12 | 下旬 |    | ゆず湯          | 季節の意識付け          |
| 12 | 21 | 日  | クリスマス会       | 季節行事             |
| 1  | 1  | 木  | 新年祝賀会        | 皆で新年を祝う          |
| 1  | 1  | 木  | 初詣(富賀神社)     | 新年の祈願をする         |
| 1  | 2  | 金  | 船祝い          | 島の新年行事を楽しむ       |
| 2  | 1  | 日  | 節分           | 季節行事             |
| 3  | 1  | 日  | ひな祭り・お茶会     | 季節の意識付けを図る       |

#### (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) 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。

#### (4) 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。

# ～ 老人デイサービスセンターあじさいの里 事業計画 ～

【通所介護・介護予防・日常生活支援総合事業】

## 1. 基本方針

要介護状態等となった場合に、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活が営むことができるよう、必要な日常生活上の支援及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持向上を図り、利用者の生活機能の維持向上とその家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ります。送迎時の事故防止・安全対策並びに感染症対策の強化・徹底に努めます。

## 2. 利用者 日課表 (サービス提供時間 9時00分～16時30分)

|       |                                     |        |                          |
|-------|-------------------------------------|--------|--------------------------|
| 8:00  | 送迎出発 (迎え)                           | 12:00  | 昼食<br>配茶・配膳・下膳・服薬        |
| 9:00～ | うがい・手洗い、配茶<br>連絡帳・内服薬チェック<br>バイタル測定 | 12:15  | 口腔清拭、トイレ誘導               |
| 10:00 | 午前の活動 (入浴)                          | 12:30  | 休憩 (お昼寝、TV 観賞等)          |
| 10:35 | トイレ誘導、排泄交換、<br>タオル畳み                | 13:30  | 午後の活動 (入浴)<br>トイレ誘導・排泄交換 |
| 10:45 | リハビリ全体体操                            | 14:50  | 全体プチ体操                   |
| 11:15 | 配茶、トイレ誘導                            | 15:00  | レク活動 (カラオケ、脳トレ等)         |
| 11:30 | 朝礼                                  | 15:10  | 配茶、おやつ                   |
| 11:40 | 口腔体操                                | 15:30  | 終礼<br>(カバン・連絡帳渡し)        |
| 12:00 | 昼食<br>配茶・配膳・下膳・服薬                   | 16:00～ | 送迎出発 (送り)                |

サービス提供日：月曜・水曜・木曜  
土曜※入浴のみ

## 3. 行事計画

### (1) 季節行事

| 月   | 行事内容     | 備考       |
|-----|----------|----------|
| 4月  |          |          |
| 5月  | 鯉のぼりドライブ |          |
| 6月  | 雄山ドライブ   |          |
| 7月  | 七夕       |          |
| 8月  | 納涼祭      | ※今年度実施なし |
| 9月  | 敬老会      |          |
| 10月 | 運動会      |          |
| 11月 | 紅葉ドライブ   |          |
| 12月 | クリスマス会   |          |
| 1月  | 初詣       |          |
| 2月  | 節分       |          |
| 3月  | 花見ドライブ   |          |



(2) 定例行事

1) 誕生会

毎月誕生日の方を誕生日に近い利用日に発表し、誕生日を祝います。

(3) 活動内容及び目的

1) 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の維持向上に繋がっていきます。

2) 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がっていきます。

3) 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。

4) 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。

5) 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がっていきます。

6) その他

書道（年2～3回）・百人一首・ぬりえ・ビデオ鑑賞等、手工芸など

# ～ 三宅村指定居宅介護支援事業所 事業計画 ～

## 【Ⅰ 基本方針】

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。

- (1) 利用者主体に基づき、自立支援の観点にたち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。

## 【Ⅱ 事業概要】

### 1. センター設置場所及び開設時間

|       |   |
|-------|---|
| 住 所   | ・ ・ ・ 東京都三宅島三宅村阿古 807-1<br>特別養護老人ホームあじさいの里施設内 |
| 電 話   | ・ ・ ・ 04994-5-0061                            |
| F A X | ・ ・ ・ 04994-5-0884                            |
| 開 設 日 | ・ ・ ・ 月曜日から金曜日 ※ただし、12/29～1/3 は休業             |
| 開設時間  | ・ ・ ・ 午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分まで              |

### 2. 職員体制

|         |                   |
|---------|-------------------|
| 管理者（兼務） | ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 1 名 |
| 介護支援専門員 | ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 1 名 |
| 事務員（兼務） | ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 1 名 |

## 【Ⅲ 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（内容及び手続の説明及び同意）

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を行います。

#### 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. 要介護認定の申請に係る援助

利用申込者に対する要介護認定に係る申請(新規・更新)の必要な協力・援助を行います。

#### 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. 苦情解決

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、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(コンプライアンスの遵守)

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～

## 【Ⅰ基本方針】

「三宅村介護保険事業計画」「三宅村地域包括支援センター運営要綱」に基づき、介護・医療・予防・住まい・生活支援サービス等が切れ目なく提供されるよう「地域包括ケアシステム」（地域全体で支えていく仕組み）の推進を図り、地域住民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い、保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援します。

また、多様化する地域ニーズの実態把握に努め、各種保険・医療・福祉サービスが総合的・継続的に受けられるよう三宅村等の関係行政機関やサービス実施機関等、島内外含め連携・連絡調整等を図ります。

ほか、地域で暮らす高齢者を中心に児童・障害を持った方々など全ての住民が住み慣れた地域で安心・安全にいきいきと健康で暮らし続けられる地域共生社会づくりへの取り組みを推進します。

## 【Ⅱ事業概要】

### 1. センター設置場所及び開設時間

住所・・・東京都三宅島三宅村阿古807-1 特別養護老人ホームあじさいの里施設内

電話・・・04994-5-1832 FAX・・・04994-5-0884

開設日・・・月曜日から土曜日※ただし、日曜日、祝日又は、12/29～1/3は休業

開設時間・・・午前8時30分から午後5時15分まで

### 2. 職員体制

センター長（兼務）・・・・・・・・・・1名 保健師又は経験のある看護師・・・・0名

主任介護支援専門員・・・・・・・・・・1名 介護支援専門員・・・・・・・・・・1名

事務員（兼務）・・・・・・・・・・1名

## 【Ⅲ各事業の実施内容】

### 1. 高齢者の総合相談支援業務

(1) 高齢者の困ったことや必要なサービスや制度の紹介を行い、高齢者の各種相談に幅広く対応します。介護保険の申請代行等の支援・住宅改修相談・福祉用具購入相談・三宅村見守り事業や配食サービス、通院送迎サービスの利用相談など実施

(2) 中央診療所へ週1回相談窓口を設置、医師、看護師などと連携して情報共有を図ります。

### 2. 虐待防止を含む権利擁護業務

(1) 成年後見制度の活用促進

三宅島社会福祉協議会と協力連携し、地域福祉権利擁護事業や成年後見制度の周知を行います。

(2) 高齢者虐待への対応及び防止

地域の身近な相談機関として、高齢者虐待の早期発見や防止に向けた支援を行います。

また、三宅村、三宅村警察署、島しょ保健所、三宅支庁、各関係事業所と連携を図ります。

### 3. 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務（地域・関係機関とのネットワーク構築）

(1) 医療連携地域ケア会議の開催

地域における包括的・継続的なケアを実施するため、介護支援専門員、主治医、地域の関係機関、在宅介護事業者や介護施設等で「医療連携ケア会議」を月1回開催し、地域における多職種相互の協働等による体制を構築するとともに、介護支援専門員と関係機関との連携を支援します。

## (2) 介護保険事業所連絡会の開催

介護保険制度では、保険・医療・福祉の連携による適切なサービスの提供が求められています。島内の指定事業者や施設、関係機関等が相互に介護保険及び福祉サービスに関する情報を共有し、介護・福祉サービスの向上を目的に「介護保険事業所連絡会」を年4回（4月・7月・10月・1月予定）開催します。

## (3) 島しょ地域、地域包括支援センター連絡協議会の開催

各地域が抱える困難事例等や地域サービス課題等の相互の情報交換や指導・助言等を行うなど専門職としての問題解決能力を高める機会の場合を検討します。

## 4. 介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務

### (1) 介護予防ケアプラン及び介護予防ケアマネジメント事業

要介護認定者（要支援1または要支援2）へ介護予防ケアプランの作成を行います。他、要支援者または要介護認定の申請代行を行います。

### (2) 介護予防活動の推進

三宅村が実施する介護予防事業への協力や各地区老人会やサロン等の地域活動に積極的に参画し、介護予防活動の推進を行います。

また、日々の相談支援及び関係機関・団体等との連携により得た情報を活用し、閉じこもり等の支援を要する人を早期に把握し、介護予防活動へつなげます。

### (3) 集いの場（みやげカフェ）の開催

生きがい事業として老人会などに参加できない方など対象に引きこもり、フレイル、認知症予防のために阿古・伊ヶ谷地区、伊豆・神着地区、坪田地区、3地区分けをして、三宅村、あじさいの会と協力をして運営を図ります。

## 5. 認知症対策の推進

### (1) 認知症に対する理解の普及・啓発

三宅村と協力をして、各地区老人会やサロンへの訪問や法人広報誌等を活用し、地域住民の方に対して認知症の方の初期症状等や関わり方など認知症への理解を深めます。認知症サポーター養成（オレンジリング）の推進を検討します。

### (2) 認知症に関する医療と介護の連携推進

三宅村と協力をして、認知症の疑い等ある方やその家族に対し、早期に医療や必要なサービス機関につなげ、住み慣れた地域で生活し続けられるよう効果的な支援を行います。

### (3) 認知症徘徊GPS

認知症周辺症状の徘徊対策として、シューズ型GPS代行申請を行います。またGPS支給対象者の情報を三宅村、三宅警察署と情報共有を図ります。

## 6. 任意事業等への協力

在宅高齢者および心身障害者等の配食サービス事業、三宅村見守り事業など

## 7. その他関連する会議等への協力、研修会への参加

## 8. 会議等への出席

(1) 三宅村地域包括支援センター運営協議会、三宅村民生児童委員協議会、三宅村見守り推進会議、地区連絡会議等

(2) 専門性の質を高めるため地域包括支援センター運営に係る研修会への参加

(3) 地域共生社会の実現に向けた会議等への参加、協力

## ～ 法人資料 編 ～

### 【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 m <sup>2</sup> |
| 土地価格                 | 121,207,200円            |
| 規模・構造                | 鉄筋コンクリート平屋建             |
| (内訳) 特別養護老人ホーム       | 2,465.55 m <sup>2</sup> |
| 老人短期入所施設併設           | 1,739.60 m <sup>2</sup> |
| 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 m <sup>2</sup>   |
| 第1職員宿舎 鉄筋コンクリート造3階建  | 593.76 m <sup>2</sup>   |
| 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 m <sup>2</sup> |
| 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)  |
| 建設費   | 187.66 m <sup>2</sup>   |
|       | 75,131,000円             |

(3) 車輜格納庫(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 m <sup>2</sup> |
| 規模・構造 | 鉄骨スレート葺き平屋建て            |
| 建設費   | 96.86 m <sup>2</sup>    |
|       | 9,650,000円              |

### 【あじさいの里災害復旧整備等】

- ・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。
- ・平成17年9月:災害査定協議開始 村、東京都
- ・平成18年4月:国・東京都の災害査定を受ける
- ・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
- ・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

<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 |

## 【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職員宿舍建設（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 車輛格納庫格納庫設置
- ・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
- ・令和元年10月 大規模改修工事竣工
- ・令和02年07月 津村一理事長退任・長谷川靖子就任
- ・令和03年06月 長谷川靖子理事長重任
- ・令和05年06月 長谷川靖子理事長重任