

(案)

## 災害発生時及び感染症流行時における業務継続計画 (計画相談支援・障害児相談支援)

作成日：令和 7年 3月 1日  
改訂日：令和 年 月 日  
令和 年 月 日  
令和 年 月 日

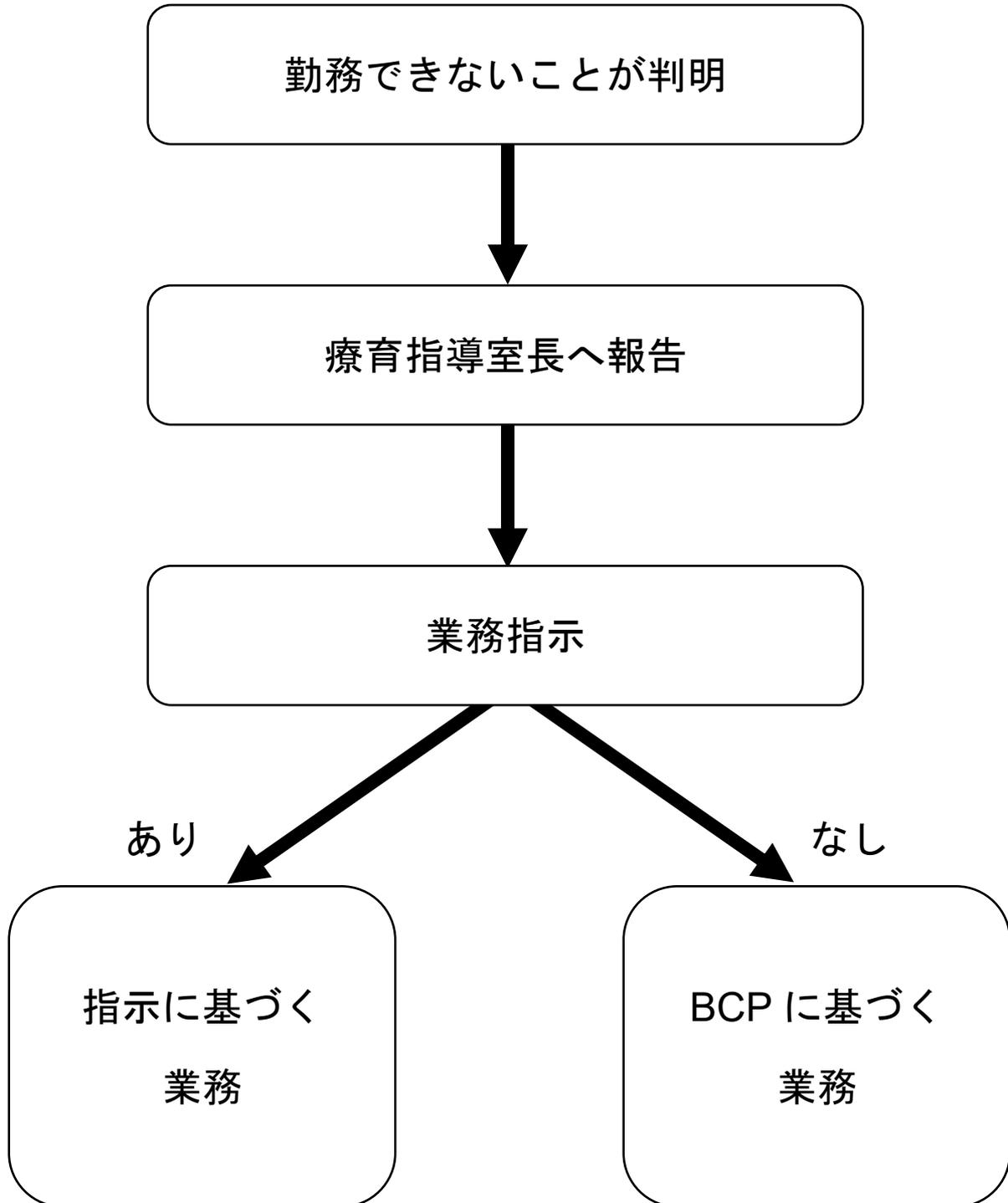
事業所名	独立行政法人国立病院機構甲府病院 相談支援事業所サンフラワー		
管理者	院長 萩野 哲男		
所在地	甲府市天神町 11-35	電話番号	055-253-6131

参考：国立病院機構関東信越グループ管内病院作成資料  
厚生労働省社会援護局障害保健福祉部障害福祉課作成資料

(案)

## 非常時業務フローチャート

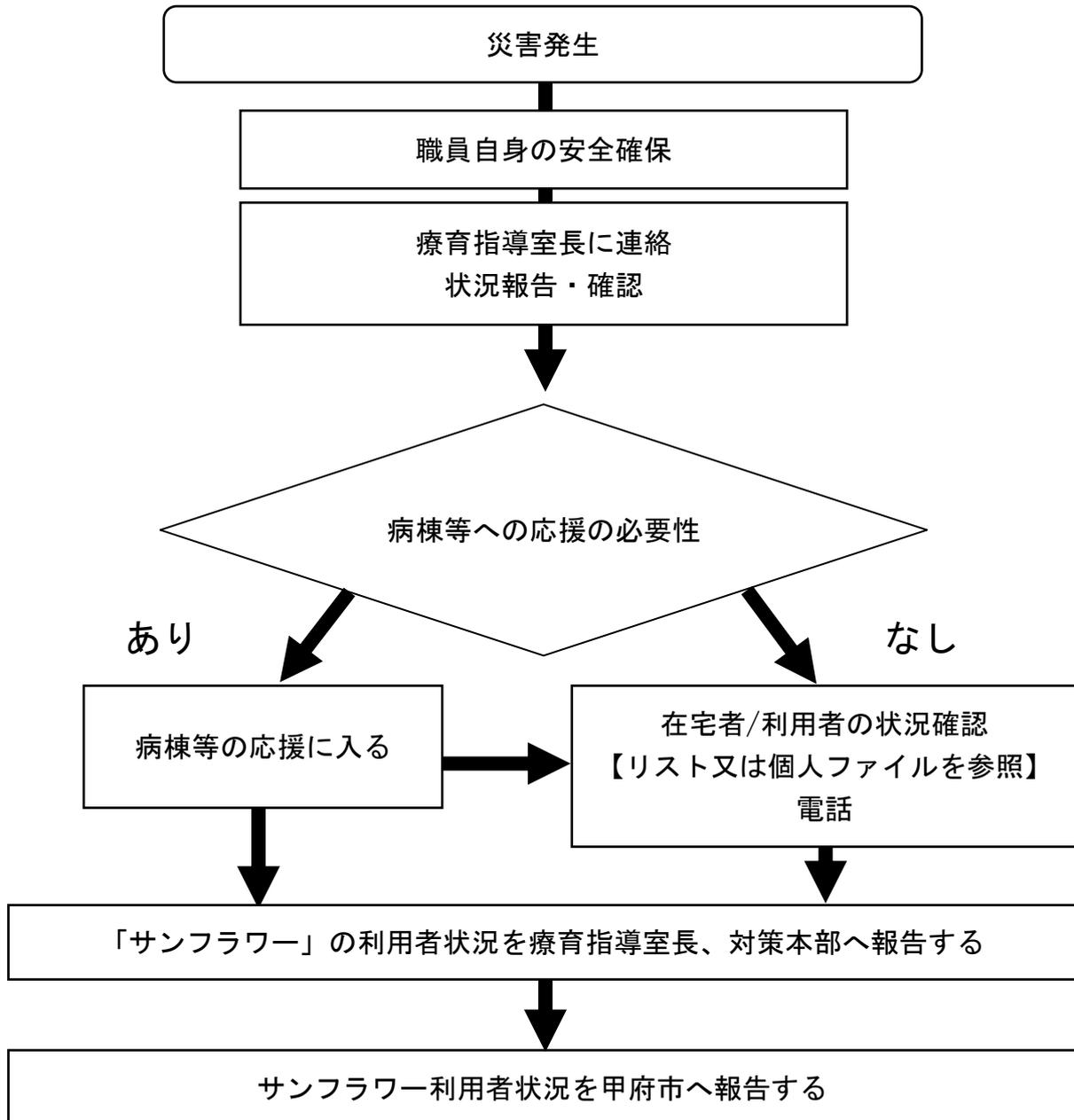
令和 7年 3月 1日



(案)

# 災害時業務フローチャート

令和 7年 3月 1日



※ 対策本部の指示に応じて動く

甲府地区広域行政事務組合消防本部	055-222-1190
甲府警察署 警備課	055-232-0110
甲府市 福祉支援室 障がい福祉課	055-237-5654
甲府市障害者基幹相談支援センターりんく	055-221-1233
国立病院機構甲府病院	055-253-6131

(案)

## 相談支援事業所サンフラワー 災害発生時における業務継続計画

令和 7年 3月 1日

### 目 的：

本計画は、災害が発生した場合において、障害福祉サービス（計画相談支援・障害児相談支援）の提供を継続するために相談支援事業所サンフラワーが実施すべき事項を定める。

### 基本方針：

災害発生時はまず職員自身の安全を確保した上で、病院作成の『災害時対応マニュアル』に沿った対応を図る。

施設近郊で大規模災害又は震度6強以上の地震が発生した場合は、自主的に病院に参集する。

1. 病棟や外来などの応援の必要性を確認する。
  - 1) 災害対策本部及び療育指導室長の指示に応じた動きを取る
2. 他部署への応援の必要性がない場合、応援対応が終了した後
  - 1) サンフラワー利用者（当院重症心身障害病棟入所者及び在宅者）の被害状況を確認する。
  - 2) 在宅者の避難等の受け入れが可能か病院の状況を確認する。
3. 行政機関に状況を連絡する
4. 記録と情報共有
  - 1) 災害対応終了後、実施した業務内容と結果、課題を共有するための取組を記録する
  - 2) 個人記録等を活用する
  - 3) 必要に応じ対応した業務内容を記録し保管する

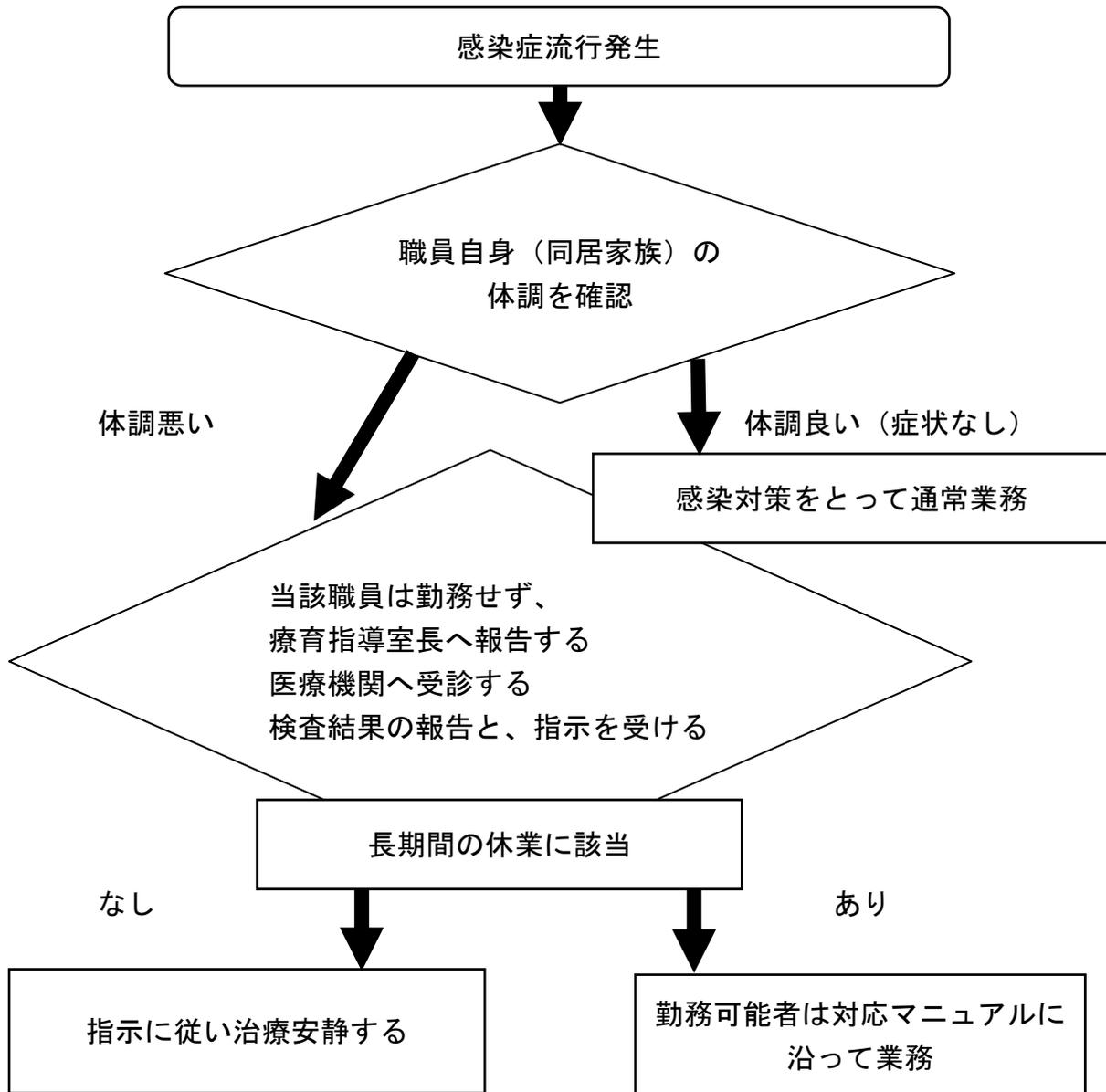
### 連絡先（連携先）一覧：

甲府地区広域行政事務組合消防本部	055-222-1190
甲府警察署 警備課	055-232-0110
甲府市 危機管理室 防災企画課	055-237-5331
福祉支援室 障がい福祉課	055-237-5654
甲府市障害者基幹相談支援センターりんく	055-221-1233

(案)

## 感染症流行時業務フローチャート

令和 7年 3月 1日



※ 連絡窓口は療育指導室長とする。

※ 職場上指示が最優先とし、指示がない場合にはマニュアル対応とする。

※ 復帰については、医師又は感染管理係長と相談とする。

症状や体調変化は適宜、療育指導室長へ報告すること。

(案)

## 相談支援事業所サンフラワー 感染症流行時における業務継続計画

令和 7年 3月 1日

### 目的：

本計画は、新型コロナウイルス感染症等の感染者（感染疑いを含む）が施設内で発生した場合においても障害福祉サービス（計画相談支援・障害児相談支援）の提供を継続するために相談支援事業所サンフラワーが実施すべき事項を定める。

### 基本方針：

職員の体調不良、感染症流行等で長期間勤務ができない場合  
長期間とは

- 2週間勤務ができないことが明確な場合を想定する
- 4名とも長期間勤務ができない場合
- 2名が長期間勤務できない場合は勤務可能者がフォロー体制を取る

感染症流行による場合は院内『感染対策マニュアル』に基づき対応を図る

以下、2名が勤務不可（2名は勤務可能な場合のフォロー体制）

2. 職員又は職員の家族が感染症に罹患し勤務できないことが判明
3. 療育指導室長に報告し指示を受ける
  - 1) 職場長指示に従い業務を行う
    - (1) サンフラワーでの通常業務が実施できない旨を関係機関に連絡する
    - 2) 指示がない場合は、以下「4. 実際の業務」の業務
4. 実際の業務
  - 1) 勤務できない職員の業務予定を確認する
    - ・利用者や家族との約束がある業務をリストアップする
    - ・他職種や他機関の約束がある業務をリストアップする
    - ・提出期限が迫っている業務をリストアップする
  - 2) 勤務者自身の業務予定を確認する
    - ・利用者や家族との約束がある業務をリストアップする
    - ・他職種や他機関の約束がある業務をリストアップする
    - ・提出期限が迫っている業務をリストアップする
  - 3) 1) 2) の業務内で優先順を決めて取り組む

(案)

- ・利用者や家族、他機関などとの約束がある業務を優先する  
(約束を優先し書類作成等は後に回すこともあり)
- ・支給期限や提出期限が迫っている業務  
必要に応じて関連行政機関に連絡し状況を説明する  
(理由を説明し期間延長などを相談する)

#### 4) 記録と情報共有

後日情報を共有するために記録を残す

- ・対応終了後、実施した業務内容医と結果、残った業務等を記録
- ・業務日誌、個人記録等を活用する
- ・必要に応じ対応のみをまとめて保管する