

災害発生時及び感染症流行時における業務継続計画 (生活介護・放課後等デイサービス・児童発達支援)

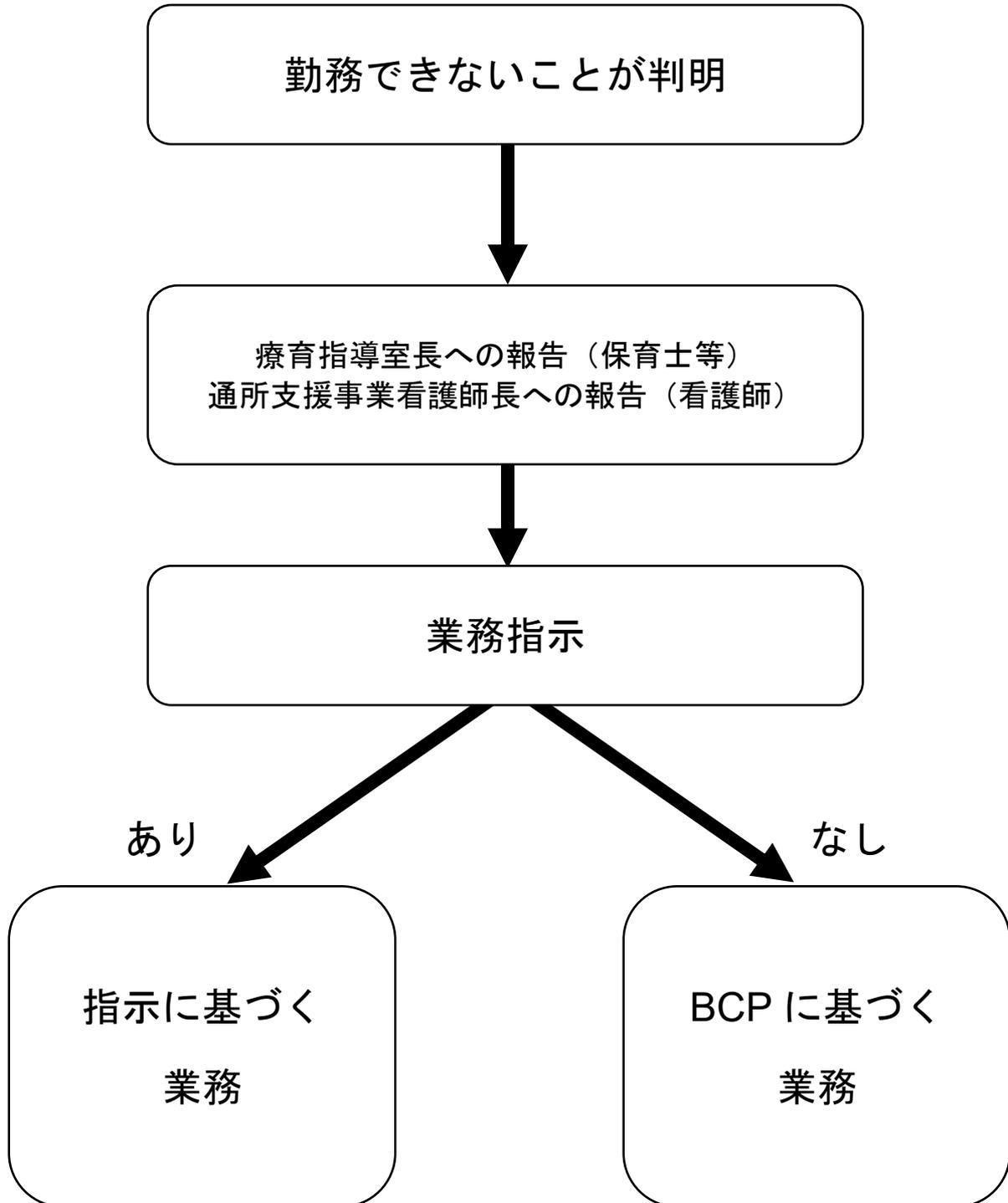
作成日：令和 7年 3月 1日
改訂日：令和 年 月 日
令和 年 月 日
令和 年 月 日

事業所名	独立行政法人国立病院機構甲府病院 通所支援事業所「ひだまり」及び「ひまわり」		
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

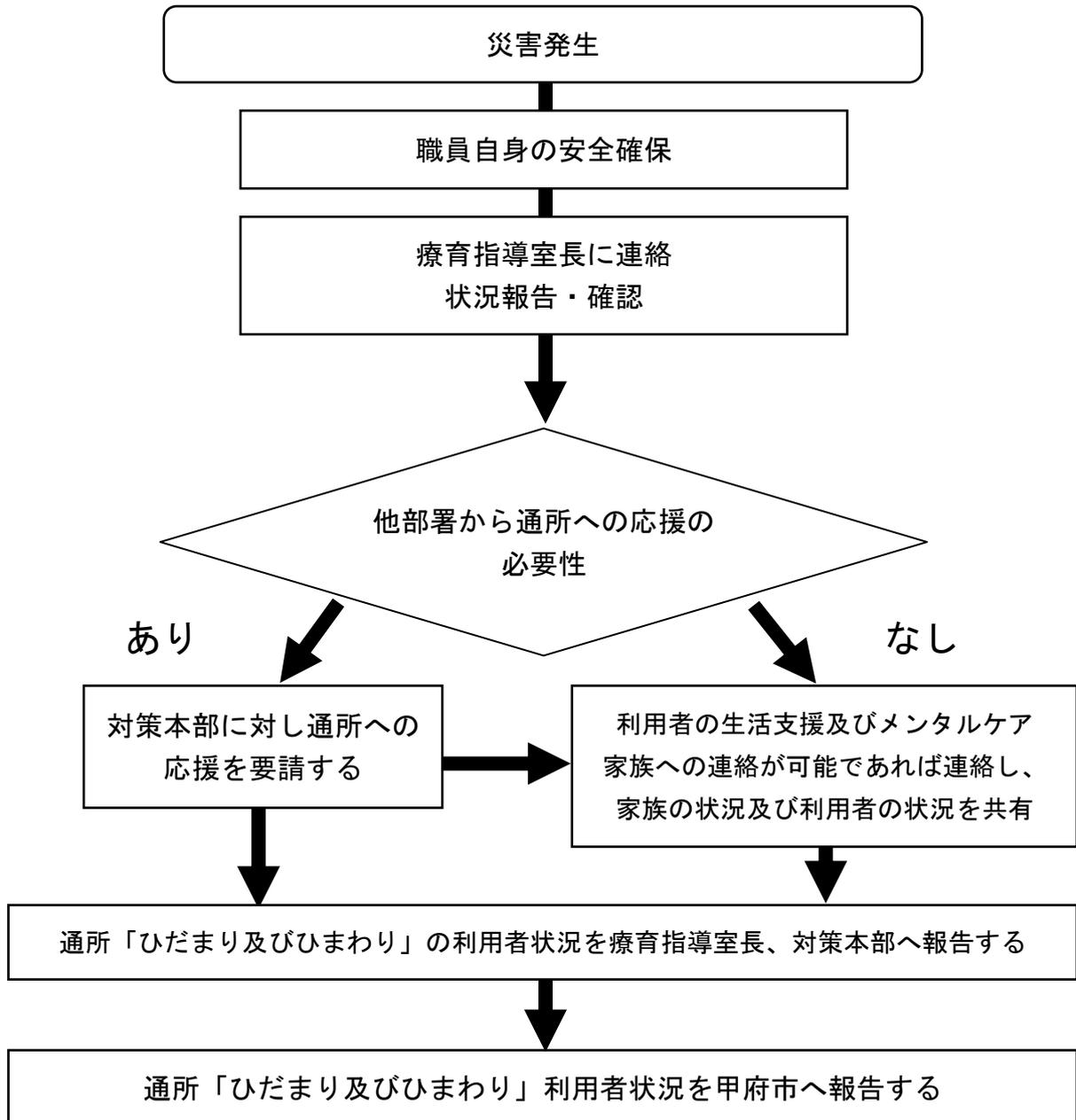
非常時業務フローチャート

令和 7年 3月 1日



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	0 5 5 - 2 2 2 - 1 1 9 0
甲府警察署 警備課	0 5 5 - 2 3 2 - 0 1 1 0
甲府市 福祉支援室 障がい福祉課	0 5 5 - 2 3 7 - 5 6 5 4
国立病院機構甲府病院	0 5 5 - 2 5 3 - 6 1 3 1

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（生活介護・放課後等デイサービス・児童発達支援）の提供を継続するために国立病院機構甲府病院通所支援事業所「ひだまり及びひまわり」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。

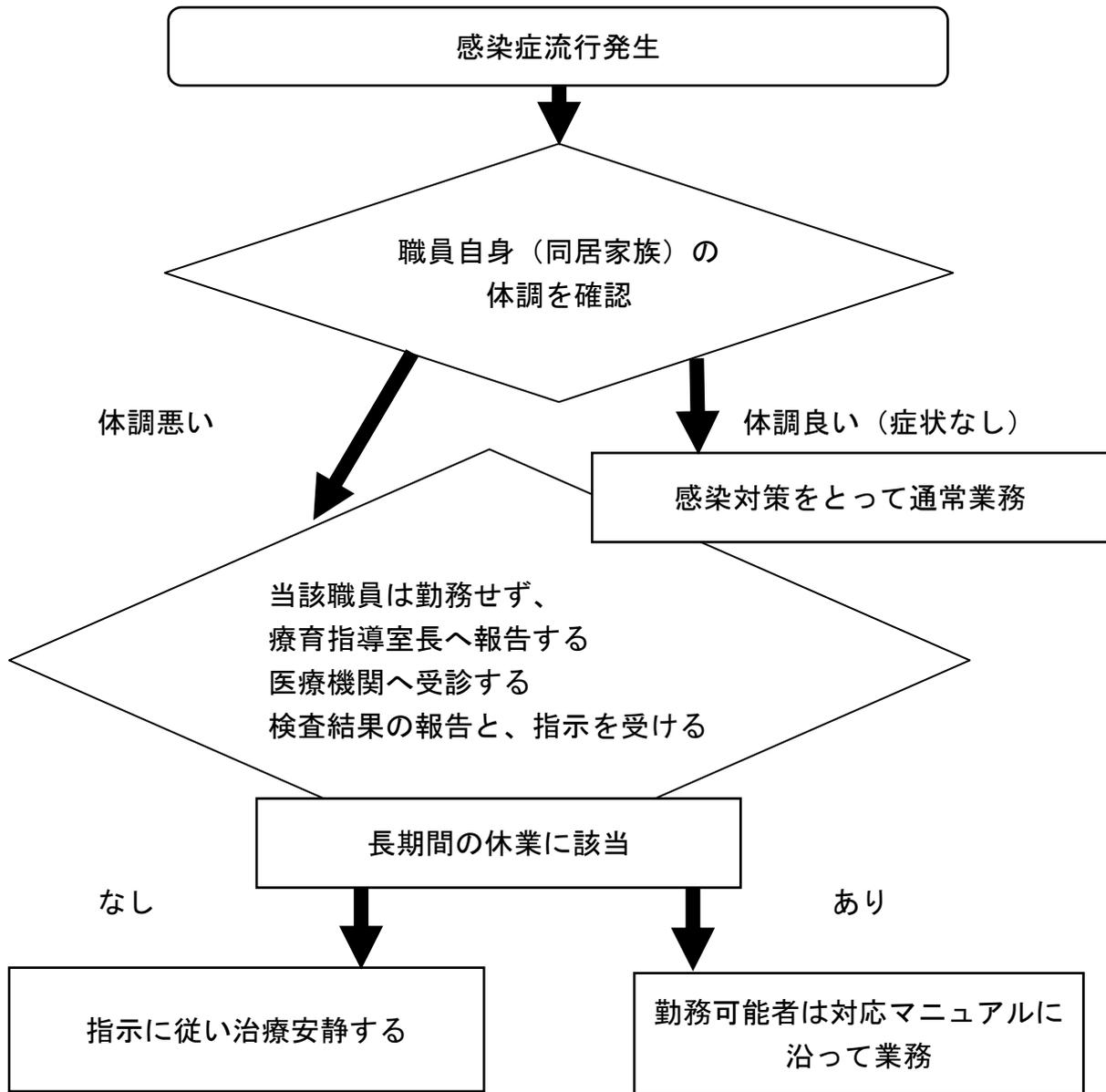
1. 他部署から通所への応援の必要性を確認する。
 - 1) 災害対策本部及び療育指導室長の指示に応じた動きを取る
2. 他部署から通所への応援の必要性がある場合
 - 1) 他部署の応援者に対して、具体的に対応内容を伝えて実施してもらう
3. 行政機関に状況を連絡する
4. 記録と情報共有
 - 1) 災害対応終了後、実施した業務内容と結果、課題を共有するための取組を記録する
 - 2) 個人記録等を活用する
 - 3) 必要に応じ対応した業務内容を記録し保管する

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
かかりつけ医療機関（NH0 甲府病院 他）	

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。

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（生活介護・放課後等デイサービス・児童発達支援）の提供を継続するために国立病院機構甲府病院通所支援事業所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である場合を想定する

職員の出勤状況により利用者の受け入れ対応が難しいと判断した場合を想定する
長期間勤務が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、利用者の受け入れ状況と出勤可能職員の人数により判断とする。（職員の出勤状況により受け入れ対応が難しい場合にはフォロー体制）

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「3. 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

- ・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)

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