

高齢者等施設等への応援職員派遣支援事業実施要領

1 事業の目的

高齢者等施設等（以下、「施設等」）で働く介護職員等が新型コロナウイルス感染症に感染等することにより、施設等で働く介護職員等の出勤が困難となった場合、職員が不足する施設等に他の施設等から応援職員を派遣し、施設等のサービス提供を継続するため、県内の施設等による連携の下、施設間による職員の相互応援システムを構築する。

2 事業の実施主体

事業は福島県が実施し、事業のすべてを一般社団法人福島県老人福祉施設協議会（以下、「受託者」）へ委託の上実施する。

なお、事業の実施に当たっては、一般社団法人福島県老人保健施設協会及び特定非営利活動法人福島県認知症グループホーム協議会と連携のもと実施するものとする。

3 事業実施期間

事業は施行日より開始し、終了時期については今後の新型コロナウイルス感染症の収束状況等を踏まえ判断するものとする。

4 事業内容等

(1) 応援施設等の登録事業

ア 応援施設等を通じた応援職員の募集

受託者は、事業のために応援職員の派遣が可能な施設等（以下、「応援施設等」）を所管する法人等に対して、応援施設等の登録希望について照会する。

応援施設等については、介護職員等が技術的に対応することが可能と想定される施設等（特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、認知症グループホーム、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、特定施設入居者生活介護、救護施設）とする。

ただし、応援施設等の登録状況（要望等）を踏まえ、柔軟に対応するものとする。本照会時に把握する内容は次のとおりとする。

- ① 応援施設等の情報（名称、所在地、施設長等名、床数、職員数、併設施設等、施設保険加入の有無、連絡先等）
- ② 応援職員の人数
- ③ 応援職員派遣可能日数及び業務
- ④ その他応援に際しての要望等

イ 応援施設等一覧の作成及び管理

受託者は、アにより回答のあった応援施設等について、「応援施設等名簿」一覧

を取りまとめるものとする。

応援施設等名簿には、アの①から④の事項等について掲載しなければならない。

なお、取りまとめた応援施設等名簿について変更等があった場合は、随時更新等を行い適切に管理するものとする。

また、受託者は、事業に関して知り得た個人情報を事業の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

ウ 業務内容の周知及び関係団体との連携等

受託者は、応援施設等を所管する法人等に対し業務内容について十分に周知を図る他、業務の実施に当たっては、一般社団法人福島県老人保健施設協会及び特定非営利活動法人福島県グループホーム協議会等との連携及び協力の下、実施するものとする。

(2) 応援職員の派遣支援等事業

ア 事業による支援の方針（ガイドライン）

応援を行う介護職員等については、介護職員等自身の保護及び応援元施設等への影響を考慮し、感染者が発生した施設等への直接の応援はせず、代替施設等での業務を行うなど、感染リスクを排除した上での応援を実施する。

イ 事業の内容

本事業は、新型コロナウイルス感染者の発生した（クラスターの発生を想定）施設等（以下、「感染施設等」）において、感染施設等の支援のために同一法人等内の別の施設等（以下、「同一法人等内別施設等」）の介護職員等が入ることにより、結果的に職員等が不足する同一法人等内別施設等へ応援職員を派遣し支援する。

事業の実施に当たっては、応援職員を同一法人等内別施設等へ派遣することを基本とするが、感染施設等の状況を踏まえ、サービス利用者の代替受入れや衛生用品等物資の支援を行うなど、対応可能な支援を行うことも差し支えないこととする。

ウ 応援職員による派遣支援の服務等

派遣支援する応援職員の服務等については次のとおりとする。

(ア) 応援可能期間

応援職員を受け入れる同一法人等内別施設等の希望する期間とする。ただし、応援可能期間は最大で14日間を限度とする。

(イ) 応援職員の勤務時間

応援職員には日勤業務を行わせることとし、夜勤等は行わせないものとする。

(ウ) 応援職員の業務内容

応援職員を受け入れる同一法人等内別施設等は、予め応援職員に行わせる業務内容を定めるものとし、受託者を通じて応援職員へ周知することとする。

また、応援職員を受け入れる同一法人等内別施設等は、業務内容を現場において適宜指示等するものとする。

(エ) 応援職員の服装等

応援職員は、原則としてホテルに宿泊することとしホテルの手配については受託者又は応援職員を受け入れる同一法人等内別施設等において行うものとする。

応援職員が利用するユニフォームやマスク、手袋等の衛生用品については、応援職員を受け入れる同一法人等内別施設等において準備の上、支給又は貸与することを原則とする。なお、県及び受託者は、必要に応じて衛生用品等の支援等を行うこととする。

エ 応援職員の派遣実施の方法

(ア) 応援の要請

応援職員による派遣支援を希望する同一法人等内別施設等は、受託者に対し、次の事項等を記載の上、応援の要請を通知するものとする。

- ① 応援職員の派遣を求める施設等名称
- ② 応援職員による支援を希望する人数
- ③ 応援職員に行わせる業務内容
- ④ 応援希望期間

(イ) 応援職員の派遣調整

受託者は、(ア)の応援要請を受け、応援施設等名簿の中から応援職員の派遣を求める施設等に対して派遣調整業務を行う。

応援職員の所属する施設等の了承を得た場合は、同一法人等内別施設等に対して周知するとともに、派遣するに際して必要な事項等について両施設間を仲介の上調整するものとする。

- ① 応援職員の派遣をする施設等名称
- ② 応援職員の所属施設等名称及び職員の氏名
- ③ 応援職員に行わせる業務内容
- ④ 応援期間
- ⑤ その他必要な事項

(ウ) 応援職員の派遣要する費用等

受託者は、応援職員の派遣に要する経費のうち、応援職員が所属する施設等から同一法人等内別施設等へ移動する際の交通費、同一法人代替施設等において勤務する間の宿泊費を支給するものとする。

(エ) 応援職員の派遣終了

応援職員の派遣が終了した際は、受託者は、同一法人等内別施設等から派遣終了報告を受領するものとする。

また、応援職員が所属する施設等から応援職員の派遣に要した費用等についての報告を受領するものとする。

受託者は、両施設等からの報告を受領後、応援職員に対して派遣に要した費用等を支給するものとする。

4 附則

この要領は、令和2年5月18日から施行する。