

○社会福祉施設等への応援職員派遣支援事業マニュアル（障害分）

1 感染施設発生に備えた準備

1) 応援職員の派遣が可能な施設等（以下「応援施設等」）の意向調査の実施

県社会福祉協議会から、障害者支援施設、共同生活援助、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設及び社会福祉法人が設置するその他の施設等に、新型コロナウイルス感染症の感染等により職員が不足する施設等に対する応援職員の派遣の可否等※について意向照会を行う。

※様式1 施設意向調査票

※ ①応援職員の派遣可否の意向、②応援施設等の情報（名称、所在地、施設長名、床数、職員数、併設施設等、施設保険加入の有無、連絡先等）、③応援職員の人数、④応援職員の派遣可能日数及び業務、⑤その他応援に際しての要望



2) 「応援施設等名簿」の作成

県社会福祉協議会は、回答のあった応援施設等について、応援職員の派遣の可否等①～⑤を「応援施設等名簿」として取りまとめる。



3) 応援施設等を対象とした研修会の実施

県社会福祉協議会は、応援施設等の職員を対象として、本事業の説明及び新型コロナウイルス感染症対策に関する研修会を行い、施設での感染発生に備える。



2 感染施設発生時の対応

1) 応援職員の派遣要請

新型コロナウイルス感染者が発生した施設等（以下、「感染施設等」）で、次の（１）又は（２）に該当する派遣を受けたい施設等は、県に応援職員の派遣要請を書面により提出する。

（１）複数の施設等を設置する法人の施設等で、感染施設等の支援のため同一法人等内の別の施設（以下、「同一法人等内別施設等」）の生活支援員等が入ることにより、結果的に職員等が不足する施設

（２）単一の施設等のみを設置する法人の施設等で、必要に応じたアルコールなどによる消毒等が実施され、感染施設等を設置する法人が保健所と協議の上、安全と判断された施設



2) 応援職員の調整依頼

県は、応援職員の派遣要請に基づき、県社会福祉協議会に派遣調整の依頼通知を行う。 ※様式2 応援要請票



3) 応援職員の派遣調整

県社会福祉協議会は、応援職員の派遣調整依頼を受け、応援施設等名簿の中から、応援職員の派遣を求める感染施設を設置する法人に対する派遣職員の調整を行う。派遣の調整に当たっては、派遣する際に必要な事項等※について、派遣元及び派遣先の両法人を仲介の上、調整を行う。

※①応援職員を派遣する先の施設等名称、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（生活支援員・看護職員…利用者支援、栄養士・調理員…食事づくり、事務員…事務支援 など）、④応援期間、⑤その他必要な事項



4) 派遣前PCR検査の調整

県社会福祉協議会は、派遣前のPCR検査の希望がある場合、実施機関（県予防保健協会）と検査日の調整を行い、派遣される職員は派遣決定後、指定された日にPCR検査を受けるものとする。



5) 調整結果の報告

県社会福祉協議会は、調整の結果、応援職員の所属する法人の了承を得られた場合は、応援職員による派遣支援を希望する法人に連絡するとともに、県に対し派遣する際に必要な事項等を記した調整結果を報告する。

※様式3 応援派遣調整報告票



6) 派遣決定

県社会福祉協議会からの調整結果を受けた県は、応援職員の派遣要請を提出した法人及び応援職員を派遣する法人に対し、派遣する際に必要な事項等を記した派遣決定の通知を行う。



7) 派遣中

派遣期間は原則として1週間単位を基本として調整し、最大2週間を限度として派遣元と派遣先の両法人が合意した期間とし、夜勤等は行わず日勤業務を行う。

応援職員を受け入れる法人は、派遣の調整時において、あらかじめ応援職員に行わせることとした業務を行わせ、現場において適宜指示等をするものとする。

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法人において準備の上、支給又は貸与することを原則とする。

なお、県は、必要に応じて衛生用品等の支援等を行うこととする。



8) 派遣受入終了報告・PCR検査の調整

応援職員の派遣が終了した際には、県社会福祉協議会は派遣先法人から派遣受入終了の報告を受けるものとする。

県社会福祉協議会は、速やかにPCR検査実施機関(県予防保健協会)に検査日の調整を行い、派遣された職員は指定された日にPCR検査を受けるものとする。(陰性の場合、職場復帰可能。)



9) 費用負担

県は、応援職員が所属する施設等から派遣先施設に移動する際の交通費、宿泊費、割増賃金等の応援職員の派遣に要する経費について、派遣先法人、派遣元法人からの請求に基づき補助を行う。