

## 応援職員の派遣に係る取扱要領

静岡県老人福祉施設協議会

### 第I 派遣業務及び勤務条件等

#### 第1 職員の派遣

派遣元施設は、応援職員の派遣に係る調整要領（以下「調整要領」という。）に定める「応援職員調整結果一覧」（様式2）に掲げる職員（以下「派遣職員」という。）を派遣先施設に派遣する。

- 2 前項の規定による派遣は、派遣元施設からの出張扱いとする。

#### 第2 派遣業務

派遣先施設は、派遣職員を「応援職員調整結果一覧」（様式2）に掲げる業務（以下「派遣業務」という。）に従事させる。

- 2 派遣先施設は、派遣業務の実施に際し、派遣職員を指揮監督する。

#### 第3 責任者

派遣業務に係る派遣元施設及び派遣先施設の責任者は、調整要領に定める「派遣職員業務予定表」（様式5）に掲げる者をもって充てる。

- 2 前項の責任者は、派遣職員が適正に派遣業務に従事するための措置を講じなければならない。

また、派遣職員から苦情の申し出があった場合には、互いに協力して迅速な解決に努めなければならない。

#### 第4 派遣期間

派遣職員を派遣する期間（以下「派遣期間」という。）は、調整要領に定める「派遣職員業務予定表」（様式5）に記載の期間とする。

#### 第5 勤務時間等

派遣職員の勤務時間は「派遣職員業務予定表」（様式5）に記載の就業時間及び休息时间とする。

- 2 派遣職員の休日は、「派遣職員業務予定表」（様式5）に記載のとおりとする。
- 3 派遣職員には、原則として時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務（以下「時間外勤務等」という。）をさせないものとする。ただし、派遣先施設が派遣元施設に要請し派遣元施設が必要と認めるときは、当該職員が同意する場合に限り、時間外勤務等をさせることができるものとする。
- 4 派遣先施設は、派遣元施設を介さず、派遣職員に時間外勤務、休日勤務、夜間勤務を直接求めてはならない。

## 第Ⅱ 必要経費の補助申請等

### 第6 かかり増し経費の申請者

派遣職員に係る必要経費の県への補助申請については、第7に該当する経費を除き、原則として派遣元施設が行う。

### 第7 衛生用品等の支給

派遣職員が派遣業務に従事するに当たり使用するユニフォーム、手袋等の衛生用品については、派遣先施設において準備のうえ、支給又は貸与することを原則とする。

なお、ユニフォームのクリーニング代については、県に対してかかり増し経費として補助申請することができる。

### 第8 派遣手当（日当）の支給

派遣元施設は、派遣職員に対して派遣業務に従事した日数に応じて派遣手当（日当）を支給する。派遣手当（日当）の額については別表に定めるところによる。

### 第9 時間外勤務手当の支給

派遣元施設は、派遣職員に対して時間外勤務等の実績に応じて必要な手当（時間外手当、休日勤務手当、夜間勤務手当）を支給する。

### 第10 交通費

派遣元施設は、派遣職員に対して、交通費及び宿泊費を支給する。

交通費の支給額は派遣元施設の定める規定によることとし、宿泊費の支給額は別表に定める額を上限とする。

### 第11 宿泊先の確保

派遣元施設は、派遣職員がホテル等の宿泊施設を利用することが必要な場合には、宿泊施設の確保に努めるものとする。なお、宿泊施設の確保については、派遣先施設及び県老施協の協力を得て行うものとする。

### 第12 PCR 検査

派遣元施設は、派遣職員に対して派遣前のPCR検査及び派遣終了後のPCR検査を受診させなければならない。

### 第13 損害賠償保険への加入

派遣元施設は、派遣職員に係る損害賠償保険において加入するものとする。

### 第Ⅲ その他

#### 第 14 感染の防止

派遣先は、派遣職員の感染症への感染を防止するため、必要な措置を講じるものとする。

#### 第 15 従事状況等の報告

派遣先施設は、派遣職員の派遣業務への従事状況等について、派遣元施設に随時報告するものとする。

- 2 派遣元施設は、派遣職員の派遣業務への従事状況等について、必要に応じ、派遣先施設に報告を求めることができる。

#### 第 16 派遣の中止

派遣期間中において、派遣先施設における職員の不足が解消したときは、派遣先施設は、派遣元施設に対して速やかにその旨を通知するものとする。この場合において、派遣元施設は、派遣先施設に派遣の中止を要請することができる。

- 2 派遣元施設において感染症の発生により職員に不足が生じたとき、又は派遣元施設が天災その他の不可抗力によって重大な損害を受けたときは、派遣元施設は、派遣先施設に派遣の中止を要請することができる。
- 3 前2項の規定により派遣の中止を要請するときは、派遣元施設は、派遣を中止する日及び派遣を中止する派遣職員を明らかにするものとする。

#### 第 17 損害賠償

派遣業務の実施につき、派遣職員が故意又は過失により派遣先又は第三者に損害を与えた場合は、派遣元施設が賠償責任を負うものとする。ただし、当該損害が派遣先の助言（必要な助言をしなかった不作為を含む。）により生じたと認められるときは、この限りでない。

- 2 前項の場合において、当該損害が、派遣職員の故意又は過失と、派遣先施設の助言との双方に起因するときは、派遣元施設及び派遣先施設は、協議して当該損害の負担割合を定めるものとする。

#### 第 18 その他

この要領に定めのない事項又はこの要領について疑義を生じた事項については、派遣元施設及び派遣先施設は、誠意を持って協議するものとする。

## かかり増し経費（日当等）について

応援職員派遣に係る取扱要領第8及び第10に定める派遣手当（日当）等の額は、次のとおりとする。

区分	標準金額	内 容
派遣 手当  (日当)	10,000円/日	感染症発生施設以外の施設での活動
	15,000円/日	感染症発生施設（非汚染エリア）での活動
	20,000円/日	感染症発生施設（汚染エリア）での活動
ホテル 宿泊費	原則上限 10,000円/日	<ul style="list-style-type: none"><li>・派遣施設へ自宅から通勤できない場合</li><li>・派遣終了後、自宅に戻れない場合</li></ul>

※ 日当について、派遣業務の実日数が算定対象となります。

※ ホテル宿泊費について、10,000円以内の場合は、その額とする。

## (参考資料) 想定されるかかり増し経費

### 1 かかり増し経費 負担者と申請者

	必要経費・物品 (時系列)	負担者		県への申請者		備 考
		県	その他	派遣元	派遣先	
1	傷害、短期生命保険料 (傷害、感染)	○		○		
2	派遣前検査費 (PCR 検査)	○		○		
3	ホテル代 (通勤費)	○		○		
4	派遣施設への交通費 (通勤費)	○		○		
5	派遣先ユニフォーム (クリーニング代など)	○			○	ユニフォームは 派遣先が支給
6	マスク・衛生用品	○			○	現物は、派遣先が 支給
7	給与	—	派遣元	—	—	(従前どおり介護報 酬による)
8	日当 (危険手当)	○		○		
9	時間外手当	○		○		
10	終了後検査費 (PCR 検査)	○		○		
11	ホテル代 (自宅に帰れない状況時)	○		○		
12	感染してしまった場合の労災 手続き	—	派遣元	—	—	
13	派遣元施設で職員を派遣したた め、新たに勤務する代替職員(臨 時職員)雇用費	○		○		

### 2 申請限度額 (国基準単価表より)

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| (1) 短期入所生活介護事業所            | 13 千円 × 定員 |
| (2) 介護老人福祉施設               | 19 千円 × 定員 |
| (3) 地域密着型介護老人福祉施設          | 20 千円 × 定員 |
| (4) 養護・軽費老人ホーム (定員 30 人以上) | 19 千円 × 定員 |
| (5) 養護・軽費老人ホーム (定員 30 人以下) | 18 千円 × 定員 |