

職員の確保（人員配置及び業務内容）について

1 職員の確保業務

受託者は、委託期間中、業務量や業務時間などに応じた人数の職員を確保し、以下の業務を管理すること。また、各業務は各役職に固定されるものではなく、適宜連携して行うこと。

<業務委託内容（例示）>

（１）運営責任業務

① 主な業務内容：

- ア 業務全体の管理運営及び他職員の業務指揮、健康管理
- イ 県との調整、事務統括
- ウ 日報、月報（月別業務完了報告書）の作成
- エ 業務時間外の緊急時におけるオンコール対応

② 人員体制：日勤：1人

（２）施設管理運営業務

① 主な業務内容：

ア 療養者の管理

・療養者への入所案内

患者属性（年齢、性別、国籍、家族等）、アレルギーの有無、基礎疾患の有無、健康状態等をもとに、受け入れ時刻や駐車場までの移動方法等を説明

・療養者の症状の悪化時の対処（委託者へ報告）

・退所する療養者への、退所日時等の説明

イ 各種業者との連絡調整

・療養者、看護師の食事の手配

・配膳業者、消毒業者、廃棄物処理業者への業務依頼

ウ 施設の運営管理

・施設を運営するにあたり必要となる物品等の在庫管理及び不足物品等の手配・調達

・駐車場の管理

・委託者への活動記録（日報及び月別業務完了報告書）の提出

・療養者や外部からの苦情について、内容に応じて職員への共有

エ 報道対応

・マスコミ等から取材時の委託者への引き継ぎ（施設では絶対対応しない）

オ 災害対応

・療養者及び職員への避難指示、安全確保後の委託者への連絡

カ 療養者の外出制限

・正当な理由なく外出を試みる療養者への外出制限

・療養者の所在が不明の場合、委託者、警察、保健所等の関係者への連絡

キ その他

・その他、施設運営に関すること

② 人員体制：日勤、準日勤、準夜勤、夜勤：各1～2人

(3) 生活支援業務

① 主な業務内容：

ア 生活支援関係

- ・食事の配膳
- ・療養者の入退所の準備
- ・衛生資材、リネン類、日用品等の管理
- ・療養者への差し入れ対応（差し入れを認められているものに限る。）
- ・療養者のインキー対応
- ・駐車場管理者への連絡
- ・その他生活支援に必要なこと

イ 健康観察関係

- ・委託者が利用する健康管理システム等を活用した療養者の健康状態の把握
- ・療養者からの相談対応
- ・療養者の急変時の状況把握
- ・療養者が自ら採取した検体の梱包
- ・採血・検査に関する連絡調整・業務補助
- ・その他健康観察に必要なこと

②人員体制：日勤、準日勤、準夜勤、夜勤：各1～2人

<現在の宿泊療養施設運用イメージ>

(1) フェーズについて

原則以下のとおり運営するが、平常時であっても委託者が感染拡大時と判断する場合があります。

- ・平常時：宿泊療養施設での療養者の週平均が49人以下とする。
- ・感染拡大時：宿泊療養施設での療養者の週平均が50人以上とする。

(2) 勤務時間帯について

各勤務時間帯は、以下の時間を想定しているものとする。

- ・日勤：8時15分～16時45分
- ・準日勤：13時00分～21時30分（感染拡大時等必要に応じて配置）
- ・準夜勤：16時15分～0時45分
- ・夜勤：0時15分～8時45分

※いずれの時間帯も引き継ぎのため勤務が重なる時間を確保すること

(3) 業務内容について

上記1(1)～(3)に係る業務は、それぞれ担当者を配置するのではなく、各業務を協力し、効率的に実施することが望ましく、各勤務時間帯に2～3名ずつ、12人/日の配置を想定している。

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5	6	7	8																				
日勤	8:15														16:45																														
準日勤													13:00														21:30																		
準夜勤													16:15														0:45																		
夜勤																		0:15														8:45													

(参考) 1日の主な入所者対応業務イメージ

	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3	4	5	6	7	8																	
食事準備											昼食												夕食												朝食							
ミーティング	朝ミーティング														タミーティング														引継													
入所者受入対応	フロアセッティング														入所受入																											
退所対応																																										
健康観察補助																																										
翌日退所者案内													翌日退所予定者に電話案内																													
翌日入所者案内													翌日入所者に電話案内																													

※上記のほか、食事の注文や各業者（搬送業者、消毒・清掃業者等）との連絡調整、差し入れ対応、療養者からの電話相談等の業務がある

※準夜勤・深夜勤帯においては、上記のほか、入所者数の管理や、ミーティング議事録の作成、クローロジーの電子化、ホテルの消毒・清掃計画の作成等の業務がある

2 職員研修

受託者は、業務開始日から適切な業務執行を徹底させるため、予め確保した職員の他、委託期間中に新たな業務に携わる職員を確保する場合は、OJT等の研修を実施し、業務の実施に必要な知識と技術を習得させること。なお、研修実施方法については、委託者と協議を行うこと。

3 その他

- (1) 必要な人員体制や勤務時間帯（日勤・夜勤等）の設定及び変更については、感染状況や病床の逼迫具合、職員の業務習熟度によるため、委託者と協議を行うものとする。
なお、入退所の状況に応じて、勤務時間が延長される場合がある。
- (2) 療養者の入所状況等により、施設の適切な運用に必要な人員が不足すると委託者又は受託者において判断する場合は、両者の協議により増員を行うものとする。（人員を減少させる場合も同様とする。）
- (3) 療養者の急変時に対応する医師または看護師については、委託者が確保するものとする。
- (4) 県庁担当課との連絡係として、県職員を宿泊療養施設に配置する（日勤1人）。