

新型コロナ対応における保健師の遅出勤務・ 夜間勤務の実施について

1. 今後の流れ（予定）

- ①保健センター長会にて説明（12月6日）
- ②各保健センター長から所属保健師に説明（～8日）
→各保健センターにおいて所属職員の状況（要配慮事項・対応可能な曜日等）を確認の上、順次遅出勤務の運用を開始
- ③夜間電話対応にかかるマニュアルを配布（～10日）
※本庁保健所にて作成
- ④夜間勤務のシフト対象者を各保健センターに確認（～10日）
→本庁保健所にて、夜間勤務のシフト（12月～1月分）を作成。
- ⑤感染拡大期の要件を満たした時点から、夜間勤務の運用を開始

2. 具体的な運用方法

（1）遅出勤務

- ・各時間帯の従事人数・従事者については、各区の状況に応じて所属長が決定
※恒常的な時間外勤務の発生を防ぐという実施目的から、遅出勤務者は原則1名以上設定することとする
- ・各所属において、遅出勤務の対象となる職員に対し概ね2週間前にシフトを共有（1か月分程度）の上、出務可否を確認
- ・シフト確定後、各所属の庶務担当者が庶務事務システムに勤務時間を登録
- ・本庁保健所からの連絡により、小康期・感染拡大期の運用切り替えを行う

（2）夜間勤務

【シフト調整】

- ①各所属において所属職員の状況を確認し、本庁保健所に対象者を連絡
 - ②本庁保健所においてシフト案を作成し概ね2週間前に各センター長に共有（同一所属から同日に2名出務することがないよう調整）
 - ③各センター長から対象職員にシフト案を共有。夜間勤務時の午前出務 or 午後出務の希望を確認。シフト割り当て日に出勤不可の場合、まずは所属内で調整。所属内で調整がつかない場合、所属長を通じて他所属と調整し、調整結果を本庁保健所へ連絡
 - ④各所属からの変更結果を反映し、確定したシフトを各センター長に共有。各所属の庶務担当者が庶務事務システムに勤務時間を登録
- ※シフト確定後、急遽出務不可となった場合は、本人から所属長に相談（所属長は所属内で調整が可能か検討。所属内で調整がつかない場合、所属長から本庁保健所へ連絡。）

【勤務体制・業務内容】 ※詳細はマニュアルを作成中

- ・過去実績から、多い日で20本程度の受電を想定（患者からの症状に関する相談、医療機関からの転院調整の依頼等）
- ・夜間勤務の開始直後と終了間際（21:00～21:15、翌 8:45～9:00）に本庁保健所と情報共有を行う引継ぎ時間を設定。さらに、夜間業務中の対応状況を保存する共有フォルダを作成し、対応内容を関係者間で共有
- ・保健師2名＋人材派遣（事務）2名での対応完結を基本とし、まずは事務の派遣職員2名が電話を取り、用件・内容を確認し、簡易な問い合わせは事務職員で対応。保健師での対応が必要な案件については保健師に取り次ぐ運用を原則とする
- ・出務者のみで判断できないケースについては、本庁所管課・各保健センターの課長もしくは係長がこれまでと同様に緊急対応用の携帯電話を所持しているため、状況に応じて担当課長・係長に相談する
- ・予想以上の感染拡大等により、4名で対応が難しくなる場合は速やかに人材派遣の増員、出務人数の見直しを行う
- ・各所属において、夜間勤務の出務者に対して十分な配慮を行う（当日の日中勤務から夜間勤務までの空き時間の確保、夜間勤務明けの休息の確保等）
- ・夜間勤務時、1時～5時の間で必ず全員が1時間休憩を取れるよう、出務している課長・係長により管理を徹底