

登録ホームヘルパー就業規則

(目的)

第1条 この規則は、株式会社 GVP マネージメント（以下「法人」という）に雇用される登録型のホームヘルパー（以下「登録ホームヘルパー」という）が障がい者(児)、高齢者の地域生活を支援するヘルパー派遣事業を適正に行うために登録ホームヘルパー労働条件、遵守事項等について労働基準法、その他の関係法令に定めるところによるものとする。

(定義)

第2条 登録ホームヘルパーとは、法人に名前を登録しておき、法人の要請に応じてホームヘルプサービス事業に専門職として従事する者であって、1年以内の雇用期間を定めて雇用する者をいう。

2 登録ホームヘルパーが勤務する場所は、派遣先の世帯および関連する場所並びに法人の事業所とする。

(登録)

第3条 法人においてホームヘルパーとして、就労を希望する者は、雇入希望登録者名簿に登録しなければならない。

2 登録にあたっては、次の書類を提出しなければならない。ただし、法人の判断によってはその一部の省略を認めることがある。

- ① 履歴書（写真添付）
- ② 資格証（写）
- ③ マイナンバー（写）
- ④ 兼業・副業に関する申告書（会社様式、但し会社が必要と認めた場合に限る）
原則、認めるが申告内容が、当社の業務上の不利益、信用に関わる場合、本人の健康や安全を著しく損なう恐れなどがある場合は、協議事項とする。
- ⑤ 健康診断書等その他法人が必要と認めて示した書類

(雇入れ)

第4条 法人は、登録者の中から雇入れを希望するものと雇用契約を行う。

2 雇用された登録ホームヘルパーは、最初の雇入れに際して誓約書を提出するとともに、雇入れの日から2週間以内に次の書類を法人に提出しなければならない。

- ① 扶養控除等申告書その他税法上必要な書類
- ② その他法人が必要と認める書類

(労働条件の明示)

第5条 法人は、登録ホームヘルパーの採用を決定したときは労働条件通知書兼雇用契約書を交付する。

(就業の場所)

第6条 登録ホームヘルパーの就業の場所は、堺市を中心とする法人の営業地域にある介護サービス利用者（以下「利用者」という）の居宅およびその介護のために必要な関連の場所とする。

2 各人の契約期間中の就業場所は、法人からの予定表等において訪問先を指定する。ただし、利用者の都合などにより、他の利用者宅に変更することがある。

(業務の範囲)

第7条 登録ホームヘルパーの従事する業務は、訪問介護サービスの提供およびこれに関連する付帯業務とする。ただし、都合により法人が行うほかの介護サービス業務または事務その他の関連業務に従事させることがある。

(契約期間)

第8条 登録ホームヘルパーの雇用期間は、1年を超えない範囲で契約するものとし、毎年4月1日から1年間（年の途中で採用された場合は、その日の属する年度3月末日）とする。

(雇用契約終了の予告)

第9条 法人は、雇用契約期間の更新により、1年を超えて使用するに至った登録ホームヘルパーについて、更新した雇用契約を終了させる場合には、少なくとも30日前にその旨を予告する。

(勤務最高年齢)

第10条 登録ホームヘルパーの勤務最高年齢は満70歳とする。

2 満70歳を超えても引き続き勤務することを希望し、勤務内容等問題なく勤務できると法人が認める者に対しては契約の更新を行うことが出来る。

(退職)

第11条 登録ホームヘルパーが次の各号の一つに該当するときは、退職とする。

- ① 雇用契約の期間が満了し、契約を更新しないとき。
- ② 本人の都合により活動停止を申し出て、法人が承認したとき。
- ③ 本人が死亡し、または行方不明となり家族が同意したとき。
- ④ 休職期間が満了し、復職を命ぜられないとき。
- ⑤ 業務上の事由による傷病の療養給付が長期傷病給付（障害給付）に移行したとき。
- ⑥ その他、活動停止の事由が生じたとき。

2 登録ホームヘルパーが、自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに所属長を経て活動停止届を提出しなければならない。

(解雇)

第12条 登録ホームヘルパーが次の各号の1つに該当するときは、30日前に予告するか、30日分の平均賃金を支払って解雇とする。

- ① 精神または身体の障害により、ホームヘルパーとしての業務に耐えられないと認

めたとき。

- ② 勤務成績または能率が著しく不良で、就業に適さないと認めたととき。
- ③ 交通違反または交通事故を再三にわたって発生させ、業務に適さないと認めたととき。
- ④ 事業の縮小、その他によって剰員となり、ほかに適当な配置箇所がないとき。
- ⑤ その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(退職時の返還)

第 13 条 登録ホームヘルパーが退職し、または解雇されたときは、必要な職務引継ぎを行い、身分証明書、健康保険被保険者証、その他の貸与品を直ちに返納し、法人に債務があるときは、退職の日までにこれをすべて弁済しなければならない。

(服務規則)

第 14 条 ホームヘルパーは、研修等、常に自己啓発に努め、被派遣者および被派遣世帯のよき相談者、助言者としての自覚と責任をもって業務に専念し信頼関係を築くとともに、ホームヘルパーの業務を敏速かつ誠実に遂行しなければならない。

- 2 所属上司は、登録ホームヘルパーの人格を尊重し、常にこれを指導育成し、互いに協力して事業を推進し、明るい職場づくりと職場の活性化に努めなければならない。
- 3 職務上の立場を利用して利益を図ってはいけない。

(業 務)

第 15 条 常勤ヘルパーは、次の各号に挙げる業務のうち、自らの職務に該当する業務に専念するものとする。

- ① 身体の介護に関すること。
 - イ 食事の介護
 - ロ 排泄の介護
 - ハ 衣類着脱の介護
 - ニ 入浴の介護
 - ホ 身体の清拭
 - ヘ 洗髪
 - ト 通院等の介護
 - チ その他必要な身体の介護
- ② 家事に関すること。
 - イ 調理
 - ロ 衣類の洗濯・補修
 - ハ 住居等の掃除・整理整頓
 - ニ 生活必需品の買物
 - ホ 関係機関との連絡
 - ヘ その他必要な家事

③ 相談・助言に関すること。

イ 生活、身上、介護等に関する相談・助言

ロ その他必要な相談・助言

④ 移動支援に関すること。

イ 外出時に必要となる支援

2 登録ホームヘルパーは、勤務中、常に身分証明書を携帯しなければならない。

3 業務に私有車を使用する場合は法人に届け出なければならない。自賠責保険の加入は基より、任意保険に加入し、免許証の写しとともに保険加入の証書の控えを法人に提出しなければならない。

(服 務 心 得)

第 16 条 登録ホームヘルパーは、日常業務を遂行するについて、次の事項を遵守しなければならない。

① 業務の遂行にあたっては、法人の経営方針を尊重するとともに、上長の指示・命令は誠実に遵守すること。

② 業務の改善、ケース会議等を含めサービスの向上には、積極的に取り組むこと。

③ 職場の人間関係を尊重し、仕事は協調して行うこと。

④ 常に心身ともに健康で就業できるよう努力すること。

⑤ 誠意・誠実をもって業務を遂行すること。

⑥ 定められた手順、マニュアル等を遵守すること。

⑦ 常に創意工夫して業務の効率化を図ること。

⑧ 職務権限を越えて独断専行しないこと。

⑨ 常にチームワークを尊重し、職場の風紀秩序を乱したり、他人の業務を妨害するような行為をしないこと。

⑩ 常に品位を正しく保ち、法人の体面を汚すような言行をしないこと。

⑪ 利用者およびその家族、物品納入業者等から金品を借用または收受し、あるいは接待を受けないこと。

⑫ 職場および職務に関連する場所並びに法人の行う行事でセクシャルハラスメントにあたる行為をしないこと。

⑬ 常に法令を遵守し、虚偽の報告、または申告をしないこと。

⑭ その他、上司から指示・指導されたことを遵守すること。

(業 務 外 行 動 の 禁 止)

第 17 条 登録ホームヘルパーは、業務中個人的な私用または行動をしてはならない。

(損 害 の 弁 償)

第 18 条 登録ホームヘルパーが、故意または重大な過失によって、法人に損害を与えたときは、法人は、その価格の限度において、損害賠償を請求し、または求償権を行使することがある。

(機密保持および退職後の競業禁止)

第 19 条 登録ホームヘルパーは、自己の職務に関する否とを問わず、法人の内部事項や法人機密にかかる事項または業務上知り得た利用者の個人情報に関する一切、および法人の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。

2 前項の定めは、退職後も同様とする。

3 コンピュータ等を使用するにあたっては、業務以外の目的で使用してはならない。またその内容をフロッピーディスク等、電子磁気媒体によって許可なくコピー・送信・流出してはならない。

4 前三項に違反した場合には、懲戒解雇を、第 18 条の定めに基づいて損害賠償を請求することがある。

(事故報告等)

第 20 条 登録ホームヘルパーは、次の各号の事故、災害等が発生させ、または被災したときは、速やかに所属長に報告し、指示を受けなければならない。

① ヘルプ作業中、人身事故またはその他の事故が発生したとき。

② 自動車で交通事故が発生させたとき。

③ 出張中、事故により被災し、または病気にかかったとき。

④ 業務中に身体の異常が生じたとき。

⑤ 通勤途上に交通事故が発生させ、または被災したとき。

⑥ その他、前各号に準ずる事故が発生したとき。

(活動状況の報告義務)

第 21 条 登録ホームヘルパーは、その活動状況を業務日誌に記録し、原則として当日までに事業所へ報告しなければならない。ただし、緊急を要する事項については、直ちに報告しなければならない。

(勤務時間および勤務日)

第 22 条 所定労働時間は、1 週間 40 時間を目安とし、休日が 4 週を通じて 4 日以上となるように月ごとに定める。なお、1 ヶ月の変形労働時間制とし、始業・終業時間は法人のシフトを守り、変更があれば法人に随時連絡をしなければならない。

(月間勤務表による勤務および休日)

第 23 条 各人の勤務日および勤務時間並びに月間所定勤務時間数は、本人の就労時間申告書を考慮して、月間勤務表において訪問先利用者と併せて決定する。

2 月間勤務表で勤務日と定められた日以外は休日とする。

(変更調整)

第 24 条 前条の月間勤務表で定めた具体的な勤務日および勤務時間については、登録ホームヘルパーの都合により、または利用者および法人の都合により、その日の前日（営業日の 17 時）までの申出により、これを変更することができる。

(始業・終業の時刻)

第 25 条 始業時刻は、月間勤務表に定める各勤務日の最初の訪問先（利用者）の訪問時刻とし、終業時刻は、その日の最後の訪問先（利用者）の退出時刻とする。

（欠勤および遅刻手続）

第 26 条 傷病その他やむを得ない事由によって欠勤するときは、その理由および予定日数を事前に届け出なければならない。ただし、あらかじめ届け出ることができなかつたときは、事後遅滞なく届け出なければならない。

2 健康保険に加入している場合であって、傷病による欠勤が 7 日以上に及ぶときは、欠勤届に医師の診断書を添付しなければならない。

3 予定される遅刻は、事前に連絡しなければならない。

（休日）

第 27 条 月間勤務表で勤務日と定めた日以外の日は、休日とする。但し、業務上の都合により、事前に特定して、勤務日と休日を振り替えることがある。

2 休日は、原則として毎週 1 日以上を付与する。但し、前項により振替える場合は、振替日が属する週に初日から 4 週 4 日以上の日を確保できるように振替休日を指定する。

（年次有給休暇）

第 28 条 6 カ月間継続勤務した登録ホームヘルパーに対しては、次のとおり年次有給休暇を与える。

① 年間の所定勤務日数が 217 日以上の登録ホームヘルパー

勤続勤務年数	6 カ月	1 年 6 カ月	2 年 6 カ月	3 年 6 カ月	4 年 6 カ月	5 年 6 カ月	6 年 6 カ月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

② 上記①以外の登録ホームヘルパー

1 年間の 勤務実日数	勤続勤務年数と付与日数						
	6 カ月	1 年 6 カ月	2 年 6 カ月	3 年 6 カ月	4 年 6 カ月	5 年 6 カ月	6 年 6 カ月 以上
169～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
121～168 日	5 日	6 日	6 日	7 日	9 日	10 日	11 日
73～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
48～72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

2 前項の休暇は、原則として本人が請求した時期に与える。ただし、2 日前（連続する場合は 6 日前）までに申し出なければならない。その日が業務の都合により、事業の運営を妨げる場合には、会社は他の時期に変更することができる。

3 年次有給休暇に対しては、通常の基本賃金（1 時間分を過去 3 か月分の給与÷稼働時間×次条の 1 日の年次有給休暇に相当する時間数を乗じた額）を支払う。

4 初回の付与日は採用してから 6 か月後とする。但し、会社は付与日を統一するため、採用日が 4 月～9 月のヘルパーは 10 月 1 日、採用日が 10 月～3 月のヘルパーは 4 月 1

日を基準日として、その日の勤続年数経過日（6ヶ月未満の端数期間は6ヶ月とする）に応じた法定日数を付与する。なお、2020年9月30日以前の採用者は、2021年度の法定基準日を、より直前の4月1日又は10月1日のいずれかに前倒しして基準日（4月1日又は10月1日）をする。

5 新規に10日以上付与されたヘルパーが付与日から9ヶ月経過日に5日未満の取得日数の場合には、不足分を本人の意見に配慮して会社が指定付与する。

6 年次有給休暇の取得は、繰越分（又は新規発生分）から先に取得するものとする。

（年次有給休暇の時間単位での付与）

第29条

第28条に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

1 時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。

2 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、付与日を基準日として、過去1年間の勤務時間を勤務日数で除した数を、1時間単位で繰り上げたものとする。

3 時間単位年休は1時間単位で付与する。

4 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

5 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

（慶弔休暇）

第30条 登録ホームヘルパーは、冠婚葬祭に際し、次の休暇を上限として受けることができる。ただし、休暇の事由となる日が勤務日でないときは、別に休暇を与えることはない。

① 冠婚

イ 本人の結婚……………5日

ロ 子の出産……………3日

ハ 妻の出産……………7日

② 葬祭

イ 配偶者の死亡……………8日

ロ 子または父母の死亡……………7日

ハ 祖父母、孫、兄弟姉妹の死亡……………3日

ニ 配偶者の父母の死亡……………2日

ホ 配偶者の祖父母、兄弟姉妹の死亡……………1日

2 前項第1号イの休暇については、1週の所定勤務日数が4日以上の方に適用し、3日の者はイは3日、ロは2日、①ーハは5日、②ーハ・ニは2日、ホは1日を与えることができる。また週2日以下の勤務の者にはシフトの振替えを原則とし、それが困難

な場合は特別給与を付与することもある。

3 第1項の休暇に対しては、1日につき平均賃金を支給する。

4 第1項の5日以上の休暇の期間に休日があるときは、これを通算し、休暇は連続して与える。

(休暇の取扱い)

第31条 休暇は、次により取り扱う。

① 年次有給休暇、産前産後の休暇、育児および介護による休業、業務上の傷病による休業は、年次有給休暇の出勤率の算定に当たっては、出勤扱いとする。

② その他の休暇は、休日扱いとする。

(休暇の請求等)

第32条 年次有給休暇、その他この規則で定める休暇を受けようとするときは、あらかじめ、期日を指定して法人に届け出をし、許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によって届け出ることができないときは、事後遅滞なく届け出なければならない。

(休職)

第33条 有期ヘルパーの業務外の傷病による欠勤が継続60日に及んだ場合、休職とする。休職期間は、以下の期間とする。

① 勤続1年～3年未満 6ヶ月

② 勤続3年以上 1年

(賃金支給方法)

第34条 賃金は振込みで、その全額を尼崎信用金庫の本人指定の金融機関に振り込むものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、賃金から控除して支払う。

① 所得税、地方税および社会保険料の個人負担分

② 法人が職員代表と控除協定したもの

(当事者の義務)

第35条 法人は、登録ホームヘルパーが常に健康で安全に就業できる必要な措置を講じる。

2 登録ホームヘルパーは、常に心身ともに健康で働くことができるよう努力しなければならない。

3 登録ホームヘルパーは、各種の事故・災害の防止および保健衛生を確保するために、定められたマニュアルおよび所属長の指示を誠実に遵守しなければならない。

4 登録ホームヘルパーは、病毒伝播のおそれがある病気にかかったときは、直ちに上司に報告しなければならない。

5 入所者(利用者)の心身に異常があることを発見したときは、直ちに上司に報告し、指示を仰がなければならない。

- 6 衛生上有害な業務に従事するときは、所定の保護具を使用しなければならない。
- 7 保健衛生上実施される防疫の措置に従うとともに、進んで協力しなければならない。

(安全・衛生等教育)

第 36 条 法人は、ヘルパー事業に必要な安全、衛生、交通、その他の教育・訓練を行う。

- 2 登録ホームヘルパーは、進んで教育・訓練を受けなければならない。

(病者の就業禁止)

第 37 条 登録ホームヘルパーが、次の各号の一に該当するときは、就業を禁止する。ただし、医師の診断により就業に差し支えないと認めるときは、このかぎりではない。

- ① 他に伝染するおそれのある疾病にかかった者。
- ② 就業のため病勢が著しく増悪するおそれのある者。
- ③ 覚醒剤等を使用していることが判明した者。

(伝染病の届出)

第 38 条 登録ホームヘルパーおよび同居の家族、同居人もしくは近隣に伝染病が発生したとき、またはその疑いがあるときは、直ちに法人へ届け出なければならない。

- 2 前項の場合、必要と認めるときは、就業を禁止することがある。この場合は、特別休暇扱いとする。

(事故・災害防止)

第 39 条 登録ホームヘルパーは、次の各号を遵守し、事故および災害の防止に努めなければならない。

- ① 安全は、すべてに優先する精神で作業を行うこと。
- ② 機械・器具の安全装置、保護具、標識等の危害防止装置を取り除きまたはその機能を失わせないこと。
- ③ 危険物、有害物を取り扱う場合には、上司の指示に従い、細心の注意を払うこと。
- ④ 正規の通路でない場所および立入禁止区域を通行、または立ち入らないこと。
- ⑤ 火気、電気、ガス等を使用した場合は、その始末を確認すること。
- ⑥ 消火器の位置およびその使用方法並びに非常の際の退避の方法を心得ておくこと。
- ⑦ 無資格者は、資格を必要とする作業には従事しないこと。
- ⑧ 喫煙は、定められた場所で行うこと。
- ⑨ 職場の整理・整頓に努め、業務の効率化に寄与すること。
- ⑩ 入所者（利用者）に、入浴、清拭時等には危険な行動をとらせないこと。
- ⑪ 入所者（利用者）の身体を不当に拘束しないこと。
- ⑫ 自動車での利用者の送迎はしないこと。
- ⑬ 訪問先での自家用車で駐車については各個人の責任とすること。
- ⑭ その他上司から指示・指導されたことを遵守すること。

(災害補償)

第 40 条 登録ホームヘルパーが業務上負傷し、もしくは疾病にかかり、または死亡した

ときは、労働基準法および労働者災害補償保険法として取り扱う。

第 41 条 法人は傷害保険、賠償責任保険は東京海上日動火災保険株式会社の居宅介護事業者賠償責任保険に加入する。

(勤務最高年齢・定年)

第 42 条 有期雇用ヘルパーの勤務最高年齢は満 70 歳とする。

2 無期雇用ヘルパーについては満 70 歳を定年とする。

(社会保険の適用)

第 43 条 法人は、登録ホームヘルパーが継続勤務することにより、健康保険、厚生年金保険、雇用保険の被保険者となる資格があるときは、必要な手続きを行う。

(健康診断等)

第 44 条 ヘルパーのうち 1 週所定労働時間がフルタイム職員の 4 分の 3 以上、且つ社会保険加入者には毎年 1 回以上の定期健康診断及び胃がん検査、大腸がん検査（35 歳以上の者に限る）を行う。以上の費用は会社が全額負担する。

2 ヘルパーのうち前項にあたらない者についても、事業運営上、必要な場合は定期健康診断をおこなう。

(能力開発)

第 45 条 法人は登録ホームヘルパーの能力開発を図ることによって登録ホームヘルパーの資質向上並びに職務能力の増進を図り、よって法人の経営を効率よく推進するように努めなければならない。

2 登録ホームヘルパーは、日常的に能力の開発を図り、法人内外の研修に積極的に参加するとともに、常に自己研鑽に努めなければならない。

3 法人は登録ホームヘルパーに対し、業務に必要な知識、技能を高め資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

4 登録ホームヘルパーは、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がないかぎり指示された教育訓練を受けなければならない。

(表彰)

第 46 条 登録ホームヘルパーが、特に功労があつて他の模範とするに足ると認められるときは、これを表彰する。

- ① 永年にわたって勤務し、勤務成績が特に優秀で他の模範となる者
- ② 業務上有益な改善工夫を行い、法人の運営に貢献した者
- ③ 事故、災害等を未然に防止し、または非常事態に適切に対応し、特に功労があつた者
- ④ 社会的貢献があり、法人または職員の名誉となつた者
- ⑤ 前各号に準ずる善行または功労のあつた者

附 則

この規則は、平成 23 年 3 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。