

常勤ホームヘルパー就業規則

社会福祉法人ぶるーむ

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人ぶるーむ(以下「法人」という。)が設置する居宅支援アライブ(以下「アライブ」という。)に所属する常勤のホームヘルパー(以下「常勤ヘルパー」という。)の就業に関する事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 常勤ヘルパーとは、法人が実施する在宅介護事業及び移動介護事業に専門職として従事する者であって、常時雇用される者とする。

2 常勤ヘルパーが勤務する場所は、法人が指定する派遣先の世帯及び関連する施設等並びに法人事務所とする。

第2章 人 事

(採用)

第3条 法人は、常勤ヘルパーを採用しようとするときは、既に法人に登録しているホームヘルパー及び公募等により広く希望者を募り、面接試験等により採用者を決定する。

(採用決定者の提出書類)

第4条 前条の規定により常勤ヘルパーとして採用が決まった者は、法人が指定する日までに、次の各号に掲げる書類を法人に提出しなければならない。

- (1) 健康診断書
- (2) 業務に必要な免許、資格証明書等の写し
- (3) 誓約書
- (4) 通勤届
- (5) その他法人が必要と認める書類

2 常勤ヘルパーは、採用時に届け出た住所、氏名、通勤方法等に異動があったときは、速やかに法人に届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第5条 法人は、常勤ヘルパーの採用を決定したときは、当該常勤ヘルパーと、業務内容、就業の場所、勤務時間、賃金、休日、休暇等を記載した雇用契約書を取り交わすものとする。

(雇用期間)

第6条 常勤ヘルパーの雇用期間は、1年を限度とする。但し、雇用期間満了の1か月前までに、法人が契約を更新しない旨の通知をしなかった場合は、引き続き1年間雇用期間は延長される。

(試用期間)

第7条 新たに採用された常勤ヘルパーは、採用された日から2か月間は試用期間とする。

2 前項の試用期間中に、勤務成績、能力、健康状態その他の理由により、法人が常勤ヘルパーとして適当でないと認めたときは、法人は、所定の手続きにより雇用契約を解除することができる。

(配属及び異動)

第8条 常勤ヘルパーが活動する地域、関連する施設等は法人が指定する。

2 法人は、運営上必要と認められる場合は、常勤ヘルパーに対し、従事する職務の変更、職場異動、関連施設への出向等を命じることができる。

3 常勤ヘルパーは、正当な理由なく前項の命令を拒んではならない。

(休職)

第9条 常勤ヘルパーが業務外で傷病に罹患し治癒しない場合及び事故等によって相当期間業務に従事できないときは休職とする。

2 休職理由及び休職期間は、法人が書面により当該休職者に通知する。

(休職の始期及び休職期間)

第10条 常勤ヘルパーの休職の始期及び休職期間は次のとおりとし、休職期間が満了してもその理由が消滅せず、法人が就業不能と認めたときは、休職期間満了の日の翌日をもって退職とする。

欠勤開始日における勤続年数	休職の始期	休職期間	
		傷病	事故等
1年以上3年未満	欠勤2か月に達したとき	6か月	3か月
3年以上	欠勤3か月に達したとき	12か月	6か月

2 法人は、前項の休職期間について、当該休職者の業績、職務、病状等により一定期間延長することができる。

3 休職中の常勤ヘルパーは、毎月1回定期的に病状その他の現況を法人に報告しなければならない。

(休職期間中の賃金、勤続年数)

第11条 法人は、休職期間中の常勤ヘルパーには賃金を支給しない。

2 休職期間は、原則として常勤ヘルパーとしての勤続年数に算入しない。但し、休職の理由が法人の業務に係る場合であるときは勤続年数に算入することができる。

(復職)

第12条 法人は、休職者が休職期間満了前に休職理由が消滅したときは、原則として休職前の職務に復帰させるものとする。但し、法人が休職前の職務に復帰させることが難しいと認めたときは、他の職務に復帰させることができる。

2 業務外の傷病により休職した常勤ヘルパーが復職しようとするときは、主治医又は法人が指定した医師の診断書を提出しなければならない。

(定年)

第13条 常勤ヘルパーの定年は満65歳とし、定年退職の日は当該満65歳の誕生日の属する月の末日とする。

(退職)

第14条 常勤ヘルパーが次の各号のいずれかに該当したときは、退職とする。

- (1) 本人の希望により退職を申し出て、法人が了承したとき。
- (2) 定年に達したとき。
- (3) 休職期間が満了しても、法人から復職を命ぜられないとき。
- (4) 本人が死亡し又は行方不明となり、家族が同意したとき。
- (5) 業務上の理由による傷病の療養給付が長期傷病給付に移行したとき。

(6) その他、前各号と同等の退職すべき理由が生じたとき。

2 常勤ヘルパーが、自己都合により退職しようとするときは、退職予定日の30日前までに法人に退職届を提出しなければならない。

(解雇)

第15条 法人は、常勤ヘルパーが次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、30日前までに予告するか30日分の平均賃金の解雇予告手当を支払って、当該常勤ヘルパーを解雇することができる。この場合において、解雇予告期間に相当する平均賃金を当該常勤ヘルパーに支払った場合は、その日数を短縮することができる。

(1) 試用期間中、常勤ヘルパーとして適当でないと認めるとき。

(2) 精神又は身体の障がいにより、ヘルパーとしての業務に堪えられないと認めるとき。

(3) 勤務成績又は勤務能率が著しく不良で、業務に適さないと認めるとき。

(4) 交通法規違反又は交通事故をしばしば発生させるなど、業務に適さないと認めるとき。

(5) 事業の縮小、その他によって過員となり他に適当な配属場所又は業務がないとき。

(6) その他前各号に準ずるやむを得ない理由があるとき。

(解雇制限)

第16条 前条の規定にかかわらず、法人は、次のいずれかに該当する期間及びその後30日間は常勤ヘルパーを解雇しない。

(1) 業務上の負傷又は疾病に罹患し療養のために休職する期間。但し、当該休職者が傷病補償年金を受給することとなったときは、このかぎりではない。

(2) 産前産後休業の期間。

(3) 育児休業又は介護休業の期間。

(退職時の返納品等)

第17条 常勤ヘルパーは、退職し又は解雇されたときは、法人が指定する職員と必要な職務引継ぎを行うとともに、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法人に返納しなければならない。又、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。

(退職時の証明及び金品の返還)

第18条 退職し又は解雇された常勤ヘルパーが、退職時の業務、身分、賃金又は解雇理由等について証明書の交付を申し出たときは、法人は、遅滞なくこれを交付しなければならない。

2 常勤ヘルパーが退職し又は解雇された場合において、権利者から請求があったときは、法人は、当該請求のあった日から7日以内に、賃金を支払い、積立金、その他本人の権利に属する金品を返還しなければならない。

第3章 服務規律

(服務の基本)

第19条 常勤ヘルパーは、常に自己啓発に努め、被派遣者及び被派遣世帯の良き相談者、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、ヘルパーの業務を誠実かつ迅速に遂行しなければならない。

2 常勤ヘルパーを管理・監督する立場の者は、当該常勤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。

(業務)

第20条 常勤ヘルパーは、次の各号に挙げる業務を行うものとする。

- ① 身体介護に関すること
 - イ 特定行為(喀痰吸入、経管栄養:認定者のみ)
 - ロ 食事の介護
 - ハ 排泄の介護
 - ニ 衣類着脱の介護
 - ホ 入浴の介護
 - ヘ 身体清拭
 - ト 洗髪
 - チ 通院等の介護
 - リ その他必要な身体介護
- 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 移動介護に関すること

2 常勤ヘルパーは、業務中、常に身分証明書を携行し、被派遣者等から当該身分証明書の提示を求められた場合は、正当な理由がない限りこれを拒んではならない。

(服務心得)

第21条 常勤ヘルパーは、業務を遂行するにあたって、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 法人の方針を遵守するとともに、上司、同僚と協力し合って、良好なチームワークに努めること。
- (2) 常に心身ともに健康で就業できるよう努めること。
- (3) 誠意・誠実をもって業務を遂行すること。
- (4) 法人が定めた作業マニュアルを遵守すること。
- (5) 常に創意工夫して業務の効率化を図ること。
- (6) 法人が規定する職務権限を越えて独断専行しないこと。
- (7) 常に職場のチームワークを尊重し、職場の風紀秩序を乱したり、他人の業務を妨げるような行為をしないこと。
- (8) 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。

(9) 利用者及び利用者の家族等の関係者から金品の借用又は収受をしないこと。

(10) その他法人が指示する事項。

(業務外活動の禁止)

第22条 常勤ヘルパーは、業務中、政治活動、宗教活動その他業務に関わりのない活動を行ってはならない。

(兼業の制限)

第23条 常勤ヘルパーは、法人の命令又は許可を得ずに、他の企業、団体、事業所の役員又は職員等を兼務してはならない。

2 常勤ヘルパーは、法人以外の施設又は機関等の求めに応じて講演、執筆等を行う場合は、あらかじめ法人の許可を受けなければならない。

(損害賠償)

第24条 常勤ヘルパーが故意又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、当該損害額の限度において損害賠償を請求し又は求償権を行使することができる。

(機密保持及び退職後の競業禁止)

第25条 常勤ヘルパーは、自己の職務に関する否とを問わず、法人の内部事項又は業務上知り得た機密に係る事項及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 前項の規定は、退職後も同様とし、法人が指定する特別機密に係る職務に従事していた者については、退職後6か月以内の同業他社への就職又は同業での自営を禁じるものとする。

3 常勤ヘルパーは、コンピュータ等法人の設備を使用する場合は業務以外の目的に使用してはならない。又、業務に係る電磁記録等は法人の許可なくコピーしてはならない。

4 常勤ヘルパーが前3項に違反した場合、法人は、前条の規定に基づき損害賠償を請求することができる。

(事故報告等)

第26条 常勤ヘルパーは、次の各号に掲げる事故、災害等を発生させ又は被災したときは、速やかに法人に報告し、指示を受けなければならない。

(1) ヘルプ作業中、人身事故又はその他の事故が発生したとき。

(2) 法人の車両で交通事故を発生させたとき。

(3) 出張中、事故により被災し又は病気に罹患したとき。

(4) 業務中に身体の異常が生じたとき。

(5) 通勤途上、交通事故を発生させ又は被災したとき。

(6) その他、前各号に準ずる事故が発生したとき。

第4章 勤 務

(出退勤)

第27条 常勤ヘルパーは、事務所における業務を含め、業務に係る出退勤のすべての記録を派遣カードに記載しなければならない。

(遅刻及び早退)

第28条 常勤ヘルパーは、業務開始時刻に遅刻したときは、速やかに法人にその理由を報告しなければならない。又、遅刻が事前に予測できる場合は、あらかじめ法人及び利用者にと

の旨を通告しなければならない。

2 常勤ヘルパーは、業務従事中、病気、その他の理由により当該業務に従事できなくなった場合は、利用者の了承を得るとともに、法人に報告し指示を仰がなければならない。

（欠勤）

第29条 常勤ヘルパーは、傷病その他やむを得ない理由によって長期にわたって業務に従事できなくなったときは、その理由及び予定日数を事前に法人に届け出なければならない。但し、あらかじめ届け出ることができなかつたときは、事後直ちに法人に届け出るものとする。

2 常勤ヘルパーは、傷病による欠勤が連続して7日以上に及ぶときは、欠勤届に医師の診断書を添付して法人に届け出なければならない。

（労働時間及び休憩）

第30条 常勤ヘルパーの1か月の基本となる労働時間は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 実質労働（ヘルパー勤務）時間 100時間 所定労働時間 160時間

(2) 実質労働（ヘルパー勤務）時間 80時間 所定労働時間 128時間

2 常勤ヘルパーの1日の勤務時間は10時間を限度とし、6時間を超える場合は45分間の、8時間を超える場合は60分間の休憩を取ることができる。この場合において、法人は常勤ヘルパーが休憩する時間帯については、各自の判断に委ねるものとする。

3 法人は、常勤ヘルパーの1週間の実労働時間が40時間を超えない範囲で、同一月内において、所定労働時間の範囲内で勤務時間を調整することができる。

4 常勤ヘルパーの勤務日程は、法人が個別に調整のうえ各人別に作成し、勤務表として勤務月の前月の末日までに当該常勤ヘルパーに提示するものとする。

（休日）

第31条 常勤ヘルパーの休日は、1週間に1日以上とし、法人が勤務表により指定する。

（休業）

第32条 常勤ヘルパーの産前産後の休業、業務上の傷病による休業の付与については、職員就業規則の規定を準用する。

（育児休業）

第33条 法人は、生後満1歳に達しない子を養育する常勤ヘルパー（雇用契約期間が1年以下の者は除く）が請求した場合には、産後休暇終了後、子が満1歳に達するまでの期間を限度として、育児休業を付与することができる。

2 前項の休業期間は勤続年数に算入せず、又賃金も支給しない。但し、年次有給休暇の出勤率の算定にあたっては、出勤扱いとする。

3 育児休業の付与については、職員就業規則に定める休暇に関する規定を準用する。

（介護休業）

第34条 法人は、扶養親族を介護する必要がある常勤ヘルパー（雇用契約期間が1年以内の者は除く）が請求した場合には、93日間を限度として、請求した期間休業させることができる。

2 常勤ヘルパーは、前項の請求には、主治医の診断書を添付しなければならない。

3 第1項の休業期間は勤続年数に算入せず、又賃金も支給しない。但し、年次有給休暇の出勤率の算定にあたっては、出勤扱いとする。

(年次有給休暇)

第35条 採用後6か月間継続勤務し、契約労働日の8割以上出勤した者には10労働日数の年次有給休暇(以下「年休」という)を付与する。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下表のとおり勤続期間に応じた日数の年休を付与する。ただし、20日を限度とする。

週所定労働日数	勤続期間						
	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
5日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙によりその期日を指定して事前に法人に届け出なければならない。
- 3 指定した期日に年次有給休暇を与えると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、法人は、当該年次有給休暇を別の日に変更することができる。
- 4 法人は、慶弔規程に基づき特別休暇を付与する。
- 5 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越すことができる。

第5章 賃 金

(賃金の種類)

第36条 法人は、次の各号に掲げる賃金を常勤ヘルパーに支給する。

(1) 基本給

- ① 1か月の実質労働時間100時間、所定労働時間160時間 別表1
- ② 1か月の実質労働時間80時間、所定労働時間128時間 別表2

(2) 超過勤務手当 基本給に定める実質労働時間を超える時間、業務に従事した場合は、次のとおり超過勤務手当を支給する。別紙3

(3) 医的ケア手当 医的ケアを必要とする訪問先では、200円/時間の追加支給とする。

(4) 資格手当 職員給与規程第14条の規定に準じて支給する。

(5) 通勤手当 職員給与規程第9条に準じて支給する。

(6) 年末年始勤務手当 12月30日から1月3日までの間に勤務した場合に、年末年始勤務手当として、勤務時間1時間につき500円を支給する。

(7) 賞与 6月1日及び12月1日を基準日とし、当該基準日に在籍している常勤ヘルパーに対して賞与を支給する。この場合において、計算期間、支給日、支給割合については、職員給与規程第17条の規定を準用する。

(賃金の計算期間)

第37条 常勤ヘルパーの賃金の計算期間は、毎月1日から月末までとする。

2 月の途中で採用された常勤ヘルパーの賃金の計算は、当該採用の日から月末までとする。

(賃金の支払日)

第38条 常勤ヘルパーの基本給については、当月の25日に支給する(当該支給日が金融機関の休日に当たるときはその前日に支給する)。但し、第36条第1項第2号に規定する超過勤務手当については、当月の翌月の25日に支給する。

(賃金の支払い)

第39条 常勤ヘルパーの賃金は、現金でその全額を直接本人に支払うか、若しくは本人が指定する銀行その他の金融機関の口座へ振り込むものとする。

2 前項の規定にかかわらず法人は、次に掲げるものは賃金から控除して支払うことができる。

① 所得税、地方税及び社会保険料の個人負担分

② 法人が職員の代表と控除協定を締結したもの

(退職手当)

第40条 法人は、常勤ヘルパーが退職したときは、法人が加入する退職手当共済制度の規定に基づき当該常勤ヘルパーに退職手当を支払うものとする。

第6章 表彰及び懲戒

(懲戒の種類)

第41条 常勤ヘルパーが、服務規律に違反した場合等における懲戒の種類及び内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 譴責 始末書の提出を求め、将来を戒める。

(2) 減給 1回につき平均賃金の1日分の2分の1又は一賃金計算期間中につき、賃金総額の10分の1を減ずる。

(3) 就業停止 一定期間、業務への従事を停止し、その期間の賃金を支給しない。

(4) 懲戒解雇 予告をせずに解雇する。この場合、法人は、労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支払わないことができる。

(譴責)

第42条 法人は、常勤ヘルパーが次の各号のいずれかに該当するときは、前条に規定する譴責処分を行う。

(1) 正当な理由なく、3回以上無断遅刻したとき。

(2) 正当な理由なく、無断欠勤したとき。

(3) 服務規律を著しく乱したとき。

(4) 派遣先世帯において、常勤ヘルパーの責めによるトラブルを発生させたとき。

(5) 金銭の取扱いに不明朗な点があったとき。

(6) その他前各号に準ずる行為があったとき。

(減給又は就業停止)

第43条 法人は、常勤ヘルパーが、次の各号のいずれかに該当するときは、第41条に規定する減給又は就業停止の処分を行う。

(1) 正当な理由なく、遅刻・早退を繰り返すとき。

(2) 正当な理由なく、1年を通じて無断欠勤が7日以上に及んだとき。

- (3) 服務規律を度々著しく乱したとき。
- (4) 法人に提出する報告書等に虚偽の記載をしたとき。
- (5) 派遣先世帯等から不当に金品を受け取り、又は金銭を借用したとき。
- (6) 本人の不注意又は過失によって、災害を発生させ、又は設備・器具を損傷し、法人に相当な損害を与えたとき。
- (7) 業務中、法令違反を伴う交通事故を発生させて第三者に重度の負傷を負わせ、又は車輛に相当の損害を与えたとき。
- (8) 故意なく所属長の指示・命令に従わず、職場の秩序を乱したとき。
- (9) 譴責処分に該当する行為を2回以上行ったとき。
- (10) その他、前各号に準ずる行為があったとき。

(懲戒解雇)

第44条 法人は、常勤ヘルパーが、次の各号のいずれかに該当するときは、第41条に規定する懲戒解雇とする。

- (1) 譴責、減給又は就業停止の処分を受けた後もなお、改悛の見込みがないとき。
- (2) 重要な経歴を偽り、その他不正な方法によって採用されたことが判明したとき。
- (3) 正当な理由なく、1年を通じ無断欠勤が14日以上に及んだとき。
- (4) 業務命令に不当に反抗し、法人の正常な業務の運営を妨害したとき。
- (5) 故意又は重大な過失によって交通事故を発生させ、第三者を死亡させたとき。
- (6) 法人の許可を受けないで、他の企業、団体等の役員または従業員となったとき。
- (7) 刑法犯もしくは悪質な交通ルール違反によって起訴され、又はこれに準ずる行為により、法人の名誉を著しく傷つけたとき。
- (8) 職務に関し、不当に金品を受け取り、あるいは自己の利益を図る等不正な行為があったとき。
- (9) その他、前各号に準ずる行為があったとき。

(監督者の責任)

第45条 法人は、常勤ヘルパーが、懲戒解雇に該当する行為を犯したときは、当該常勤ヘルパーの管理監督者に対しても相応の処分を行う。但し、管理監督者がこれを防止する努力をしていたと認められるきは、このかぎりではない。

第7章 安全及び衛生

(安全・衛生の措置)

第46条 法人は、常勤ヘルパーが常に健康で安全に就業できるよう必要な措置を講じるものとする。

2 常勤ヘルパーは、各種の事故・災害の防止及び保健衛生を確保するために、定められたマニュアル、所属長の指示及び関係法令等を誠実に遵守しなければならない。

(安全・衛生等教育)

第47条 法人は、ヘルプ事業に必要な安全、衛生、交通、その他の教育・訓練を行うものとする。

2 常勤ヘルパーは、前項に掲げる教育・訓練を進んで受けなければならない。

(健康診断等)

第48条 法人は、毎年1回、常勤ヘルパーに対して健康診断を行う。

2 前項の健康診断は、常勤ヘルパーが各自、医療機関で受診することとし、法人は、当該受診に要する費用及び予防接種に要する経費の一部(交通費等を除く)について、次の各号に掲げるとおり負担するものとする。

- (1) 35歳以上 一般検診
- (2) 35歳未満 法定A検診
- (3) 予防接種 インフルエンザ(年1回。接種費用の半額)。麻疹、風疹、水痘、おたふく風邪(以上は、予算の範囲内で別途、法人が定める額)

3 常勤ヘルパーは、正当な理由なく、前項の健康診断を拒んではならない。ただし、他の医療機関の健康診断を受け、その結果を証明する書面を提出したときは、このかぎりではない。

(就業禁止)

第49条 常勤ヘルパーが、次の各号のいずれかに該当するときは、就業を禁止する。但し、医師の診断により就業に差し支えないと認められる場合は、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罹患した場合
- (2) 就業のため、病勢が著しく増悪するおそれのある場合
- (3) その他医師が就業不相当と認めた場合

(伝染性疾患の届出)

第50条 常勤ヘルパー及び同居の家族、同居人もしくは近隣に伝染性疾患が発生したとき又はその疑いがあるときは、直ちに法人に届け出なければならない。

2 前項の場合において、法人が必要と認めたときは、常勤ヘルパーの就業を禁止することができる。

(交通安全の遵守)

第51条 常勤ヘルパーは、車輛の運転をすると否とを問わず、交通法令、交通マナーを遵守し、交通安全の確保に努めなければならない。

第8章 災害補償、社会保険等

(災害補償)

第52条 法人は、常勤ヘルパーが業務上あるいは通勤途上で負傷し、もしくは疾病に罹患し、又は死亡したときは、労働基準法及び労働者災害補償保険法による補償を行うものとする。

2 通勤災害の場合は、業務外の傷病として取り扱うものとする。

(社会保険の適用)

第53条 法人は、常勤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ものとする。

第9章 雑 則

(就業規則等の準用)

第54条 この規則に定めがない事項については、職員に適用される就業規則及び関連規程を

準用して適用する。

（規則の改正）

第55条 この規則の改正は、職員及び常勤ヘルパーの意見を聴いて理事長が行う。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月15日 全部改正）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成26年12月15日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

令和5年4月1日改訂

別表1(第36条第1項第1号)

常勤ホームヘルパー基本給

① 1か月の実質労働時間100時間、所定労働時間160時間 (単位:円)

等級	1級	2級	3級	4級
1号	154,000	164,000	174,000	184,000
2号	155,000	165,000	175,000	185,000
3号	156,000	166,000	176,000	186,000
4号	157,000	167,000	177,000	187,000
5号	158,000	168,000	178,000	188,000
6号	159,000	169,000	179,000	189,000
7号	160,000	170,000	180,000	190,000
8号	161,000	171,000	181,000	191,000
9号	162,000	172,000	182,000	192,000
10号	163,000	173,000	183,000	193,000

※常勤ヘルパーとして5年以上勤務した者は、1級⇒2級、2級⇒3級への昇格の対象となる
別表2(第36条第1項第2号)

常勤ホームヘルパー基本給

② 1か月の実質労働時間80時間、所定労働時間128時間 (単位:円)

等級	1級	2級	3級	4級
1号	124,000	134,000	144,000	154,000
2号	125,000	135,000	145,000	155,000
3号	126,000	136,000	146,000	156,000
4号	127,000	137,000	147,000	157,000
5号	128,000	138,000	148,000	158,000
6号	129,000	139,000	149,000	159,000
7号	130,000	140,000	150,000	160,000
8号	131,000	141,000	151,000	161,000
9号	132,000	142,000	152,000	162,000
10号	133,000	143,000	153,000	163,000

※常勤ヘルパーとして5年以上勤務した者は、1級⇒2級、2級⇒3級への昇格の対象となる
超過勤務手当 別表3(第36条第2項)

①訪問先1件当たりの介護時間で計算する。

時間帯	居宅介護・移動支援	重度訪問介護
日中 午前8時～午後6時	1,500円/時間	1,400円/時間
早朝 午前6時～午前8時	1,600円/時間	1,500円/時間
夜間 午後8時～午後10時	1,600円/時間	1,500円/時間
深夜 午後10時～午前6時	1,700円/時間	1,600円/時間

賃金には、介護サービスに係る時間、移動時間を含むものとする。