

ホームヘルパー派遣制度規程

第1条（主旨）

この規程は
におけるホームヘルパー派遣制度につき必要な事項を定めたもの
である。

第2条（目的）

本制度は、家事援助を必要とする従業員の家庭に対して、不時の際、会社によりホームヘルパーを派遣し、従業員の家庭生活の安定を図ることを目的とする。

第3条（適用範囲）

この規程は正社員にのみ適用し、パートタイマーおよび嘱託社員にはこれを適用しない。

第4条（家事援助の内容）

この制度における家事援助とは、会社がホームヘルパーを派遣して以下の各号に定める事項を行わせるものをいい、病人の専門的看護および家事の手伝いは含まない。

- 掃除、洗濯
- 食事の準備および後始末
- 被服修理
- 子供の世話
- 一般的看護

第5条（ホームヘルパーの配置）

この制度における家事作業を行わせるために
にホームヘルパーを委託する。

第6条（派遣事由および順位）

1. 従業員家族がホームヘルパーの派遣を受けることをできる場合は、以下の各号のとおりとする。但し、申込が多数の場合は以下の順位に従う。
 - 家事担当者が病気の場合
 - 家事担当者が出産の場合
 - 家族が病気の場合
 - その他、前各号に準じ特に必要と認められる場合
2. 緊急度に応じて、既に派遣されているホームヘルパーの派遣先を変更することがある。

第7条（派遣の時間）

ホームヘルパーの派遣家庭における作業時間は、午前9時から午後5時までとし、正午から午後1時までを休憩時間とする。

第8条（派遣先の限度）

派遣を行う期間は、一事由につき引き続き一週間以内とする。

第9条（制度運営に要する経費）

この制度におけるホームヘルパーの入件費、派遣に要する交通費および他の諸経費は会社が負担する。

第10条（利用料）

利用家庭は、1人1日あたり 円の利用料を負担し、会社に納入しなければならない。

第11条（利用料の支払方法）

利用料の計算期間は、前月の1日から月末までとし、当月の給料より控除徴収する。

第12条（制度利用の手続）

従業員がこの制度を利用するときには、ホームヘルパー利用申込書に所定の事項を記入し、所属長の認印を受けて、総務部に提出するものとする。

第 13 条（申込書の処理）

総務部では申込書を受理したとき、以下の各号に定める手続を行う。

申込理由、期間その他に基づき応否、期間の認定を行う。

申込に対する応否結果、申込に応ずる場合には、ホームヘルパーの氏名・期間などを申込者の所属長を経由して申込者に連絡する。

第 14 条（派遣）

総務部は、申込理由、住所などを勘案し、ホームヘルパーを家庭に派遣する。

付 則

この規程は 年 月 日より施行する。