

ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業のご案内

【ひとり親家庭ホームヘルプサービス事業とは】

ひとり親家庭のお母さんやお父さんが、就労や傷病などで育児や家事にお困りのときに、一定期間ホームヘルパーを派遣する事業です。

【対象家庭】

板橋区に居住する小学生以下の子どもがいるひとり親家庭

【派遣要件】次のいずれかの要件に該当し、子どもの世話や日常生活に著しく支障があるとき。

- ① 児童を扶養している者の就労に係る事由等の場合
- ② 児童を扶養している者の技能習得のための通学、就職活動等自立促進に必要な事由等の場合
- ③ 児童を扶養している者又は児童の一時的傷病の場合
- ④ 日常の家事及び育児を行っている同居の祖父母等の一時的傷病の場合
- ⑤ 児童を扶養している者が妊娠中又は産前産後・育児休業期間中の場合
- ⑥ 児童を扶養している者の親族等の冠婚葬祭出席の場合
- ⑦ その他、区長が必要と認めた場合

【利用承認期間】

7月1日または派遣決定日から翌年6月30日まで。

次の7月1日以降も引き続き利用を希望する場合は、6月30日までに派遣決定を受ける必要がありますので、改めて申請してください。

【ホームヘルプサービスの内容】

- ・ 児童の見守り・育児
- ・ 児童の送迎
※子どもの保育園・幼稚園・学校・あいキッズ等の送迎に限ります。
※安心かつスムーズなサービス利用のため、利用者とホームヘルパーで事前の顔合わせや、利用者から送迎先への事前連絡をお願いします。
- ・ 児童の食事の世話
※温める程度の簡単な食事の準備とし、1食分1品を目安とします。
原則として、他の家族の分は含まれません。
- ・ 住居の掃除、整理整頓
- ・ 被服の洗濯
- ・ その他、家庭生活上必要な用務(買い物は除く)

《注意》

- ・ 援助内容は日常生活に直接必要な育児・家事に限ります。
- ・ 育児は原則、在宅での子どもの見守りとなります。
- ・ 家事は子どもの安全を確保したうえで、できる範囲のことに限ります。
- ・ 事業者により援助内容が一部異なる場合がございます。

以下のような業務を行うことはできません。

- ・ 金銭の受託にかかわるもの
- ・ 庭の草取り、家屋の修理、大掃除等日常的でないもの
- ・ 商品の販売等当該家庭の生産的活動にかかわるもの
- ・ 看護等の専門的知識、技術が必要なもの
- ・ ペットの世話にかかわるもの など

【派遣時間・回数】

派遣時間	午前7時から午後10時まで
1か月の上限	8回（12回※ひとり親になった直後6か月間）
1回の派遣上限時間	4時間まで
1日の派遣上限回数	2回まで（8時間以内）

- 【費用】 所得制限はありませんが、所得により本人負担があります。
本人負担がある利用者には、板橋区から納付書を送付します。
滞納した場合は、この制度を利用できなくなります。
初回利用日の属する月から1年を超えない期間は、負担額が免除になります。



申し込みからホームヘルプサービスを受けるまでの手順

■派遣を希望する方 ～必要書類～

※一部書類提出を省略できる場合がありますので、詳しくはお近くの福祉課へお問い合わせください。

- ① 申請者及びその扶養している児童の戸籍謄本又は抄本
- ② 世帯全員の住民票の写し
- ③ 住民税課税(非課税)証明書等、当該年度の住民税額を確認できる書類
- ④ 個人番号(マイナンバー)を確認できるもの
【例】個人番号(マイナンバー)カード、個人番号通知カード、個人番号入り住民票
※ 提示がない場合は、別途、認定に必要な書類の提出が必要になることがあります。
- ⑤ 本人確認資料(提示のみ)
【例】運転免許証、パスポート、身体障害者手帳 等
- ⑥ 派遣要件や家庭状況に応じた追加書類
【例】保育園・あいキッズ等の登録を確認できる書類、児童扶養手当受給者証書 等
- ⑦ 勤務証明書、就労予定証明書等、就労状況を確認できる書類(派遣要件①及び⑤の産前産後・育児休業期間中の場合に限る。)
- ⑧ 在学証明書等、就学状況を確認できる書類又は、就職活動等の状況を確認できる書類(派遣要件②の場合に限る。)
- ⑨ 一時的傷病の状況を確認できる書類(派遣要件③及び④の場合に限る。)
- ⑩ おやこ健康手帳(母子健康手帳)(派遣要件⑤の妊娠中の場合に限る。)
- ⑪ 冠婚葬祭の内容を確認できる書類(派遣要件⑥の場合に限る。)
- ⑫ その他、区長が必要と認める書類

■申請により区が承認(決定)します *継続するには毎年申請が必要です。

承認した方に派遣決定通知書をお送りします。利用希望の方は、別途、利用券交付申請を行い、利用券の交付を受けてください。

また、本人負担がある方は、支払方法等について別途ご連絡します。

〔利用券の種類と利用方法〕

利用券(ピンク色)	付加利用券(黄緑色)
午前7時から午後10時まで	午前7時から午前9時まで 午後5時から午後10時まで
1回4時間以内	利用券の利用時間にあわせて発行
1時間を単位で発行	

■ホームヘルパーを依頼する方法

区より利用券の交付を受けたら、別表から事業者を選択し直接依頼してください。

なお、依頼する時には、次の①～③に注意して事業者への連絡をしてください。

- ① ホームヘルプサービスを利用する日が決まったら、早めに事業者に連絡してください。
- ② 事業者には、区のひとり親家庭ホームヘルプサービス事業による申込みであることを伝えてください。
- ③ 事業者には、住所・氏名・家までの道順及び緊急の場合の連絡先をはっきりと伝えてください。

《急遽ヘルパーが必要になった時》

○担当の福祉課に、利用月日・利用時間・支援を受ける理由を連絡してください。

○ホームヘルプサービスを依頼する事業者には、利用月日・利用時間等を連絡してください。

■ホームヘルプサービスを受けた後にやること

ホームヘルプサービスを受けたときは、利用券(必要に応じて付加利用券)の利用確認欄に氏名、利用時間を記入し、1回ごとにホームヘルパーにお渡しください。

■キャンセルについて

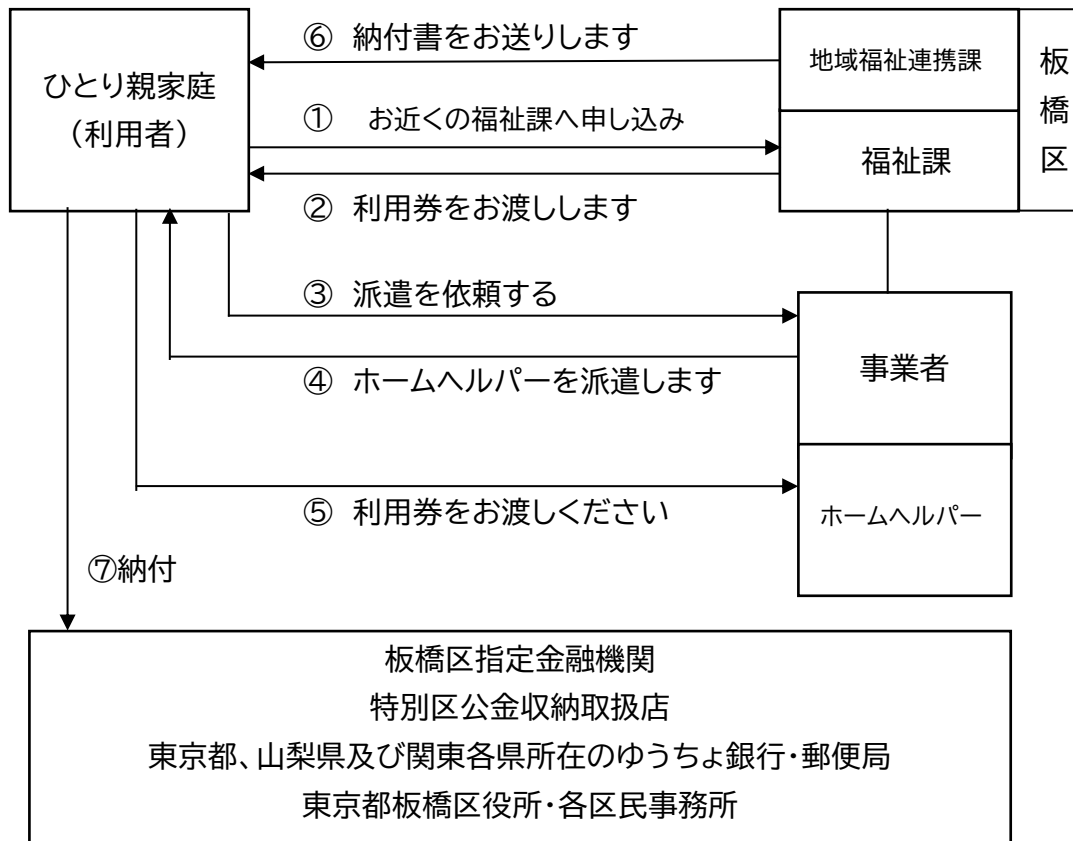
当日のキャンセルは1回分派遣したこととなります。1回分の利用券を事業者にお渡しください。(本人負担がある方は自己負担金が発生します。)

キャンセルがあらかじめ分かっている場合は、派遣日前日の事業者受付時間までに必ず連絡してください。

■注意事項

- ・ 派遣依頼、派遣変更、取消等については、必ず事業者の受付時間を確認し、受付時間内に連絡してください。
- ・ 前日の受付時間後のキャンセルについては、当日キャンセルとなりますので、ご注意ください。
- ・ 受付時間内の場合でも留守番電話となっている場合もあります。
- ・ ホームヘルパー派遣の日程、時間、派遣者のご希望等については、事業者と密に連絡を取り合い行き違いが無いようにしてください。

〈ひとり親家庭ホームヘルプサービス利用手続きの流れ〉



【窓 口】 新規の相談は、お近くの福祉課へ

板橋福祉課 電話 3579-2322 板橋区栄町 36-1 グリーンホール 3 階

赤塚福祉課 電話 3938-5126 板橋区赤塚 6-38-1 赤塚支所地下1階

志村福祉課 電話 3968-2331 板橋区蓮根 2-28-1

※申請・問い合わせは担当の福祉課で行っていただきますようお願いいたします。

※ホームヘルパー派遣に関し、地域福祉連携課、各福祉課、事業者で情報を共有することがあります。

【事 業 者】

① サンフラワー・A 株式会社

② 株式会社イシヤマ

③ NPO 法人 act あやとり

④ 株式会社 Five Fish

事業者ごとに、〈事業者紹介〉を作成しておりますので、詳細はそちらをご確認ください。

※事業者の体制等の都合上、ご希望に沿えない場合があります。

詳細は事業者へお問い合わせください。