

社会福祉法人五常会施設ボランティア受入要綱

(趣 旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人五常会が運営する施設（以下、「施設」という。）におけるボランティアの受入れにより、施設の利用者の生活ならびに施設と地域の交流の充実を図ることを目的として、受入れ及び活動等について必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規程において、ボランティアとは施設の要請に応募された方及び本人の申出があった人であって、次のボランティア活動の原則をふまえた人をいう。

- (1)「自主性・主体性」…活動が個人の自由意志に基づくこと。
- (2)「社会性・連帯性」…生命の尊さを考え、守り、育て合う活動であること。
- (3)「無償性・無給性」…精神的報酬を得る活動で金銭の報酬を期待しないこと。
- (4)「創造性・開拓性」…常に拓かれた視点から新しい課題を発見し、取り組むこと。

(ボランティアの受入方法)

第3条 施設長は、ボランティアを受入れるときは、ボランティアから、あらかじめ活動可能な期間、内容等の活動希望を確認し、必要により活動希望書等の提出を要請するものとする。

- 2 施設長は、前記の活動希望を受理した後、当該ボランティア活動等の内容を検討した上、施設運営に支障がないと認められるときは、ボランティアを受け入れることができる。ただし、施設長は、ボランティアを受け入れることが施設運営上適当でないと思われるときは、ボランティア希望者に対して、理由を付して受入れを断ることができる。
- 3 施設長は、ボランティアを受入れる場合、施設及びボランティアが互いに守るべき内容について確認するために別に定める様式によるボランティア活動の確認書を交わすものとする。

(活動への協力)

第4条 施設長は、ボランティアを受け入れるときは、活動に対して次の各号に掲げる協力を行う。

- (1)ボランティアに対し相談及び助言を行うこと。
- (2)ボランティア活動の場所を提供すること。
- (3)その他施設長が特に必要と認めること。

(活動の注意事項)

第5条 施設は、ボランティア活動を行う際の注意として次の各号に掲げる事項をボランティアに要請する。

- (1)自分にあつた無理のない活動を選ぶ。
- (2)集合時間等、約束の時間を守る。
- (3)引き受けた活動の実施について責任を持つ。

- (4) 仲良く、和やかに、楽しく進めることができるよう努める。
- (5) 関わりをもった人のプライバシーを守る。
- (6) 学習をしながら、計画的、積極的に活動を進める。
- (7) 対等の立場で行動する。

(活動の内容)

第6条 施設は、ボランティアが参加できる活動として次の内容を要請する。

<高齢者福祉施設例>

- (1) 食事、入浴の介助、話し相手、歩行介助等、日常生活におけるお年寄りのお世話。
- (2) クラブ活動、リハビリ訓練の手伝い。
- (3) オムツたたみ、洗濯物の整理。
- (4) 老人居室の清掃、等。

2 上記以外の活動の必要性が生じた場合や、ボランティアにより提案された新しい活動等については、施設とボランティアで調整を図りながら実施する。

(ボランティア受入れによる目標)

第7条 施設はボランティア活動を通じて、ボランティアに次の事項に対する理解を期待する。施設は理解の実現のためにボランティアへ必要な支援を行うよう努める。

<各施設例>

- (1) 職員の業務に協力するなかで、施設で生活する人や施設の役割を正しく理解すること。
- (2) 介護及び支援を必要とする人たちの生き方、考え方に触れ、「生きる」ということについて考えてみること。
- (3) できる限り多くのお年寄りと接し、気持ちを理解し、精神的な支えになること。
- (4) 障害を持つ人たちの生き方、考え方に触れ、地域社会の中で私たちと一っしょに暮らしていることを理解すること。
- (7) だれもが住みよい町にしていくために、自分には何ができるか考えること。

(ボランティアの実費負担)

第8条 施設長は、活動への協力として食事の提供を行ったときは、ボランティアから給食原材料費相当額の負担を求めるものとする。<施設による>

(実費弁償費の支払)

第9条 施設長は、ボランティアが活動の準備等にかかった費用相当を弁償するため、次の範囲で実費弁償費を支払うことができる。

(活動中の事故防止等)

第10条 施設長は、ボランティアを受入れるにあたって、事故等の発生を防止するため、ボランティアに対し、あらかじめ注意事項を伝えるものとする。また、ボランティアが注意事項を遵守しない場合は、活動を中止させることができる。

- 2 施設長は、ボランティア活動中の事故等に対応するため、ボランティア保険及び行事保険（傷害保険及び賠償責任保険）に加入手続きを行う。
- 3 前項の保険料は施設が負担する。

（ボランティアの健康診断）

第11条 施設長は、ボランティアの受入れにあたってボランティアの検便による細菌検査結果等の報告書の提出を求めることができる。

（個人情報等の保護）

第12条 施設長は、ボランティアの受入れにあたって活動により知り得た利用者等の個人情報及び法人の情報について他に漏らさない旨の誓約書の提出を求めることができる。

（ボランティア受入担当者の設置）

第13条 施設長は、ボランティアに対して必要な協力を行い、施設との調整を行うために、受入れを担当するボランティアコーディネーターを設置し職員をもって充てることができる。ボランティアコーディネーターはこの規程に基づき、受入れに関する施設長の任務を代行する。

ボランティア活動の確認書

____さんボランティア活動について、以下のように確認します。

1 活動内容

2 活動日時

3 活動期間 年 月 日 ~ 年 月 日

4 ボランティアコーディネーター 生活相談員（生活支援員）

5 活動をするにあたって

- 1) 1日の活動終了時に、ボランティアは活動記録を記入します。ボランティアコーディネーターは毎回、目を通します。
- 2) 施設までの交通費・サークル活動での交通費実費のうち、1日あたり500円を超える額を支給します。毎月月末までに、当月の交通費を所定の用紙に記入して提出してください。
- 3) 活動日時は守ってください。やむをえず欠席・遅刻・早退する場合は、ただちに担当職員に連絡してください。
- 4) その他、施設のきまりにはしたがってください。また、活動上の問題や活動にかかる費用などでわからないことがあれば、担当職員にその都度相談してください。

施設長 印

ボランティアの自署 印

『福祉・介護関連施設におけるボランティア受け入れマニュアル』（全社協・2002年3月）
に一部加筆

誓約書

現住所

氏名

生年月日

このたび貴法人施設・事業所のボランティアとして活動の上は、下記の事項を誓約し、厳守いたします。

記

一 次に掲げる情報(以下、「秘密情報」という。)について、貴法人施設・事業所の許可なく使用、貴法人あるいは貴法人外において、開示もしくは漏洩しません。

- ①ボランティア活動上知り得た利用者の情報や秘密事項(「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」第33条)
- ②貴法人が秘密保持すべき対象として指定した情報
- ③貴法人の人事上、財務上等に関する情報

二 貴法人施設・事業所のボランティア活動をやめた後も、秘密情報を使用、他に開示もしくは漏洩しません。

三 上記に違反して、貴法人の秘密情報を使用、他に開示もしくは漏洩した場合、私には、これにより貴法人が被った一切の損害を賠償する義務があることを認めます。

平成 年 月 日

社会福祉法人 五常会 理事長 土屋大二郎 様