

## ボランティア規程

### 第1条（趣旨）

この規程は、日本コミュニティケア株式会社(以下「管理本部」という。)が運営する施設・事業所等（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並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。

### 第2条（定義）

この規程において、ボランティアとは施設の要請に応募した者及び本人からの申出があった者であって、次のボランティア活動の原則を踏まえた者をいう。

- (1) 活動が個人の自由意志に基づくこと。
- (2) 精神的報酬を得る活動で、金銭の報酬を期待しないこと。

### 第3条（ボランティアの受入方法）

管理本部は、ボランティアを受入れるときは、ボランティア申出者から、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。

- 2 管理本部は、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、施設長と日程等相談を行い運営に支障がないと施設長が認めるときは、ボランティアを受入れることができる。但し、管理本部は、ボランティアを受入れることが施設運営上適当でないとき認められるときは、ボランティア申出者に対して、理由を付して受入れを拒むことができる。
- 3 管理本部は、ボランティアを受入れる場合、施設及びボランティア申出者が互いに守るべき内容について確認するために、ボランティア活動の確認書（別紙1）及び誓約書（別紙2）を交わすものとする。

### 第4条（活動への協力）

管理本部は、ボランティアを受入れるときは、活動に対して次の各号に掲げる協力を行う。

- (1) ボランティア申出者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) 給食等食事の提供を行うことが可能な場合は、食事の提供を行うこと。
- (4) その他管理本部が特に必要と認めること。

## 第5条（活動の注意事項）

管理本部は、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申出者に要請する。

- (1) 自分にあっ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) 関わりをもった入所者の個人情報を守る。
- (5) 対等の立場で行動する。

## 第6条（活動の内容）

施設は、ボランティア希望者が参加できる活動として、次に掲げる内容を要請する。

### (1) 障害児通所施設(例)

- ① 学習指導、レクリエーション指導。
- ② 療育訓練への参加。
- ③ 送迎補助等学校等への同行。

### (2) 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、日常生活における入所者の世話。
- ② リハビリ訓練の手伝い。
- ③ 洗濯物の整理・入所者居室の清掃等。

2 上記以外の活動の必要性が生じた場合や、ボランティア申出者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申出者で調整を図りながら実施する。

## 第7条（ボランティアの実費負担）

管理本部は、活動への協力として食事の提供を行ったときは、ボランティア申出者から給食原材料費相当額の負担を求めるものとする。

## 第8条（実費弁償費の支払）

管理本部は、ボランティア申出者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。

- (1) ボランティア活動に要する交通費(但し公共交通機関利用の場合に限る)のうち1日あたり500円を超える額。(要領収書提出)
- (2) その他利用者の外出付き添い等一定の準備と責任を伴うと判断される活動の場合、1日あたり500円以内。(要領収書等提出)

(活動中の事故防止等)

第9条 管理本部は、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、ボランティア申出者に対し、あらかじめ注意事項を伝えるものとする。また、ボランティア申出者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 管理本部は、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 前項の保険料は管理本部が負担する。

(ボランティア申出者の健康診断)

第10条 管理本部は、ボランティアの受入れにあたって、健康診断書又はボランティア申出者の検便による細菌検査結果、新型ウイルス等ワクチン接種状況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11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12条 管理本部は、ボランティア申出者に対して必要な協力を行い、管理本部との調整を行うために、施設長をボランティア受入担当者とする。尚、この規程に基づき、受入れに関する管理本部の任務を代行する。

(委任)

第13条 この規程の施行について必要な事項は、代表取締役が別に定める。

附 則

この規程は、令和4年3月1日から施行する。

別紙 1

## ボランティア活動の確認書

日本コミュニティケア株式会社でのボランティア活動について、以下のとおり確認します。

### 記

1 活動内容

2 活動日時

年 月 日～ 年 月 日  
午前 時 ～ 午後 時

3 活動期間

年 月 日～ 年 月 日

4 ボランティア受入担当者

役 職

氏 名

5 活動をするにあたって

- (1) 1日の活動終了時に、活動記録を記入します。  
ボランティア受入担当者は、毎回、確認を通します。
- (2) 施設までの交通費(公共交通機関利用の場合に限る)1日あたり500円を超える額を支給します。毎月末までに、当月の交通費を所定の用紙に記入及び領収書を添え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、ただちに管理本部担当職員又はボランティア受入担当者に連絡してください。
- (4) その他、施設の決まりには従ってください。また、活動上の問題や活動にかかる費用などで不明なことがあれば、管理本部担当職員にその都度相談してください。

令和 年 月 日

管 理 本 部 氏 名

Ⓜ

ボ ラ ン テ ィ ア 活 動 者 氏 名

Ⓜ

別紙 2

## 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

- 1 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）等
  - 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
- 2 施設から持ち帰る記録に秘密情報は、記載しません。
- 3 利用者の氏名、通称を特定すること及び利用者情報や評価等に関する内容について、ブログやウェブ掲示版への書き込みをしません。
- 4 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。
- 5 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。

令和 年 月 日

日本コミュニティケア株式会社 代表取締役 殿