

「外出支援ボランティア」運営規定

目次

1. 運営規定

- 目的
- 利用者
- 支援の範囲
- 金銭管理
- ボランティアの費用
- 実施の手順
- 事故の補償
- 附則
- その他

2. 細則1 (利用にあたっての確認事項)

3. 細則2 (ボランティアの確認事項)

4. 細則3 (ボランティアの心構え)

(目的)

1. 外出の支援を求める者が自由に外出をし、生活の幅が広がる機会を多くすることを目的とする。

(利用者)

2. ここでいう「利用者」とは、外出の支援を求める者をいう。

(支援の範囲)

3. 活動及び移動支援の範囲は次のとおりとする。

ア. 原則、日帰りの範囲とする。

イ. 原則、一人の利用者を一人のボランティアが支援する。

ウ. 支援に際しては公共交通機関を利用することを原則とする。なお、自家用車での支援はしない。

(金銭管理)

4. 原則、ボランティアは利用者の金銭管理を行わない。ただし、施設等に入所している場合は当該施設の定める方法で支援出来るものとする。

(ボランティアの費用)

5. ボランティアに関する費用等の実費の負担は次のとおりとする。

ア. 交通費 支援の際にかかる交通費はすべて利用者が負担し、待ち合わせ場所および終了場所とボランティアの自宅との移動にかかる交通費はボランティアが負担する。なお、遠方での待ち合わせ、あるいは終了場所が遠方地の場合は、その場所からボランティアの最寄り駅までの交通費も利用者負担とする。また、利用者が当日に利用をキャンセルし、ボランティアが遠方地の待ち合わせ場所の往復を行った場合、その交通費は利用者負担とする。

イ. 飲食代 飲食代は、利用者・ボランティアそれぞれ各自負担とする。

ウ. 入場料等 入場料等を必要とする場所（遊園地、コンサート、映画、観劇、野球等）でボランティアを必要とする場合は、利用者が負担する。

エ. 費用の精算は、その場で行う。

(実施の手順)

6. 実施の手順は次のとおりとする。

ア. 利用者は原則2週間前までに事務局に申し込む。ボランティアセンターは、「利用者カード」に必要事項を記入する。

- イ. ボランティアセンターはボランティアを決定し、利用者に連絡するとともに、「利用者カード」のコピー及び「支援計画書」及び「ボランティア報告書」をボランティアに渡す。
- ウ. 「利用者カード」を受け取ったボランティアは、「利用者カード」の内容を確認するとともに、ボランティアセンターが調整した日・場所に利用者本人との面談を行い、細部の打ち合わせを行い「支援計画書」を完成させる。
- エ. ボランティアは、ボランティアセンターに「支援計画書」を提出する。
- オ. 利用者が申し込み内容を変更または中止する場合は、速やかにボランティアセンターに連絡する。
- カ. ボランティアは、「支援計画書」の内容により行動する。
- キ. 支援終了後、ボランティアは「ボランティア報告書」をボランティアセンターに提出する。

(事故の補償)

- 7. ボランティア中の事故の補償はボランティア活動保険の補償範囲とする。

(附則)

- 8. 本規定は、2012年4月1日から開始する。

(その他)

- 9. 実施に当たり、必要に応じて細則を設ける。

(細則1) 利用者の利用に当たっての確認事項

支援を利用される方は、この確認事項をよくお読みの上、お申し込みくださるようお願いいたします。

1. 主旨

外出の支援を求める者が自由に外出をし、生活の幅が広がる機会を多くすることを目的とする。

2. 支援の範囲

ア. 原則、日帰りの範囲とする。

イ. 原則、一人の利用者を一人のボランティアが支援する。

ウ. 支援に際しては公共交通機関を利用することを原則とする。なお、自家用車での支援はしない。

(金銭管理)

3. 金銭管理

原則、ボランティアは利用者の金銭管理を行わない。ただし、施設等に入所している場合は当該施設の定める方法で支援出来るものとする。

4. ボランティアの費用

ア. 交通費 支援の際にかかる交通費はすべて利用者が負担し、待ち合わせ場所および終了場所とボランティアの自宅との移動にかかる交通費はボランティアが負担する。なお、遠方での待ち合わせ、あるいは終了場所が遠方地の場合は、その場所からボランティアの最寄り駅までの交通費も利用者負担とする。また、利用者が当日に利用をキャンセルし、ボランティアが遠方地の待ち合わせ場所の往復を行った場合、その交通費は利用者負担とする。

イ. 飲食代 飲食代は、利用者・ボランティアそれぞれ各自負担とする。

ウ. 入場料等 入場料等を必要とする場所（遊園地、コンサート、映画、観劇、野球等）でボランティアを必要とする場合は、利用者が負担する。

エ. 費用の精算は、その場で行う。

5. 利用申込から実施まで

ア. 利用者は原則2週間前までに事務局に申し込みます。ボランティアセンターは、「利用者カード」に必要事項を記入します。

イ. ボランティアセンターからボランティアとの面談の日・場所について調整を行います。

ウ. ボランティアと利用者で面談し、細部の打ち合わせを行い「支援計画書」を完成させる。

エ. 当日、「支援計画書」の内容に沿って支援を行います。

6. 利用申込時の確認事項

利用申込の際には、次のことをご連絡ください。

- (1) 氏名、性別、年齢、障がいの程度、住所、電話番号と連絡時間帯、利用経験の有無、同伴者の有無（具体的に）。
- (2) 利用希望日時、利用目的、行き先（希望到着時刻）
- (3) 待ち合わせ場所と時刻、終了場所と時刻（30分単位）
- (4) 目的地までの経路（分かる範囲で）
- (5) 利用者の特徴（体重・身長など）
- (6) ボランティアが見つからないときは、何日までに連絡をすればよいか。
- (7) その他

7. その他

ア. 申し込み内容を変更または中止するときは、速やかに事務局へ連絡してください。

イ. 何かトラブルや、ボランティアに関しての要望や意見・提案があるときは、ボランティアセンターへ連絡して下さい。

ウ. ボランティアセンターもボランティアも、利用者のプライバシーを守りますので、安心してご利用ください。

オ. 天候による警報が発表された場合は利用を中止することがあります。

(細則2) ボランティアの確認事項

ボランティアをする方は、この確認事項をよくお読みの上、ボランティア活動するようお願いいたします。

1. 主旨

外出の支援を求める者が自由に外出をし、生活の幅が広がる機会を多くすることを目的とする。

2. 支援の範囲

ア. 原則、日帰りの範囲とする。

イ. 原則、一人の利用者を一人のボランティアが支援する。

ウ. 支援に際しては公共交通機関を利用することを原則とする。なお、自家用車での支援はしない。

(金銭管理)

3. 金銭管理

原則、ボランティアは利用者の金銭管理を行わない。ただし、施設等に入所している場合は当該施設の定める方法で支援出来るものとする。

4. ボランティアの費用

ア. 交通費 支援の際にかかる交通費はすべて利用者が負担し、待ち合わせ場所および終了場所とボランティアの自宅との移動にかかる交通費はボランティアが負担する。なお、遠方での待ち合わせ、あるいは終了場所が遠方地の場合は、その場所からボランティアの最寄り駅までの交通費も利用者負担とする。また、利用者が当日に利用をキャンセルし、ボランティアが遠方地の待ち合わせ場所の往復を行った場合、その交通費は利用者負担とする。

イ. 飲食代 飲食代は、利用者・ボランティアそれぞれ各自負担とする。

ウ. 入場料等 入場料等を必要とする場所（遊園地、コンサート、映画、観劇、野球等）でボランティアを必要とする場合は、利用者が負担する。

エ. 費用の精算は、その場で行う。

5. その他

ア. ボランティアは、「利用者カード」に良く目を通し、細部の打ち合わせをする。雨天中止の場合は当日の朝に利用者に確認の電話をする。

イ. ボランティアが不可能になったときは、直ちに利用者、事務局へ連絡する。

ウ. 待ち合わせ時刻に遅れる場合や待ち合わせがうまくいかない場合、あるいは対処できないトラブルが起こった場合は応急処置をした後、至急事務局へ連絡する。

エ. 利用者から直接ガイドの申し込みを受けない。（事務局へ申し込んでもら

うように勧める)

オ. ボランティアが終了した後、ボランティア報告書を事務局へ必ず提出する。

キ. 何かトラブルが起こったり、要望や意見・提案があるとき、「ボランティア報告書」に記入して、ボランティアセンターへ提出する。

オ. 交通費等の実費を除き、謝礼に類する金品は一切受け取らない。

(細則3) ボランティアの心構え

(必ず守る事項)

1. ボランティアとして個人的な活動は慎み、打ち合わせ時の内容に沿って行動する。
2. 必要経費以外の金品等は絶対に受け取らない。
3. 自分の住所や電話番号等を教えない。
4. 活動によって知り得た事柄は、絶対に他人に話さない。(守秘義務)
5. 行き先での用件や利用者のプライバシーなどを詮索しない。
6. 支援の際は、必ず公共交通機関を利用する。(自分の車を使わない)
7. 利用者から次のボランティアの依頼を受けた場合は、必ず事務局を通すようにする。
8. 金銭の立て替えをしない。
9. 予期しないことが起こって判断に迷う場合は、事務局に連絡をして相談するようにする。
10. 利用者との個人的なつきあいは控える。
11. 利用者の個人的な持ち物は預からない。

(配慮事項)

1. 買い物の際のお金のやり取りは、利用者と店側で行うようにする。
2. 雨天の場合は、大きめの傘とタオルを用意する。
3. 異性をトイレに案内する際は、入り口で協力者を求めるようにする。
いずれも、利用者の他の障害、年齢や希望などを考慮して対応する。