

第4号議案

社会福祉法人丹後視力障害者福祉センター 管理規程

(総 則)

第1条 この規程は、社会福祉法人丹後視力障害者福祉センター（以下「法人」という）の管理について必要な事項を定める。

(定 義)

第2条 この規程の本法人とは、本部と情報提供施設、同行援護事業を総称したものをいう。

(方 針)

第3条 本法人は、定款第1条の目的を達成するため、福祉団体、当事者団体等と緊密な連携を保ち、効率的な業務の遂行に当たるものとする。

(業 務)

第4条 本法人は、上記方針を達成するため、次に掲げる業務を行う。

1 本部

- (1) 視覚障害者利用施設
- (2) 視覚障害者のための相談事業
- (3) 視覚障害者用具の斡旋、販売、貸付
- (4) 視覚障害者団体の活動援助
- (5) 障害者福祉教育への協力
- (6) 顕彰
- (7) 広報

2 情報提供施設

- (1) 点字図書及び録音図書の製作・閲覧・貸出
- (2) 点訳、音訳ボランティアの指導育成
- (3) 図書館利用の奨励及びレファレンス
- (4) 視覚障害者への各種資料の収集と情報提供

3 同行援護事業

- (1) 視覚障害者の外出・情報支援
- (2) ガイドヘルパーの確保、研修

(職員の定数)

第5条 本法人の職員定数は、次のとおりとする。

- (1) 施設長 1名
- (2) 事務長 1名
- (3) 司書 1名
- (4) 点字指導員 1名
- (5) 音訳指導員 1名
- (6) 貸出閲覧員 1名
- (7) 事務員 1名

ただし、上記の職種については兼務することができる。

(設 備)

第6条 本法人は、次の設備を設ける。

1 本部

- (1) 研修室
- (2) 会議室
- (3) 調理室
- (4) 事務室
- (5) 相談室
- (6) 施設長室
- (7) 機械室
- (8) 消火及び警報設備
- (9) 倉庫

2 情報提供施設

- (1) 発送室
- (2) 書庫
- (3) 閲覧室

3 同行援護事業

- (1) 事務室

(機 材)

第7条 業務用機材として、次のとおり設ける。

1 本部

- (1) 机・椅子、ロッカー
- (2) パソコン・プリンター
- (3) 電話・ファックス
- (4) コピー機
- (5) 調理器具・食器
- (6) 空調機器

2 情報提供施設

- (1) 書架、机・椅子、ロッカー
- (2) 点字プリンター
- (3) デュプリケーター
- (4) パソコン・プリンター
- (5) 郵送具
- (6) 搬送・送迎用車両
- (7) デイジー録音再生機、拡大読書器
- (8) 空調機器

3 同行援護事業

- (1) 机・椅子、ロッカー
- (2) 電話・ファックス
- (3) パソコン・プリンター
- (4) 車両

(帳簿等)

第8条 本法人は、他の規程に定めるもののほか、次の帳簿を備え付けるものとする。

1 管理に関するもの

- (1) 職員関係綴
- (2) 会議議事録
- (3) 文書綴
- (4) 文書発送簿

2 経理に関するもの

- (1) 予算書及び決算書
- (2) 金銭出納簿
- (3) 財務報告書綴

- (4) 固定資産台帳
- (5) 財産目録
- (6) 証拠書類関係綴

(開館時間)

第9条 開館時間は、就業規則第14条のとおりとする。

(休館日)

第10条 休館日は、就業規則第26条のとおりとする。ただし、事情により、これを変更し、また、臨時休館することができる。

(利用料)

第11条 本法人の利用料は、次のとおりとする。

1 本部の利用は、別に定める社会福祉法人丹後視力障害者福祉センター使用並びに使用料徴収規程による。

2 情報提供施設の利用は、別に定める図書貸出規程による。

3 同行援護事業については、別に定める社会福祉法人丹後視力障害者福祉センター同行援護運営規程による。

(補 則)

第12条 この規程に定めるもののほか、本法人の管理について、必要な事項は理事会で定める。

附 則

この規程は、昭和57年3月16日から適用する。

平成5年5月20日一部改正

平成31年3月8日一部改正

この規程を改正し、平成31年4月1日から施行する。

(平成31年3月8日理事会決議)