

ボランティア受け入れマニュアル

社会福祉法人 福角会

I. ボランティアを受け入れる意義

1. ボランティア活動とは

かつては、「奉仕」や「慈善」のようにお金や時間に余裕のある人のみが行う活動と捉えていましたが、現在は誰もができることをできる時に行う活動をボランティア活動としてとらえています。

一般的なボランティア活動の性格として

自発性

・自らがボランティア活動としてやってみたいと思う気持ちです。誰かに言われてする活動はボランティア活動には当てはまりません。

社会性

・お互いが支え合いを目指し、まわりの人たちや自分の暮らす地域をよくしていこうという気持ちです。

無償性

・報酬や名誉、地位など活動に対する対価を求めない活動を指します。

2. 事業所(職員)及び利用児者にとって

1) 提供するサービスの質を拡大することができる

- ① 職員と異なる視点→年齢、性別、職業、趣味など様々な背景の人が関わることで、違った視点から課題や対応策を見つけることができる
- ② 職員と異なる視点→時には友達や孫、子どものような存在
- ③ 質の向上→職員の代替ではなく、職員にプラスの視点、ボランティアの協力でより幅広い事業展開が可能

2) 事業所への理解を広げることができる

・地域との懸け橋→地域住民に親しみを感じてもらえる、施設の目的や利用児者への理解拡大

3) 利用児者の社会との関わりが広がる

・ボランティアの存在自体が大きな意味→生活や人間関係が限定されがちな利用者の人生の質の向上

3. ボランティアにとっては

・社会参加、学び、成長の場→施設が場(ボランティア活動)を提供する視点

4. 地域社会にとっては

・地域福祉推進を図るうえで大きく期待→事業所は様々な住民層に福祉を伝える役割、地域にとっての社会資源

※ボランティアと事業所(利用者・職員)はよりよい事業所、地域社会をつくっていく「パートナー」です

Ⅱ. ボランティアを受け入れるにあたって

1. ボランティア担当者の重要性

ボランティアをしたい人のために、様々な調整を行っていただく担当者を「ボランティア担当者」とします。事業所における担当者は、利用者とボランティア活動者をつなげるだけで終わるのではなく、法人、事業所の理念をボランティアに理解をしてもらったり、職員、ボランティア・利用者それぞれの想いをつなぐことまで含まれています。ボランティアをスムーズに受け入れるためには、この担当者が大変重要となります。

2. ボランティア担当者の配置

事業所に「ボランティア担当者」を配置します。ボランティア担当者はボランティアを受け入れる一連の手順を担当することになりますが、全てをコーディネーター任せにせず、施設全体で取り組んでいくことが必要です。

3. 受入れの手順

受入れの手順については大まかに下記の通りとなります。

① 募集の前に



② 募集する



③ 受け入れる



④ 活動する



⑤ 感謝・振り返り

① 募集の前に→受け入れる目的を明確にし職員間で共有しましょう

- ・ボランティアに期待すること
- ・なぜボランティアを受け入れるのか
- ・事業所の中で解決したい課題やニーズを明らかに
- ・いつ・どこで、どんな活動をしてもらうのか企画する

② 募集する→活動内容が決まれば募集をしましょう

- ・活動内容、ターゲット等募集の状況に応じて方法を選び情報発信を行う。
- ・チラシ、ホームページ、SNS、日ごろからのつながり、説明会、講座、体験会、ボランティアセンター

③ 受け入れる→活動を始める前に準備しましょう

- ・ボランティア希望者があれば、のちのトラブルになったり、関係が悪くならないためにも、しっかりとした受入れをすることが大切です。
- ・面談→ボランティアの想い、事業所の想いを共有
 - ★電話で問い合わせの場合も、必ず合ってお話しをしましょう。
 - ★「なぜボランティアをしようと思ったのか」「どのような活動がしたいのか」などを聞き取りします。その際ボランティア登録用紙(様式③)に記入してもらおうと話がしやすいでしょう。

★事業所の概要やボランティア活動の紹介、理念などを説明します。

★受け入れが決まれば、ボランティア活動確認書を取り交わします。合わせて活動中に知り得た個人情報など他に漏らさないことなどの個人情報の取り扱いについても誓約書に記載していただきます。個人情報は利用者のみならず職員や運営上の情報などをどう取り扱いするかをあらかじめ事業所側で話し合っておいてください。

・ボランティア保険→万が一の事故に備える

★ボランティア活動中のボランティア自身のケガの補償やボランティアが利用者にケガをさせてしまった、事業所のものを破損してしまった場合の賠償に備えて、ボランティア保険に加入します。

※事業所業務の一環としてのボランティアは全国社会福祉協議会「ボランティア活動保険」もしくは「ボランティア行事用保険」に加入します。

④ 活動する→ボランティアが活動しやすい工夫をしましょう

・ボランティアグッズ等→名札、ロッカー、控室など

★名札をつけることで、ボランティアであることが職員や利用者に一目でわかります。また、名前を覚えてもらうきっかけにもなります。

★休憩時間や活度終了後に、少しくつげるようお茶などを用意しましょう。

★着替えをしたり、ミーティングをしたり、荷物が置ける部屋を用意しましょう。部屋がない場合でも職員室や会議室などのボランティアが使える空間を用意しましょう。

・当日は→ボランティアと職員・利用者をつなぐ

★朝礼等で報告、掲示板に貼り出すなど、ボランティアが来ることを職員に周知徹底しましょう。担当者が不在の場合もスムーズな受入れにつながります。

★その日の活動内容や動きなどをオリエンテーションで具体的に伝えましょう。

★ボランティアが活動する部署の責任者や利用者を紹介しましょう。

・活動を終えたら→感想やねぎらいの言葉を

★「ありがとうございました」「お疲れ様でした」の一言を忘れずに。また活動をしてみての感想を聞いてみてください。

★記録に書いてもらうことで、客観的に活動を振り返ったり、引き継ぎの時などスムーズです。

⑤ 感謝・振り返り→フォローアップと感謝の気持ちを忘れずに

・ボランティアが活動することで、様々な効果が生まれ職員も利用者も感謝の気持ちを抱いていると思います。それを目に見える形で伝えることも大切です。

・活動の様子を広報する

★施設の広報紙やホームページに活動の様子やボランティア紹介を掲載するほか、施設内の掲示板などにも紹介します。

定期的にボランティア活動を振り返り、活動が事業所にとって、また、ボランティアにとって良い活動になっているか評価することも忘れないでおきましょう。

職員へのアンケート等やボランティアの聞き取り、活動記録などから活動を評価し、事業所全体でボランティア活動を進めていくことが大切です。

ボランティアを募集しています!

事業所名 は、多くのサポートを必要としている 名が入所している
障がい者支援施設です

現在、事業所でボランティア活動をしてくださる方を募集しています。

活動の内容

- ・ 障がい者のサポート
- ・ イベントでの介助
- ・ サークル活動での補助

シーツ交換・清掃

★活動日・時間は要相談

初めての方も歓迎です。活動の見学や体験も受け付けています。

お気軽にお問い合わせください

お問い合わせ先

施設名 (担当)

住所

電話

FAX

メール

連絡可能な時間帯 月から金 〇時～〇時

地図

ボランティア登録カード

年 月 日記入

ふりがな		性別	男・女
氏名		生年月日	年 月 日
住所	〒 -		
電話番号	() -	FAX	() -
メールアドレス	@		
緊急 連絡先	氏名 続柄() 電話		
ボランテ ィア活動 歴	あればご記入ください		
趣味・特 技・資格 など			
その他	当事業所に伝えておくべき事項がありましたらご記入ください		

※ご記入いただいた個人情報は、当施設の適切なボランティア活動及びボランティアに関する情報提供のみに利用させていただきます。