

『社会福祉施設のボランティアコーディネーション指針 はじめの一步!』はボランティアマネジメントにかかわる内容を網羅した施設にとって必携の書です。

【定価1,000円（送料別） 冊子の表紙（A4判 73ページ）】

取り寄せ方法についてはかながわボランティアセンター TEL 045-312-1121（内線3241～3244）まで



ではボランティアへの面接時で注意すべき事柄について、本指針よりチェック項目を抜き出しご紹介します。（下図参照）

オリジナルな受け入れスタイルを作る

ボランティアの受け入れにあたっては、一定のボランティア活動実践の蓄積がある場合、かえって新しい取り組みをすることが難しい場合があります。そのような場合、施設独自のカラーを生かしながら改良していかなければなりません。つまり優れた実践例に学び、良い点を取り入れながらも、最終的には「施設独自の受け入れスタイル」をつくらなくてはならないのです。そのためには施設のボランティア受け入れの取り組みを振り返ることが必要となります。

本指針では、施設ごとに取り組めるボランティア受け入れスタイルをつくるためのワークも示しています。

地域から必要とされる

施設になるために

これから施設におけるボランティアの役割はさらに重要なものとなるでしょう。決してボランティアを職員の代替のように扱ってはなりません。ボランティアが施設において意義のある活動と感ずるためには、なにより施設内のボランティア受け入れ方針が統一されていることが必要となります。

また、施設全体でボランティアを快く受け入れ、歓迎し、施設の雰囲気を作るいものにする事で、施設サイドにもよい影響を与え、利用者の笑顔を引き出していくという意識を共有することが必要です。このような地道な取り組み

〈ボランティア面接時で注意すべきこと（指針より）〉

登録用紙に記入してもらう項目

- 氏名
- 住所
- 連絡先（電話・FAX・E-mail）
- 連絡方法
- 動機
- 活動希望日時
- 活動希望内容
- 職業
- 資格・特技
- その他

☆個人情報を利用目的について用紙に明示すると共に、記入の際説明すると良いでしょう。

☆登録に際しては、必要なことだけ記載してもらうようにしましょう。

具体的な注意事項

- 活動メニューの紹介
 - ボランティア活動保険について
 - 活動にあたっての注意事項
 - 更衣室や施設備品の取り扱いについて
 - 食事やお茶などの利用方法について
 - 遅刻、欠席、休止の場合の連絡の徹底について
 - 名札カードやエプロン、服装、身だしなみ、持ち物等について
 - ケガや事故、病気時の連絡方法とボランティア活動の禁止事項について
 - 清潔、手洗いなどの励行、自分の健康管理について
 - 活動時間帯と受付の方法について
 - ボランティア活動の範囲について
 - 利用者への挨拶や言葉づかいなどのボランティア活動時の行動について
 - 利用者との関係の持ち方について（金品のやりとりや個人の連絡先、安易な約束の禁止など）
 - 利用者の同意に基づく活動へのお願いやボランティア活動に入る前の同意について
 - ボランティア活動にかかる費用（昼食や交通費などの取り扱い）について
 - コーディネーターの指示の徹底について
 - 利用者の個人情報への守秘について
 - 活動記録の記載について
 - 連絡先及びコーディネーター名
- ☆すぐにボランティア活動に入るのではなく、見学などを通じて、施設を理解してもらうようにしましょう。
- ☆オリエンテーションを通じて、施設、ボランティアが双方に納得してからボランティア活動に移るようにしよう。
- ☆言葉だけのオリエンテーションだけでなく、ボランティア向けの「しおり（マニュアル）」を作成しましょう。

これを続け、ボランティアとともに施設をつくらうとする姿勢こそが、施設がボランティアや市民と利用者をつなぐ接着剤となるのです。（かながわボランティアセンター）