ボランティア要請をご検討中の方へ

はじめに

ボランティア要請をご検討いただきありがとうございます。

ボランティア活動は **受入れ側** と **ボランティア** の双方の活動です。

スムーズにボランティアの受入れができるよう、要請前に以下をご一読ください。

ボランティアが決まるまでの流れ

①ボランティア要請の提出（要請フォーム／要請カードにて）

②ボランティアセンターより詳細の聞き取り

③ボランティアの調整（※日程や内容についてご相談させていただくことがあります）

④ボランティアの紹介

要請者へボランティアの連絡先をお伝えします。細かな調整を直接行ってください。
※ボランティアへのご連絡はお早めにお願いします。

ステップ１　募集までに　～なぜボランティアが必要か～

（１）「なぜボランティアが必要なのか」をスタッフ間で共有する

施設・団体についての正しい理解の促進	**施設の地域化・社会化**	**サービスの質の向上**	**オンブズマン機能**

（２）受入れ担当者を決める

（３）ボランティアに依頼したい内容を明確にする

（４）ボランティアとスタッフの違いを明確にする

※ボランティアは『なんでも屋・アルバイト（労働力の提供）』ではありません

ステップ２　受入れ準備　～安心して活動してもらうために～

（１）事前オリエンテーションの実施

お互いの不安やリスクを減らしトラブルを防止するために、事前にオリエンテーションを行い、イメージのすり合わせをしましょう。活動内容や注意点など、誤解のないようしっかりと説明してください。オリエンテーション実施後、活動が合わないとボランティアが感じた場合は活動を辞退することもあります。また、活動にそぐわないと受入れ側が判断した場合は、受入れを中止することも選択肢の一つです。

オリエンテーションのポイント

【目的】 団体のミッション、施設体制、利用者の説明、ボランティアへの期待などを明確に伝える。

【仕組】施設、団体の１日の流れ、利用者へのサービス、ボランティア受入れの仕組などの説明をしっかりする。

【確認事項】活動条件、内容、個人情報保護やプライバシー保護について、連絡体制、服装、持ち物など、できるだけ具体的に確認する。

（２）受入れマニュアルの作成

受入れ担当者以外のスタッフへ共有ができていないことで、ボランティアの不安や不満につながります。担当者不在時にもすべてのスタッフが対応できるようにしておくことが必要です。

（３）ボランティア用の名札を作成する

ボランティアの立場や名前がはっきり分かるよう、名札を作ると効果的です。

（４）注意事項を確実に伝える

ボランティアはプロではないという前提で、事故を未然に防ぐよう心がけましょう。
やってはいけないこと・気を付けること等があれば、事前にしっかり伝えてください。

ステップ３　活動後のフォロー

（１）受入れ担当者は、利用者やスタッフ、ボランティアの相談役としてフォローアップを心がけましょう。

（２）ボランティアがやりがいを感じられるよう、『ありがとう』の言葉や活動の意義などを伝えてください。

気になること・お困りなこと等ございましたら、
お気軽にボランティアセンターにご相談ください！