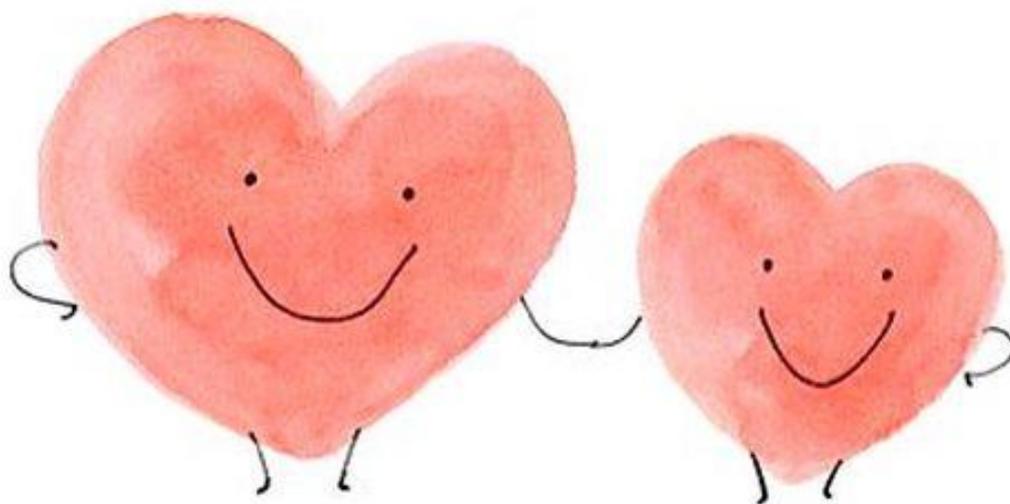


福祉施設・事業所のための

精神保健ボランティア

受け入れハンドブック



茅ヶ崎市精神保健ボランティア推進委員会

茅ヶ崎市社会福祉協議会

もくじ

◆はじめに	1
-------	---

I . 施設・事業所がボランティアを受け入れる意義

1. そもそもボランティア活動って？	2
2. 精神保健ボランティアとは？	3
3. 施設・事業所がボランティアを受け入れる意義	4
☆コラム1 ☆コラム2	5

II . ボランティアを受け入れるにあたって

1. ボランティアコーディネーションの重要性	6
2. ボランティアコーディネーター（ボランティア担当者）の配置	
3. 受け入れの手順	
① 募集の前に	7
② 募集する	8
③ 受け入れる	9
④ 活動する	10
⑤ 感謝・振り返り	11
☆コラム3	

III . スムーズな受け入れのために

IV . ボランティアの声

V . 職員の声

VI . 様式・参考資料集

はじめに

福祉施設・事業所にとってボランティアはどのような存在でしょうか？

現在、市内の福祉施設・事業所では、たくさんのボランティア活動が行われていますが、精神保健ボランティア活動はまだまだ進んでいるとはいえません。

ボランティアが活動することで、入所者・利用者（メンバー）の方々が豊かな時間を過ごすことができる一方で、施設・事業所側からは「募集方法が分からない」「受け入れの調整が大変」など様々な課題も挙がっています。

このハンドブックでは、精神保健ボランティアの意義を確認し、ボランティアを受け入れる際の手順や大切にしたい視点などをまとめています。ボランティア担当職員の方はもちろん、施設・事業所全体で活用していただき、今後の精神保健ボランティア活動がスムーズかつ活発に行われるよう期待しています。

尚、このハンドブックは、西宮市社会福祉協議会ボランティアセンターが作成された「福祉施設・事業所のためのボランティア受け入れハンドブック」をもとに、茅ヶ崎市精神保健ボランティア推進委員会での検討を重ね、作成したものです。

西宮市社会福祉協議会をはじめ、関係者の皆さまに多大なるご協力をいただきましたことを感謝申し上げます。

2019年10月

茅ヶ崎市精神保健ボランティア推進委員会

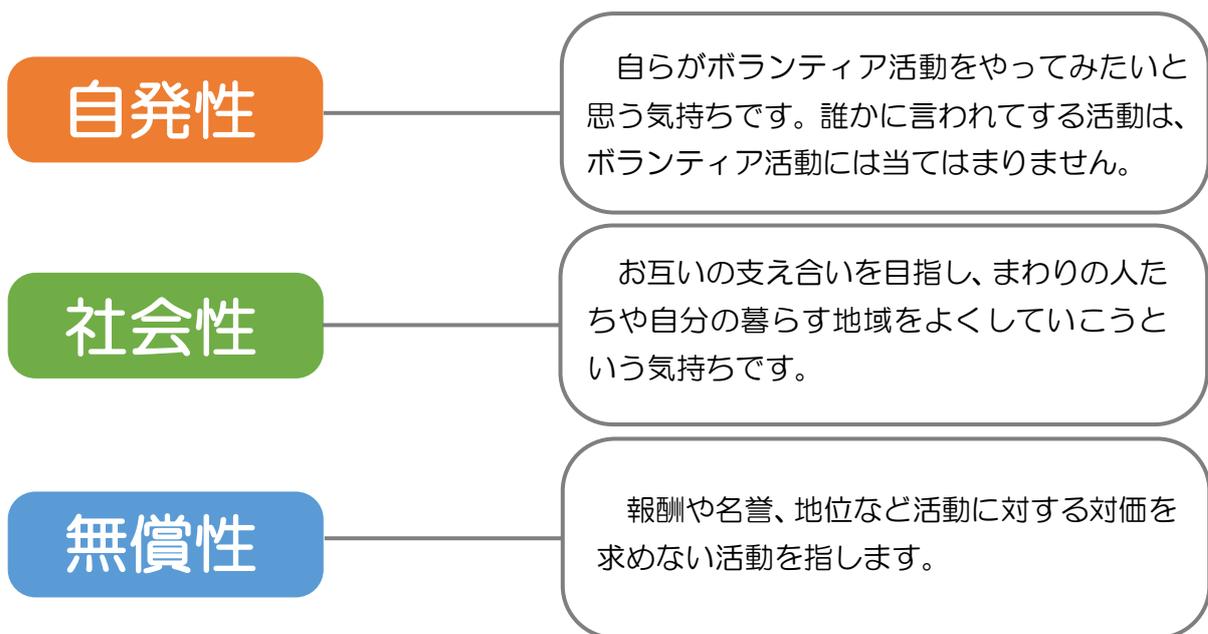
Ⅰ . 施設・事業所がボランティアを受け入れる意義

1. そもそもボランティア活動って？

私たちが日常的に使う「ボランティア」という言葉ですが、そもそもどのような活動を「ボランティア活動」と呼ぶのでしょうか？

かつては“奉仕”や“慈善”のようにお金や時間に余裕がある人のみが行う活動と捉えられていましたが、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捉えています。

一般的に、ボランティア活動の性格として以下の3つがあるとされています。



ボランティア活動を始めるのに、特別な技術や資格は必要ありません。もちろん年齢制限もありません。

活動をする中で、様々なことを「知る」「理解する」「気づく」ことができます。そして活動を通じた「出会い」「学び」もたくさんあるものなのです。

2. 精神保健ボランティアとは？

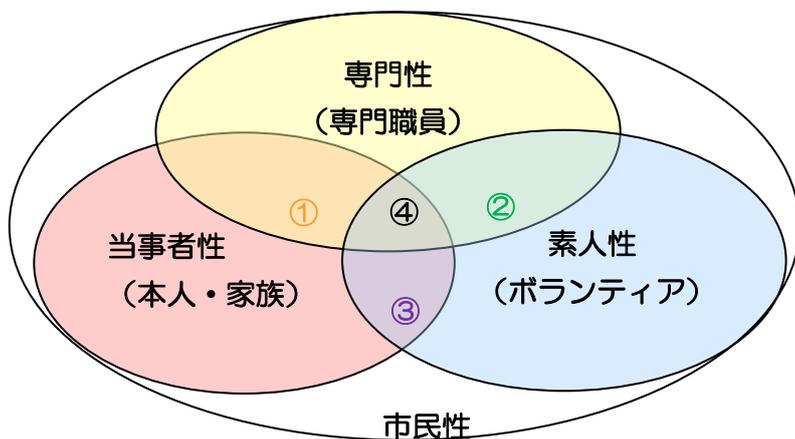
精神保健ボランティアとは、これまで精神保健活動と呼ばれる領域で心の病（精神障害）をもつ人々と、諸活動を通じて共に自己実現をめざし、障害者とともに生きる地域社会を創り出すボランティア活動を総称したものです。

精神保健ボランティアの活動は、特殊で難しい活動を目指していません。根本的には、他の領域のボランティア活動と何ら変わりはありません。

心に病を持つ人が、自分らしい生活を取り戻していく過程はとても重要です。その過程のなかで精神保健ボランティアとかかわり、関係性を築いていくことは、社会参加や社会復帰の手助けになると考えられます。

つまり、精神保健ボランティアは、素人が日常的な関わりを通じて心の病を持つことの困難さの理解を深めながら、困難な生活問題の解決に向けて、協働して取り組むことです。そして、より豊かな生活の質を獲得するために、共に活動することが重要であるとの考え方を共有していることが大切です。

地域実践の三つ輪 ～三者のパートナーシップによる市民活動～
「精神保健福祉ボランティア」石川到覚編 中央法規出版 より



- ① 治療や援助関係・・・対等の関係を創り出しがたい領域
- ② 市民性を持った専門家がボランティアとなって社会貢献する領域
- ③ 対等な関係・・・ボランティアモデルの領域
- ④ 協働の取り組み・・・市民モデルの活動領域

足が不自由な方の車椅子を押してあげる、目が見えない方に本を読んであげるというような、分かりやすい手伝いが少ないために、ボランティアを始めたときに「何をすればいいのだろうか」と悩む人も少なくありません。

しかし、精神保健ボランティアは「生活者の先輩」。身の回りの清潔さや栄養のとれたバランスのいい食事、人とのコミュニケーションなどの一般生活から見える手助けが重要なのです。

3. 施設・事業所がボランティアを受け入れる意義

みなさんの施設・事業所では、どのような目的でボランティアを受け入れていますか？「利用者にとって刺激になる」「施設に地域の風を吹き込んでくれる」など、目的は様々かと思います。ボランティアを受け入れることは、施設だけでなく、実はボランティア自身、また地域社会にとっても大きな意味を持っています。

1) 施設（職員）及び利用者にとっては・・・

精神保健に関わる専門的な状況は、閉鎖性を助長することにつながりがちです。ボランティアがごく当たり前の自然な付き合いから、社会の風を送り込むことによって、閉鎖的な壁に風穴を開けることとなります。

①提供するサービスの質を拡大することができる

- ★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、違った視点から新しい発見や気づきを持てる。
- ★職員と異なる役割→時には友達や孫のような存在
- ★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により幅広い事業展開が可能

②施設への理解を広げることができる

- ★地域との架け橋→地域住民に親しみを感じてもらえる
施設の目的や利用者への理解の拡大

③施設利用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→限られた中で行われている利用者の生活や人間関係の幅が広がり、豊かになる。

2) 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

3) 地域社会にとっては・・・

- ★地域福祉推進を図る上で大きく期待→施設は様々な住民に福祉を伝える役割
地域にとっての社会資源



ボランティアと施設（利用者・職員）はよりよい施設、
地域社会をつくっていく“パートナー”です。

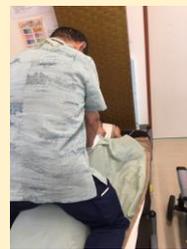
コラム1

◆身も心もほぐしてくれるボランティアさん 生活介護事業所 Cross.K (クロス・ケー)

私たちの事業所では、障がいのある方が自立した日常生活、社会生活を営むことができるように支援するため、事業所通所により、介護サービスや自立活動、創作活動、生産活動を行い心のリフレッシュを図るための支援を行っています。

ボランティアさんには、マッサージとお話を聞いて頂いています。ボランティアさんが来ると利用者さんがお茶だしをしたり、「今日は、ボランティアさんが来る日かな？」と待ち望んでいる方もいます。

ボランティアさんが来ていただけることで、利用者の心をリフレッシュすることにも繋がります。また、地域との繋がりが生まれ、事業所にとっても風通しのよい環境になっております。



コラム2

◆一緒に楽しむボランティアさん 地域活動支援センター みらまーる

私共施設では、ありがたいことに多くの方がボランティアとして来てくださっています。

自分の得意なこと手芸やパソコンなどを教えてくれる方、毎月茶道を教えに来てくださる方、そのほか昼食の調理のお手伝いに来てくださる方、イベントの時などのお手伝いなど、皆さんご自分のできる範囲でしてくださっているのが長く続いている秘訣ではないかと思えます。

よく、「どのように接したらいいですか？」と聞かれることがありますが、「いつもと同じように普通にお話ししてください」と伝えます。当事者の方はそれがとてもうれしいのです。



II . ボランティアを受け入れるにあたって

実際にボランティアを受け入れるにあたって、どんなことが必要でどんな手順を踏んでいくのか考えたいと思います。

1. ボランティアコーディネーションの重要性

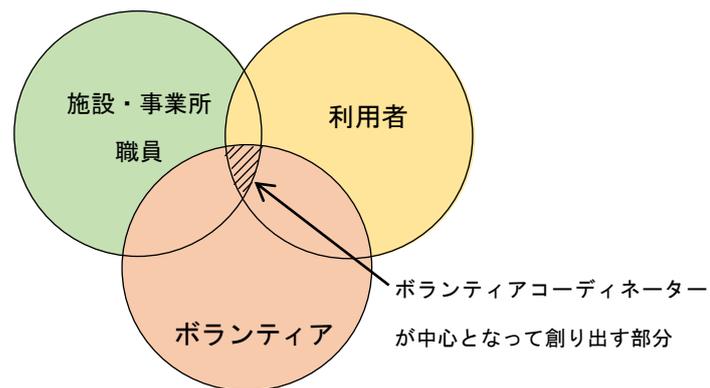
ボランティアをしたい人とボランティアを必要としている人をつなげるために、さまざまな調整を行っていくことを「ボランティアコーディネーション」と言います。

施設におけるコーディネーションとは、ただ利用者とボランティア活動者をつなぐだけで終わるのではなく、施設の理念をボランティアに理解してもらったり、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、このコーディネーションが大変重要となってきます。

2. ボランティアコーディネーター（ボランティア担当者）の配置

ボランティアコーディネーションの実務を担う人を「ボランティアコーディネーター」と呼んでいます。

施設として「ボランティアコーディネーター（ボランティア担当者）」を配置することが望ましいでしょう。コーディネーター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、すべ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大切です。



3. 受け入れの手順

受け入れの手順については、大きく分けて下記の通りになります。

- 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



次のページから手順の一つひとつを詳しく解説しています。

1

募集の前に

→→受け入れる目的を明確化し、

職員と利用者（メンバー）との間で共有しましょう

ボランティアに来てほしいと思った理由は何でしょうか？職員は何をしてほしいですか？メンバーはどんな気持ちでしょう？

漠然とした想いではなく、きちんと受け入れる目的を明確化し、それを施設全体で共有することがスムーズな受入れにつながります。

施設によっては、受け入れ規程（→P17）やマニュアルを作成しているところもあります。

★あなたの施設ではどのような施設を目指していますか？（理念）

★あなたの施設ではその理念を達成するためにボランティアに何を期待しますか？
なぜボランティアを受け入れるのでしょうか？

★施設の中で解決したい課題やニーズを明らかにしましょう。

（職員の課題・利用者のニーズ・ボランティア自身の希望など様々です。）

★いつ、どこで、どんな活動をしてもらうのか企画をしましょう。

2 募集する

→→→活動内容が決まれば募集をしましょう

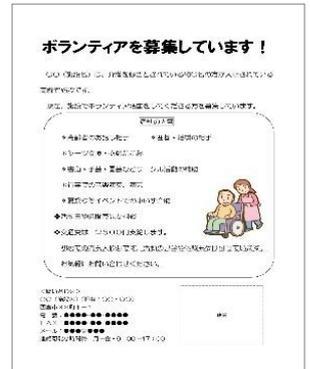
活動内容が決まれば、ボランティアを募集することになります。募集には以下に挙げるように様々な方法があります。

活動の内容、ターゲット等募集の状況に応じて方法を選び情報を発信しましょう。

★チラシ (→P19)

ボランティアの内容や、施設の想いなどを盛り込んで作成しましょう。

連絡先はもちろん、施設の地図や担当者なども記載するとより丁寧です。施設内に掲示したり、ボランティアセンター、場合によっては公民館や市民館といった近隣の公共施設などに掲示することも可能です。



★ホームページ・ソーシャルネットワーキングサービス

ボランティアしたいと思っている方は、今募集中のボランティア情報がないかインターネット等で検索をすることもあります。施設のホームページ等で募集すると、同時に施設の詳細も伝えることができます。

★日頃からのつながり

地域住民との交流行事などを開催し、普段からつながりを作っておくこともひとつの方法です。また、現在ボランティアに来ている人や利用者の家族、実習生などから紹介してもらう方法もあります。活動の様子などを直接見たり聞いたりし、施設や利用者を知ってもらうことでボランティア活動の敷居も低くなります。

★説明会、講座・体験会

施設主催でボランティア説明会や講座・体験会を開催することで、ボランティアを始めるきっかけづくりになります。実際の活動を見たり体験したりすることで、施設や利用者への理解が深まるとともに、施設側にとってもその方が活動に合うのかを判断することもできます。

★ボランティアセンター・地区ボランティアセンター

ボランティアセンターはボランティアに関する様々な相談を受け付けています。ボランティア活動者の情報提供や紹介も可能なので、相談をしたり、場合によっては講座等の企画アドバイスもできます。

※ボランティア募集についてはボランティア募集にあたってのお願い (→P18) を参照

また、市内には概ね中学校区に地区ボランティアセンターも設置されているので、情報提供も可能です。詳細は下記ボランティアセンターまでお問い合わせください。

【ボランティアセンター】 茅ヶ崎市新栄町 13-44 さがみ農協ビル 2階
電話 0467-85-9650 (月～金・土日祝休 8:30～17:15)
FAX 0467-85-9651
MAIL vc@shakyo-chigasaki.or.jp

3 受け入れる →→→活動を始める前の準備をしましょう

ボランティア希望者があれば、次は受け入れる準備になります。のちのちトラブルになったり、関係が悪くならないためにも、しっかりと受け入れをすることが大切です。

★面談→ボランティアの想い、施設の想いを共有

- 電話で問い合わせの場合も、必ず会ってお話しましょう。
- 「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」などの聞き取りをします。その際、ボランティア登録用紙（→P20）に記入してもらおうと話がしやすいでしょう。
- ボランティア紹介用のしおりなどの資料を使って、施設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、合意書（→P20）を施設とボランティアで取り交わすとトラブルを防ぐことができます。また活動中に知り得た個人情報などを他に漏らさないことなど、個人情報の取り扱いについても誓約書（→P21）を書いてもらうことで、意識してもらうこととなります。また、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うかをあらかじめ施設側で話し合っておく必要があります。

【個人情報とは】

「生存する個人の情報」であって、「特定の個人を識別できるもの」です。個人情報の漏洩には注意しましょう。一方で、ボランティアが自らの活動を他の人に話すことで、施設の目的や様子を発信できる効果もあり、どの情報が個人情報にあたるのかなど認識しておくことが大切です。

○→「今日はボランティア先のデイサービスでクリスマス会があったの。プレゼントをもらった利用者さんはとても喜んでたよ。」

×→「今日はボランティア先のデイサービスでクリスマス会があったの。ご近所の茅ヶ崎太郎さんもそこを利用して、プレゼントをもらって喜んでたよ。」



★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、施設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ておくとう安心です。
- 保険料をボランティアが負担するのか、施設が負担するのかをあらかじめ決めておきましょう。
- 掛金や補償範囲の詳細は株式会社福祉保険サービスのホームページで確認ができます。
ふくしの保険 **検索**  加入手続きは、茅ヶ崎市社会福祉協議会ボランティアセンター（TEL：0467-85-9650 FAX：0467-85-9651）で行っています。事故があった場合は、すみやかにボランティアセンターへ報告してください。

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

いよいよボランティア活動が始まる時の準備や心構えはどんなことでしょうか。

★ボランティアグッズ等→名札、ボランティア用のお茶、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。



○休憩時間や活動終了後に、少しくつろげるようにお茶の用意もあればいいでしょう。

○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。

専用の部屋がない場合も、職員室や会議室などボランティアが使える空間を整備しておきましょう。

★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をしましょう。

★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
の感想などを聞いたりしてもよいでしょう。

○記録を書いてもらうことで、客観的に活動を振り返ったり、引継ぎの時などスムーズで
す。活動記録用紙やノート、目安箱などを用意している場合もあります。



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、さまざま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ことと思います。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紹介する方法もあります。

★感謝の会を開催する

年1回程度ボランティアに参加してもらい、活動に対する表彰をしたり、演奏や軽食などで楽しんでいただく機会です。

日頃顔を合わせる機会の少ない職員やボランティア同士の交流にもつながります。また、職員の懇親会に招待しているところもあります。

また定期的にボランティア活動を振り返り、活動が施設にとって、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。

職員や利用者へのアンケート、ボランティアへの聞き取り、活動実績記録などから活動を評価し、施設全体でボランティア活動を進めていくことが大切です。

コラム3

◆納涼祭のボランティアさん

けやきの森病院

けやきの森病院では、毎年初秋に納涼祭を行っています。

入院患者さんが病棟から出て、会場で模擬店を巡ったり、食べたりといった付き添いや介助をしていただく方、模擬店の売り子さんをしてくださる方、太鼓や踊り、ギター演奏などの出し物をしてくださる方などのボランティアをお願いしています。

患者さんにとっては、慣れている職員ではないため、しっかりしようと頑張ったり、少し甘えてみたりと、いつもとは違う顔を見せています。また来年ね、と嬉しそうにしていることもあります。

職員からすると、違う視点を感じられ、気づきが持てます。

地域の方には、精神病院や精神障害者について知っていただく機会になっていると思います。このような機会を通じ、少しでも理解が得られると良いと思います。

地域関係者のボランティアでは、病院や入院者の状況を知っていただき、地域移行を考える良い機会になるかと思っています。



Ⅲ. スムーズな受け入れのために（Q & A）

Q & A

「無償性」というけれど、ボランティアにお金を払ったらダメなの？

- ▶ ボランティアの交通費や活動中の食事代、材料費などは実費負担になり、無償の範囲内になると考えられます。あらかじめ、交通費などは誰が負担するのか等決めておくと、トラブルを防ぐことができます。



Q & A

約束した活動日にボランティアが来なかった。どうしたらいい？

- ▶ 予め連絡をしっかりおこない、日程や時間を確認しておくことが大切です。交通渋滞・事故、病気、天候等来所されない理由も様々です。レクリエーションボランティアの場合などは予備のレクリエーションを考えておくと安心です。



Q & A

音楽ボランティアに演奏をお願いしたら、利用者のことを考えずボランティア自身が演奏したい曲ばかりを勧められて困った。

- ▶ ボランティアのプライドを傷つけないように、行事の意図や職員の想いを伝え、理解を得るようにします。ボランティアと職員は対等の関係であることを意識して、「注意」ではなく「説明」となるような伝え方が必要です。また事前に、利用者の希望や利用者の特性などを双方で確認し、打ち合わせなどを行う場合もあります。



Q & A

ボランティア希望の連絡を受けても、スピーディーに対応できない。

- ▶ さまざまな勤務体制の中でボランティアの対応は大変です。例えばボランティア担当者を二人体制にするなど、複数で対応することでスムーズな受け入れにつながります。



Q & A

ボランティア活動中にトラブルが起きてしまった。どうしたらいい？

- ➡ ボランティアがケガをした場合は適切な対処をした上で、場合によってはボランティア保険（P9参照）の事故の手続きを進めましょう。
- また、ボランティアと利用者間でトラブルが起きてしまうことも考えられます。あらかじめそういったトラブルにどう対応すべきか施設内で話し合っておくことが必要です。

**Q & A**

利用者から、ボランティアの個人情報を知りたいと相談された。どうしたらいい？

- ➡ 基本的に、個人的な情報（アドレスなど）の交換はしないように伝えましょう。直接やりとりをしていくことで、トラブルが起きてしまう可能性が考えられます。

**Q & A**

ボランティアに、どこまで利用者のことを伝えたらいいのかわからない。

- ➡ 関わる上で、知っておいてもらった方が良いことは伝えるようにしましょう。病名などは言わなくても（病名を言われてもピンとこないこともあります）、接し方の注意点などの情報は共有しておく必要があります。
- また、事前に利用者（メンバー）とどのようにボランティアを受け入れるのかを話し合っておけると良いですね。
- もちろん、ボランティアには個人情報を遵守してもらうことが大前提になります。



IV. ボランティアの声

実際に施設で活動しているボランティアからはこんな意見や感想が聞かれます。

- 出来る時に出来る事とと思って始めたボランティアですが、人との出会いを通して、得る事が沢山有り、私自身元気を頂いています。(70代女性)
- 精神障害のある方々とバーベキューなど一緒させていただいて楽しい一時を送っています。色々な行事楽しみにしています。(50代男性)
- ボランティア活動を始めて5年ほどになりますが、ボランティア同士のつながりは声をかけ合い、仲良く行っていくのが一番だと思っています。(70代女性)
- マッサージ(肩・首・腕・足もみ)と傾聴を行っています。「マッサージ(推拿・あんま)と傾聴が出来ます。」と、いきなり訪問して受け入れて頂いたのが嬉しかった。また、心や体に問題をかかえている通所の方々、疲れている職員さんたちの、首筋・肩甲骨周辺・背中・腕・足をほぐし、血行を良くすると笑顔が出ます。さらに、傾聴で心を開いて下さるのが私の喜びです。皆さんから良い気をもらい心が温まり、その晩のお酒、食事がひときわ美味しく、よく眠れます。
- いつ来てもメンバーと話をするご本人の新しい発見があって感心してしまいます。
- メンバーの方から学ぶことも多い。
- 話をしていて楽しい。いろいろなことを話してくれるのでとても嬉しい。
- 自分のフリーな時間に来て(施設訪問)利用者と一緒に過ごす時間が楽しい。普通に話す速度が遅いので(ボランティアさん本人)関わることはゆったりと会話が出来て居心地が良く感じている。



V. 職員の声

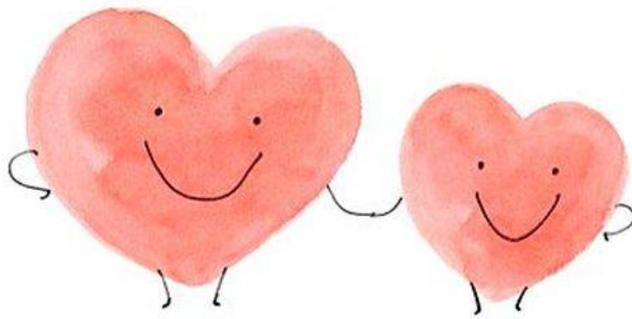
ボランティアを受け入れる立場の施設職員からの声を、一部ご紹介します。

- 共に活動することはばかりではなく、様々な関わり方があると思う。当事者と一緒に活動する、事業所の運営や支援者の活動に協力する、地域で障害者が過ごしやすいように協力する、全ての場面でボランティアな活動は可能かと思う。行動や活動ではなく、ボランティアはボランティアな精神、考え方であり、支援者が時にボランティアな活動を行っても良いことだと思う。（病院）
- グループホームに外部の風を入れる。メンバーが職員以外の人と関わりを持つ。多くの人々と関わりを持つことで、世界を広げる。（グループホーム）
- ボランティアさんの生活体験や人柄で情報を提供してくださる協力者、職員とは違う関係でかかわってくれる存在だと思う。（地域活動支援センター）
- 穏やかな雰囲気の方だと、話をしたいと思われる方が多いのではないかと思います。（地域活動支援センター）
- 理解してもらうために「教えてあげよう」「やってあげよう」ではなく一緒に過ごす中で個々の方の接し方を考え、横並びでの関わりをお願いしたいです。（地域活動支援センター）
- ボランティアが来ても続かないため、達成感を感じられるようにアシストする必要性を感じています。ボランティアの想いを聞くなど、こまめに話を聞き一緒にやっていくことかと思えます。（相談支援・地域活動支援センター）
- ボランティアの方も、接してみても精神障害者というイメージが変わったという方もいらっしゃるのうれしいことです。（地域活動支援センター）
- 開かれた施設を目指し地域社会との相互関係を築いていくこと。人とふれあうことの大切さ 人と人の輪が広がった。助ける助けられる関係ではなく、互いに学び合う関係だと感じる。（就労継続支援B型）
- 施設がボランティアに何かを手伝ってもらえるというレベルで考えるならそのまま終わってしまう。ボランティアは職員では実施できないような活動を展開し、利用者の生活の質を向上させることができるかもしれない可能性を秘める。マンパワーのみでとらえるのではなく、共生社会のパートナーとして考えていきたい。（就労継続支援B型）

V . 様式集・参考資料

主な様式を記載していますのでご活用ください。

※施設ボランティア検討会・西宮市社会福祉協議会ボランティアセンター・
茅ヶ崎市社会福祉協議会ボランティアセンター作成



〇〇（施設名）ボランティア受け入れ規程

（趣 旨）

第1条 この規程は、ボランティアの受け入れにより、利用者の生活並びに施設と地域の交流の充実を図ることを目的として、受け入れ及び活動等について必要な事項を定めるものとする。

（定 義）

第2条 この規程において、ボランティアとは施設の要請に応募した人及び本人の申出があった人であって、ボランティア活動の「自主性」「社会性」「無償性」の原則に基づき活動する人をいう。

（ボランティアの受け入れ方法）

第3条 施設長は、ボランティアを受け入れるときは、ボランティアからあらかじめ活動可能な期間、内容等の活動希望を確認する。

2 施設長は、前記の活動希望を受理した後、当該ボランティア活動等の内容を検討した上、施設運営に支障がないと認められるときは、ボランティアの受け入れることができる。ただし、施設長は、ボランティアを受け入れることが施設運営上適当でないと認められるときは、ボランティア希望者に対して、理由を付して受け入れを断ることができる。

3 施設長はボランティアを受け入れる場合、施設及びボランティアが互いに守るべき内容について確認するため、別に定める様式によるボランティア活動の合意書を交わすものとする。

（活動への協力）

第4条 施設長は、ボランティアを受け入れるときは、活動に対して次の各号に掲げる協力を行う。

- (1) ボランティアに対し相談及び助言を行うこと。
- (2) ボランティア活動の場所を提供すること。
- (3) 食事の提供を行うこと。＜※施設により異なる＞
- (4) その他施設長が特に必要を認めること。

（活動の注意事項）

第5条 施設は、ボランティア活動を行う際の注意として次の各号に掲げる事項をボランティアに要請する。

- (1) 自分に合った無理のない活動を選ぶ。
- (2) 集合時間等、約束の時間を守る。
- (3) 引き受けた活動の実施について責任を持つ。
- (4) 仲良く、和やかに、楽しく進めることができるよう努める。
- (5) 関わりをもった人のプライバシーを守る。
- (6) 学習をしながら、計画的、積極的に活動を進める。
- (7) 対等の立場で行動する。

（活動の内容）

第6条 施設は、ボランティアが参加できる活動として次の内容を要請する。

→各施設での活動例を記載

（ボランティア受け入れによる目標）

第7条 施設はボランティア活動を通じて、ボランティアに次の事項に対する理解を期待する。施設は理解の実現のために必要な支援を行うよう努める。＜※施設により異なる＞

- (1) 職員の業務に協力する中で、施設の役割や利用者について正しく理解すること。
- (2) 多くの利用者と接して、相手の気持ちを理解し、精神的な支えになること。
- (3) さまざまな利用者の生き方、考え方に触れ、地域社会の中でともに暮らしていることを理解すること。
- (4) 誰もが住みよい町にしていくために、自分に何ができるかを考えていくこと。

（実費弁償費の支払い）

第8条 →各施設での支払の有無や金額を記載

（活動中の事故防止等）

第9条 施設長は、ボランティアの受け入れにあたって、事故等の発生を防止するため、ボランティアに対し、あらかじめ注意事項を伝えるものとする。またボランティアが注意事項を遵守しない場合は、活動を中止させることができる。

2 施設長は、ボランティア活動中の事故等に対応するため、ボランティア保険及び行事保険（傷害保険及び賠償責任保険）の加入手続きを行う。

3 前項の保険料は施設が負担する。＜※施設により異なる＞

（ボランティアの健康状態の確認）

第10条 施設長は、ボランティアの受け入れにあたって、ボランティアに対し、必要に応じて、健康状態を確認する書類の提出を求めることができる。

（個人情報等の保護）

第11条 施設長は、ボランティアの受け入れにあたって、活動により知り得た利用者等の個人情報及び法人の情報について他に漏らさない旨の誓約書の提出を求めることができる。

2 施設長は、法人が定める個人情報保護規定に基づき、ボランティアの個人情報の取り扱いに留意しなければならない。

（ボランティアコーディネーターの設置）

第12条 施設長は、ボランティアに対して必要な協力を行い、施設との調整を行うために、受け入れを担当するボランティアコーディネーターを設置する。ボランティアコーディネーターはこの規程に基づき、受け入れに関する施設長の任務を代行する。

（委任）

第13条 この規程の施行について必要な事項は、理事長が別に定める。

附則 この規程は、〇〇年〇月〇日から施行する。

ボランティア募集にあたってのお願い

社会福祉法人 茅ヶ崎市社会福祉協議会

ボランティアセンターは、ボランティアを募集し、受け入れ、コーディネートするお手伝いをさせていただきます。どうぞご利用ください！

①受付

- ・ 事務所へお越しいただくか、電話にて受付をいたします。（事業概要や会報がございましたらご持参ください。）もしくは、ボランティア募集票にご記入いただき、FAXにてお送りください。（その際は事前に電話連絡をお願いいたします）
- ・ ボランティア募集ちらしに記事を掲載いたしますので、1～2か月前にはご依頼ください。

②広報（月ごとの掲載記事締切日は20日となっております）

- ・ ボランティア募集情報紙「OPEN THE DOOR」
（毎月1日に約1000部発行：関係機関、個人登録ボランティア等に配布）、ホームページ、掲示板にて広報します。
- ・ ボランティア募集情報紙「OPEN THE DOOR 施設編」
（年4回季節ごとに約1000部発行：関係機関、個人登録ボランティア等に配布）、ホームページ、掲示板にて広報します。
（掲載は年度末で一旦終了させていただきます。年明けには継続掲載の希望があるか確認のお手紙を出していますので、希望される場合はお手数でも再度募集票を提出していただくか、お電話にてご連絡ください。）
- ・ コーディネーターが、登録ボランティアさんへ個別に依頼をする場合もあります。

③紹介

- ・ ボランティアの調整がつき次第、ご紹介いたします。
- ・ ボランティアさんへの詳しい説明の連絡をお願いいたします。（依頼されたボランティアさんが心配されますので、ご紹介次第、遅くとも1週間前にはご連絡をお願いいたします）

④活動当日

- ・ できる範囲で結構ですので、ボランティアさんへのフォローをお願いいたします。

⑤活動終了後

- ・ FAXにて受け入れ状況等の報告をお願いいたします。（ボランティアの意見のフィードバック、ボランティアセンターへのご意見、感想など）
- ・ その後の変更事項等ございましたら、随時ご報告いただきたく、お願いいたします。

Point

ボランティアが集まりやすい活動とは・・・？

- ・ 活動の内容、ボランティアの役割がわかりやすい
- ・ 拘束されすぎない（時間、活動内容等）
- ・ 初心者でも活動できる
- ・ 自らが楽しみ学べる
- ・ 金銭の負担が少ない（交通費・参加費等）
- ・ ボランティアへの対応を丁寧にしていただけ

どうぞよろしく
お願いします！



合 意 書

〇〇さんのボランティア活動について以下のように確認します。

1. 活動内容 ●●園での紙芝居、朗読、読み聞かせ
2. 活動日時 毎月第2・4木曜日 午後2時～3時
3. 活動期間 年 月 ～ 年 月
4. 担当職員 ●●園 ボランティアコーディネーター：□□□
5. 活動のルール ・施設での交通費は自己負担とします。
 ・施設のきままりを尊重し、施設内で知り得た個人情報については守秘義務を守ってください。
 ・わからないことがあれば、なんでも担当職員に聞いてください。

年 月 日

氏 名 _____ (印)

●●園 施設長 _____ (印)

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 () _____		
ボランティア保険	加入済	・	未加入	・
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、当施設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、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。

誓約書

〇〇（施設名）

施設長 〇〇〇〇 様

ボランティア活動中に知り得た個人情報については、活動終了後
も守秘義務を守ることを誓います。

年 月 日

氏名 _____ 印

●引用参考文献

「福祉施設・事業所のためのボランティア受け入れハンドブック」

施設ボランティア検討会・西宮市社会福祉協議会ボランティアセンター2017年

「精神保健ボランティアハンドブック」

神奈川県社会福祉協議会 かながわボランティアセンター 2000年

「精神保健福祉ボランティア—精神保健と福祉の新たな波」石川到覚 2001年

福祉施設・事業所のための 精神保健ボランティア

ボランティア受け入れハンドブック

2019年10月

【編集・発行】社会福祉法人茅ヶ崎市社会福祉協議会/
茅ヶ崎市精神保健ボランティア推進委員会
〒253-0044
茅ヶ崎市新栄町13-44 さがみ農協ビル2階
TEL 0467-85-9650 FAX 0467-85-9651
MAIL shougai-center@shakyo-chigasaki.or.jp