

# 社会福祉法人神愛会 ボランティア受け入れマニュアル

このマニュアルは、当法人の事業所において、地域に開かれた施設として積極的にボランティア機会を提供し、これにより利用者とボランティアの生活が共に豊かなものとなることを目的として定める。

## A. ボランティアとは

当マニュアルでボランティアとは、自発的な申し出により自らの有する時間・知識・技能等を提供し、単発的あるいは継続的に利用者の生活を豊かにする活動に参加する者をいう。

ボランティアは職員の代替ではなく、対等の対場で異なった働きをすることにより、利用者を支援する存在である。

個人で短期的に介護の職場を体験しようとする者は、当マニュアルにより対応する。

## B. ボランティア受け入れの意義

1. ボランティア活動の参加者は、性別・年齢・趣味・技能・経験など一人一人異なるので、利用者の生活を豊かにするための活動の質と量の拡大に貢献する。
2. ボランティア活動により地域への施設理解を広げることができる。
3. 児童・生徒等のボランティア体験は、地域福祉の担い手を育成することに貢献する。
4. ボランティア活動の参加者は、その活動を通して喜びを得るとともに、自らの成長を図ることができる。

## C. ボランティア活動の内容

ボランティア活動は以下の内容とする。十分な介護経験を有すると施設長または管理者が認める者以外は利用者の直接的な身体介護は行わない。

1. 愛の園におけるサークル活動の指導と補助
2. 喫茶コーナーの運営
3. 入園者のお話し相手
4. 傾聴活動
5. 外出・行事の支援
6. オムツたたみ、清拭布等の作成
7. 利用者へのレクリエーション・季節行事等の提供
8. 施設内外の美化・清掃
9. その他利用者の生活を豊かにすることに貢献する活動

## D. ボランティアの受け入れ

1. 受け入れ態勢
  - a. ボランティア受け入れの担当者（ボランティアコーディネーター）を配置する。
  - b. 受け入れは利用者・ボランティア双方の意向を十分に配慮して行う。
  - c. 受け入れは施設長または管理者がボランティアコーディネーターと協議して決定する。
  - d. 受け入れ部署との調整や人員配置は、ボランティアコーディネーターが担当する。

## 2. 継続的なボランティア活動

- a. 継続的にボランティア活動に参加するボランティアは、住所・氏名・連絡先等を登録する。
- b. 定期的なボランティア研修会を企画し参加を薦める。
- c. 定期的な職員との懇談会を開催し、ボランティア活動への提案や要望を受ける。
- d. ボランティア活動に参加する際は名札を着用する。
- e. 感染症の疑いがあるときは活動への参加を自粛してもらう。

## 3. 不定期または単発的なボランティア活動

- a. 朝礼時または活動開始前に利用者に紹介する。
- b. ボランティアコーディネーターより以下の内容でオリエンテーションを行う。
  - (ア) 施設の概要・基本方針について説明する。
  - (イ) 活動の内容、依頼する作業内容について説明する。
  - (ウ) 利用者との接し方、利用者の人権やプライバシー尊重の意義、守秘義務、感染症への配慮について説明する。
  - (エ) 必要に応じて用具等を貸与し、使用法を説明する。
  - (オ) 不明な点は職員に尋ねるよう説明する。
  - (カ) 更衣場所・休憩場所の説明を行う。宿泊を伴うボランティアには生活上の注意を説明する。
- c. 施設内部を案内し、受入部署の担当者に紹介する。
- d. 終了後は、ボランティアに対し感謝やねぎらいの言葉を伝える。

## 4. ボランティア活動の記録

- a. 受入部署またはボランティアコーディネーターは、ボランティア活動の期日、内容、代表者名、参加人数等を記録する。
- b. 可能であれば活動終了後に職員との懇談の機会を設け、今後のボランティア活動のため感想等を聴取し記録する。
- c. 機関紙・新聞等への掲載を予定する場合は、文書で承諾を得ておく。

## E. 個人情報と守秘義務

1. ケアプラン・病歴・生活歴等、利用者の個人情報は一切開示しない。活動上必要な注意事項等は担当者より口頭にて伝える。
2. ボランティア活動中に面談等により知り得た利用者の個人情報は、漏らしてはならないことを周知徹底する。

以上

このマニュアルは2004年9月4日から実施する。