

施設ボランティア受入れについてのお願い

○まず “ボランティア受入れ” の意味を考える

なぜボランティアの依頼をするのか施設全体で考え、施設としての受入方針や目的を明確にしてください。活動者はボランティアを引き受けた責任があり、依頼者（施設）はボランティアを依頼した責任があります。活動者がよりよい活動を行えるよう、依頼者側はサポートやフォローをして、双方にとって有意義な活動となるよう協力をお願いします。

“ボランティア活動” とは

ボランティア活動は、‘いつでも・誰でも・気軽に・楽しく’ 参加できる活動です。

活動者は活動を通じ、新しい出会いに触れて満足感を得ます。依頼者（施設）は、活動者を通じて施設利用者と社会のつながりを図ることができ、地域社会との相互理解を深めることができます。

ボランティア活動は‘人と人’との関係の上に成り立っています。最低限のルールとマナーを守り、信頼関係を築いて頂ければと思います。

【ボランティア活動の基本ルール】

対等な関係

ボランティア活動には「してあげる」「してもらおう」といった上下関係はありません。ボランティア活動は自主的に行っている活動です。

約束・秘密を守る

時間、決まり事など約束や活動中に知り得た情報は厳守します。特に個人情報への取扱いについては受入れの際に確認しましょう。

活動範囲を理解する

ボランティアは人手不足を補う人でも、何でもお願いを聞いてくれる人でもありません。ボランティアが対応できる範囲を理解しましょう。

○ボランティア受入れにあたって

1. なるべく事前打合せをお願いします

受入れ側が不安なように、はじめは活動者も同じ気持ちです。

ボランティアの受入れが決まったら、まず活動内容や当日の流れ等について必ずオリエンテーションをしましょう。担当者と活動者が直接顔を合わせることで今後のやりとりがスムーズになると同時に、活動者は施設の雰囲気や設備の確認ができます。

2. 必ず連絡がとれる連絡先を伝えてください

事前打合せの後、やむを得ない事情で内容の変更やキャンセルがあるかもしれません。そんな場合も考慮し、必ず連絡がとれる連絡先を伝えておいてください。また担当者が不在でも依頼内容が確認できるよう必ず職員間でも情報共有をし、連絡ミスによるトラブルを防ぎましょう。

3. ボランティアの無償性の範囲

“ボランティア”というと無料(タダ)と思われがちですが、ボランティア活動を行うためにはコストがかかります。例えば、楽器や衣装の運搬費、レクリエーション用の材料費などです。ボランティア活動を行うにあたり掛かる費用については活動者と相談の上、可能な範囲で配慮しましょう。

4. 当日のサポートとアフターフォロー

当日は活動前にオリエンテーション等を行い、内容や流れの最終確認をします(活動内容や時間に応じて)。活動中も心遣いも忘れずに、そして、活動終了後は活動者に感謝の気持ちや労いの言葉をかけましょう。活動者にとって、感謝の言葉はやりがいや次の活動への活力になります。

ほんとうにあった話

県内外で活動者から寄せられたご意見です。あなたの施設は大丈夫ですか…？

依頼されてボランティアに行ったのに、忙しいのか誰も対応してくれなかった。初めて行った施設でわからないことばかり…。あの施設での活動は不安です。



レクリエーションの依頼を受けて当日施設へ行ってみると、活動前の打合せもなく、「では、お願いします。」って…。最低限の段取りは決めておいてほしい。おまかせでは困ります。



当日施設へ行ってみると、依頼されていないことまで、次々にお願いされてしまった。

人の役に立てればとは思うけど、“何でも屋”ではないのにな…。



ボランティアも施設側もお互いにルールを守り、楽しく充実した時間(活動)にしたいものです。ご協力をお願いします。

