

こんな欲しかった！

業界発?! ボラ担お役立ちあんちよこ 2018

ボランティア担当になっちゃった! 何からはじめたらいいの?

◎現在来ているボランティアの把握を行きましょう。

あたりまえに受けているそのボランティア、調整の方法は? 道具の用意は? フロア担当者は決まっているの? 注目してみると案外困っていることがあるかも。

⇒今より潤滑に行えるよう整備することも、とても大切な仕事です。
たとえばポスターを作って利用者に見える場所で(エレベーター内や食堂など)告知しておくボランティアさんにとっても喜んでくれますよ!
*ポスターの雛型相談は社協まで。

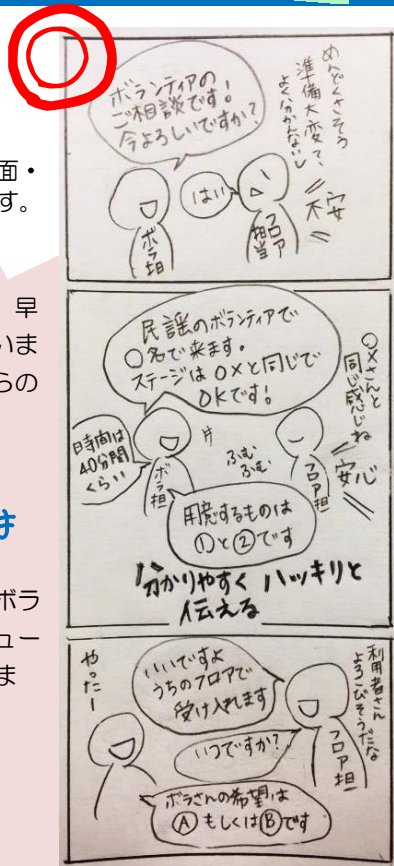


現場とボランティアをつなぐ受け入れかたのコツ

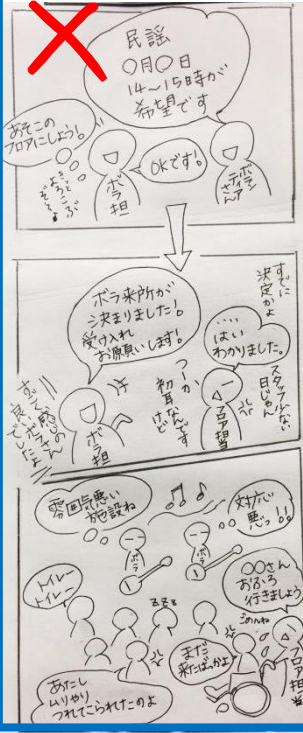
◎現場担当者の気持ちになろう。

どんな内容? どんな人がいつ来るの?
どんな対応を求められるの? ...なんで私に言うの?

現場スタッフは不安でいっぱいです。
だって、当たり前だけご入居者第一優先。衛生面・安全面・職員配置などいつも真剣に考えて一日の計画を立てています。



やりがち NG 例



ポイント① 安心感★

手短かに要件を伝えることで、早めに不安から脱出してもらいましょう! 忙しい現場担当からの好感度もアップ♪

ポイント②

受け入れを決めるのは現場担当者!

ボランティア担当は現場とボランティア希望者をつなぐキューピット役の気持ちで調整します。

ポイント③

口頭での調整後は必ず文書でも共有!

受け入れが決まったら現場スタッフ間で共有しやすいように、ボランティア担当から関係者全員へ、メールや文書でも共有しましょう。

参考

現場スタッフの“安心”のために

調整した内容の確認の意味も込めて、メールや文書での共有は必ず行いましょう。

また当日の朝礼などで申し送りをを行い共有するようにしましょう。

⇒担当が不在だった場合でも他の人が対応できるようにしておきます。

実際のメール例文

ボランティア『言葉あそび』清水さん来所されます。
日にち: 11月19日(月)
場所と時間: ①C館3階食堂 14時~15時
②C2もみの木 15時30分~16時30分くらいまで
内容: 少人数(5名くらい)で1テーブルを囲み清水さんが準備したネタを使ってクイズ形式でお話をする傾聴のような会です。
こちらで用意するものはありません。宜しくお願い致します。

あるといいかも★ボラ担お助けシート

ボランティア来所簿

- ◎共有場所
- ・ボランティア本人
- ・受け入れ現場フロア
- ・受付
- ・ボランティア担当所属部署

ボランティア準備一覧表

- ◎共有場所
- ・受け入れ現場フロア
- ・受付
- ・ボランティア担当所属部署

来所記録を忘れずに

来所者に氏名を記帳していただき管理することで年度末の集計・報告に役立ちます。

◎ボランティア活動スタンプの種類

- ・日の出町いきいきボランティア
⇒日の出町役場管理(さくら) 65歳以上対象
- ・通常ボランティア
⇒日の出社協管理(デヒーノくん) 対象年齢なし

スタンプカードを押印した際は来所記録にも同じく残しておくことでお互いのスタンプ数が一致。担当以外の職員でも集計を行うことができます。

