

## ボランティア受入業務の流れ

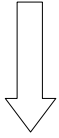
ボランティア受け入れ業務の流れは、概略下記のようになります。

	コーディネーター	ボランティア
ボランティアの誘導	<ul style="list-style-type: none"> <li>* センター内の混雑状況を見て調整誘導する。</li> <li>* 誘導しながら「活動参加者注意事項」を渡し必ず読むよう依頼する。</li> <li>* 注) ボランティアには感謝の心で対応しよう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ボランティアの方は渡された「活動参加者注意事項」を必ず読む。</li> </ul>
↓		
受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 「ボランティア受付票(個人・団体責任者)」に受付番号を記入し、ポストイットを準備する</li> <li>* ボランティアへ「ボランティア受付票(個人・団体責任者)」、ポストイットを渡す。</li> <li>* 団体責任者へは「ボランティア受付票(団体用)」を渡す。</li> <li>注) 受付番号は事前に付番して置くと良い。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 受付で「ボランティア受付票(個人・団体責任者)」とポストイットを受け取る。</li> <li>* 団体責任者は「ボランティア受付票(団体用)」を受け取る。</li> </ul>
↓		
記入台のガイド	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 記入について、説明を求められた時は親切に対応する。</li> <li>* ボランティア保険の質問には、保険相談窓口を案内する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ボランティア受付票の記入項目は、漏れなく記入する。</li> <li>* 団体の受付をする時は、「ボランティア受付票(団体用)」に記入するか、団体で用意した名簿を添付する。</li> <li>* ポストイットに必要事項を記入する。</li> </ul>
↓		
受付票の受理 登録証明書の交付	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ボランティア受付票の記入漏れをチェックし漏れがある時は追記してもらう。</li> <li>* 「登録証明書」に受付票の番号と同一番号を記入し交付する。</li> <li>* ボランティアにボランティア待機所へ行き、活動前の説明を聞くように言う。</li> <li>* ボランティア受付票は保管する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ボランティア受付票を<b>受理</b>に提出する。</li> <li>* ボランティア登録証明書を受け取る。</li> <li>* ボランティア登録証明書を見えやすいところに付ける。</li> <li>* ボランティア待機所に移動する。</li> </ul>
↓		
活動前の説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ボランティアを適当な人数に分け、活動前の説明と求人募集・ポストイットの書き方・人員の調整・リーダーを決める等の説明を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 活動前の説明を聞く。</li> </ul>
↓		
ボランティアの募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 被災者担当から回送された「ボランティア募集・求人票」を掲示板に貼り出し、ボランティアを募集する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 活動したい募集・求人票に自分のポストイットを貼る。</li> <li>* 自分が応募した活動が募集定員になるまでボランティア待機所で待機する。</li> </ul>
↓		
招集	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 「ボランティア募集・求人票」の募集欄が応募者で定員に達したら、応募したボランティアを招集する。</li> <li>* 招集したボランティアを確認し、支援内容の説明係りへ送る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 自分が応募した活動の招集があったら、招集場所に集まる。</li> <li>* お互いに自己紹介する。</li> </ul>
↓		

## コーディネーター

## ボランティア

### 活動内容の説明 リーダーの決定 送り出し



- \* 招集したボランティアに、「ボランティア派遣・活動報告書」で活動内容を説明と、「地図」で派遣先への行き方を説明する。
- \* 活動グループのリーダーを決める。
- \* リーダーへ「ボランティア活動に行くグループリーダーの方へ(様式335)」で、リーダーの役割を説明する。
- \* リーダーへ「ボランティア派遣・活動報告書」と「ボランティア活動に行くグループリーダーの方へ、地図を携帯させ送り出す。

- \* 活動内容と派遣先への行き方の説明を受ける。
- \* リーダーを決める。
- \* リーダーは、「ボランティア活動に行くグループリーダーの方へで、リーダーの役割の説明を受ける。
- \* リーダーは、「ボランティア派遣・活動報告書」と「ボランティア活動に行くグループリーダーの方へ、地図を受け取る。

### 活動用の資機材の貸し出し



- \* 「ボランティア派遣・活動報告書」に記載の用具を貸し出す。
- \* 活動から帰着したボランティアから用具の返却を受る。

- \* 「ボランティア派遣・活動報告書」に記載の用具を借りる。

### 帰着後のフォローとケア



- \* 貸出した作業用の機材の返却を受ける。
- \* 活動現場から全員帰着の確認と体調を観察し怪我等のケアをする。
- \* リーダーから報告内容を書いた「ボランティア派遣・活動報告書」を受領し、内容の確認をし、活動状況の報告を受ける。
- \* 継続作業のあるものは、「ボランティア派遣依頼票」を作成する。
- \* 「ボランティア派遣依頼票」の受理番号は継続番号とする。
- \* 作成した「派遣依頼票」は被災者対応担当に回送する。
- \* 「登録証明書」を回収する

- \* 作業に使用した用具があれば、活動用機材貸し出し場所に返却する。
- \* 帰着人数と健康状態を報告する。
- \* 「登録証明書」を返却する。
- \* リーダーは報告書を作成して提出し、活動の内容を報告する。
- \* 活動時間に余裕があればポストイットを書いて、再度活動したい「ボランティア募集・求人票」に自分のポストイットを貼る。

### 一日のまとめと翌日の準備作業

- \* フォロー担当者は「ボランティア派遣・活動報告書」を基にして「活動日報 フォローとケア担当」と「派遣依頼票の処理状況」を作成する。
- \* ボランティア受付担当は「ボランティア受付票(個人・団体責任者)」、「ボランティア受付票(団体用)」を基にして一日のまとめの「活動日報 ボランティア受付担当」を作成する。
- \* 翌日の準備をする(様式類の準備)
- \* センター全体のミーティングに参加する。

- \* 活動を終了したボランティアは自宅又は宿泊所へ帰る。