

ボランティア受入にあたってのポイント

<まずはじめに…>

ボランティアの受入れ前に、なぜボランティアを受入れるのかを整理し、担当者全体で確認する。

<受入前にすること>

1. 受入れの窓口になる担当者を決める。
2. ボランティア体験の内容、役割、条件などをできるだけ具体的にする。
3. 担当者以外の職員（スタッフ）や利用者とその家族等にボランティアの受入れについて理解が得られるように努める。
4. 必要なものを準備する。

<直前にすること>

1. 受入れの注意点をまとめる。
2. 施設・団体の職員（スタッフ）へボランティアの役割を説明する。
3. リスクを考え、事故を防ぐように心がける。（全ての体験において事務局でボランティア行事用保険に加入します。）

<当日にすること>

1. 活動前に、普段どのような目的や想いで活動・運営をしているのかを説明する。また、これから活動する目的や意味について説明する。
2. 活動の最後に、当日の体験で感じたこと・学んだことなどを話し合う、または、ひと言カードを記入するなど、体験者に振り返りを行ってもらう。

感想文の提出が任意となるため、必ず体験当日に活動の振り返りを行ってください。

- ★ 本事業には、普段学校に通えていなかったり、他者とのコミュニケーションをとることを苦手としている方が、勇気を振り絞って申し込んでいるかもしれません。その他にも、指示を聞いてスムーズに動くことが難しい方がいるかもしれません。その際には、まずは体験をすることに対して評価していただけますと幸いです。また、そのような方への声のかけ方についてもご配慮をお願いします。
- ★ 万が一、体験者とトラブル等が発生し、解決が困難な場合は事務局各担当までご連絡をお願いします。