



社会福祉法人 大洲育成園

ボランティア受入れマニュアル

作成者	人材育成委員会
作成日	令和6年4月10日
最終更新日	令和6年4月10日

社会福祉法人大洲育成園

障がい者支援施設 大洲育成園

短期入所施設 大洲育成園

相談支援事業所 大洲育成園

障がい者支援施設 大洲市立大洲学園第1部

障がい者支援施設 大洲市立大洲学園第2部

【目次】

1. はじめに	2
2. ボランティア受入れの意義	2
3. ボランティア受入れ手順	2
4. 福祉体験型ボランティア概要	2～4
5. 一般ボランティア概要	4
別紙 1	5
別表 1	6
別表 2	7

1. はじめに

近年、福祉への関心は国民の生活感覚として上昇傾向にあります。その結果、福祉施設へのボランティア活動者数においても増加傾向にある地域は少なくありません。ボランティアを受入れる側にとっても、サービスの質の向上、地域との相互理解の深まりにつながる大切なものになっています。その一方で、実際に活動を始めた人が「自分の考えていたものと違う」と感じてしまうことや、施設利用者とボランティアがトラブルになってしまったという問題も発生することがあります。ボランティア活動は、ボランティアと受入れ側（施設・団体）の双方の活動です。ボランティア活動が有意義なものになるよう、当法人においても、一人ひとりの職員がボランティアを受入れる側としてのポイントをしっかり押さえましょう。

2. ボランティア受入れの意義

- (1) それぞれに属性や人生経験の異なるボランティアと利用者が交流することで、地域社会の多様性と共生を促進する。
- (2) 社会福祉施設の重要性と役割への理解を地域社会に広げる。
- (3) 地域における福祉職の担い手の裾野を広げる。
- (4) 相互交流の経験が、ボランティア、利用者それぞれの生涯発達の機会となる。

3. ボランティア受入れ手順

- (1) 電話受け
担当：事務長、主任指導員
- (2) ボランティア内容の確認・日程調整・持参物等の確認
担当：主任指導員、支援係長
- (3) 起案、スケジュール作成、ボランティア対応者の選任（指導者、担当者）
担当：主任指導員、支援係長
- (4) ボランティア受入簿の作成
※作成はボランティア来園時に記入して頂く。場合によっては、その家族や法人職員による代筆も可。
※ボランティア受入簿の記入様式は別紙1とする。
- (5) 当日オリエンテーション
担当：主任指導員、支援係長、サービス管理責任者（補助）

4. 福祉体験型ボランティアの概要

- (1) 活動内容
(イ) 事業所における作業・余暇活動の補助

- (ロ) 水分補給・おやつ補助
- (ハ) 利用者とのコミュニケーション（会話、傾聴等）
- (ニ) 衣類畳み
- (ホ) 行事の補助
- (ヘ) レクリエーションの補助
- (ト) 施設内外の清掃
- (チ) その他利用者の生活を豊かにする活動

※十分な福祉経験を有すると認められるもの以外は、利用者への直接的な身体介護は行わない。

(2) ボランティア対応者の選任

受入れに際して「ボランティア責任者（以下「責任者」という）」「ボランティア指導者（以下「指導者」という）」「ボランティア担当者（以下「担当者」という）」を選任し、相互に情報交換を行いながら指導にあたる。尚、責任者、指導者、担当者の役割は以下となる。

- (イ) 責任者は統括する。（受付、スケジュール作成、起案、指導者及び担当者の選任等）主任指導員、若しくは支援係長が担う。
- (ロ) 指導者は責任者不在の際にその代理となる。また、担当者の業務を兼任すると共に専門的知識の説明を行う。支援係長、若しくはサービス管理責任者が担う。
- (ハ) 担当者はボランティア1人に対して当日出勤の職員1名をおき、ボランティア内容に沿って直接指導を行う。ボランティア内容が利用者支援にあたる場合には、日々の業務、専門性、個人の特性説明、個別支援計画に沿った支援の指導を行う。サービス管理責任者、若しくは生活支援員が担う。

(3) 福祉体験型ボランティアにおける指示・指導方法

ボランティア受入れに際しての指示・指導の方法については、「行動単位の指示」と「1日単位の指示」を併用して行う。「行動単位の指示」「1日単位の指示」とは以下をいう。

- (イ) 「行動単位の指示」とは、一つひとつの行動に対して指示を出すものであり、例えば「この時間からこの時間まではAさん、ここからはBさん」といった様に、利用者個人の特徴や支援のコツ、個別支援計画の内容等を説明しながら、今何をすべきかを明確にするものである。
- (ロ) 「1日単位の指示」とは行動単位に加えて1日の流れで指示を出すもので、1日のスケジュールを確認し、当日の動き方を指示するものである。フェーズ1からフェーズ2に移行する頃には徐々にこうした指示が必要である。朝の段階で当日の1日の流れを説明し、指示を出してから業務を開始することにより、行動単位の指示も理解しやすく、スムーズに指示に従う事ができる。

(4) スケジュール作成

ボランティアスケジュールは日毎にスケジュール表を作成し、当日の朝本人と確認し

てからボランティアを開始する。スケジュール表の作成様式は別表 1 を基本として作成するものとする。

(5) オリエンテーション

ボランティア責任者はオリエンテーションで以下の内容を伝える。

- (イ) 施設概要・基本方針
- (ロ) ボランティア内容、スケジュール
- (ハ) 利用者との接し方・守秘義務・感染症への配慮
- (ニ) 休憩場所・更衣室等

(5) 責任者・指導者・担当者の心構え

教える（伝える）ためには自身が理解をする必要がある。福祉体験型のボランティアでは、仕事内容を教える（伝える）事が必要になる。その際、自身が理解していなければ相手に理解を求める事はできない。普段から「なぜ自分がそうした支援を行っているのか」を考え、根拠を持って業務・支援に従事する事が重要である。

5. 一般ボランティアの概要

(1) 活動内容

- (イ) レクリエーション活動
- (ロ) 行事関連の催し
- (ハ) 行事関連での出店
- (ニ) その他利用者の生活を豊かにする活動

(2) ボランティア責任者の選任

受入れに際して責任者を選任する。役割として、受付、スケジュール管理、起案、ボランティア当日の受入れ、オリエンテーション等を担当する。主任指導員、若しくは支援係長、イベント担当者等が担う。

(3) スケジュール作成

当日のスケジュール表を作成し、オリエンテーション内でボランティア内容と共に確認する。スケジュール表の作成様式は別表 2 を基本として作成するものとする。

(4) オリエンテーション

ボランティア責任者はオリエンテーションで以下の内容を伝える。

- (イ) 施設概要・基本方針
- (ロ) ボランティア内容、当日のスケジュール
- (ハ) 利用者との接し方・守秘義務・感染症への配慮
- (ニ) 休憩場所・更衣室等

【別紙1】

施設長	主任		受付者

令和 年 月 日

ボランティア受付

氏名 (代表者名)	ふりがな.....	
	男性 (名)・女性 (名) 年齢：10代・20代・30代・40代・50代・60代	
住所	〒 電話：() -	
学校・団体名		
期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)	
	時 間	~
活動内容	<input type="checkbox"/> 日中・余暇活動のサポート <input type="checkbox"/> 施設内外の清掃・草刈り等 <input type="checkbox"/> イベント行事の準備、即売・バザー等のサポート <input type="checkbox"/> 趣味（歌謡演劇等）の披露 <input type="checkbox"/> その他 ()	
備考		

【別表1】

〇〇 〇〇さん ボランティアスケジュール

日時：令和〇年〇月〇日（〇）

担当職員：〇〇 〇〇

時間	内容	場所	対応職員
8:30	1日のスケジュール確認	指導員室	〇〇係長
8:45	生活支援補助 (整容、トイレ、体調確認、消毒清掃等)	フロア	〇〇支援員
9:00			
9:15			
9:30			
9:45	クラブ活動補助	実施場所	〇〇支援員
10:00			
10:15			
10:30			
10:45			
11:00			
11:15	食事支援補助	食堂	
11:30			
11:45			
12:00	休憩	相談室	※指導員室でも可
12:15			
12:30			
13:00	歩行運動補助	フロア	
13:15			
13:30			
13:45	【〇性入浴日】 入浴補助（衣類着脱・洗体・水分補給等） ※本人と話し合い、内容を決定する。	浴室 脱衣所	〇〇支援員
14:00			
14:15			
14:30			
14:45			
15:00			
15:15	フロア支援	フロア	
15:30			
15:45			
16:00			
16:15			
16:30	終礼	指導員室	
16:45			
17:00			
17:15	ボランティア終了		

【別表2】

〇〇 〇〇さん ボランティアスケジュール

日時：令和〇年〇月〇日（〇）

内容：イルミネーションにおける催し（音楽ライブ）

担当職員（責任者）：〇〇 〇〇

時間	内容	場所	対応職員
16：00	オリエンテーション	相談室	〇〇主任
16：15	リハーサル	ホール	〇〇主任 イルミネーション 司会者
16：30			
16：45			
17：00			
17：15			
17：30	待機 (自由時間)	相談室	〇〇主任
17：45			
18：00			
18：15			
18：30			
18：45	1回目講演	ホール	〇〇主任 イルミネーション 司会者
19：00			
19：15	待機 (自由時間)	相談室	〇〇主任
19：30			
19：45	2回目講演	ホール	〇〇主任 イルミネーション 司会者
20：00			
20：30	片付け	/	〇〇主任
20：45			
21：00			
21：15			
21：30			