

ボランティア受入れマニュアル

I (趣旨)

ボランティア受入れについて特別養護老人ホーム洗心園及びデイサービスセンター洗心園（以下「施設」という。）では、受入れるに当たっての受入れ方法、活動内容及び活動範囲その他の取り決めを下記の手順で執り行うものとする。

(受入窓口・受入部署の設定)

ボランティア受入窓口は、施設事務室とする。

事務室はボランティア（団体又は個人）から申し込みがあった際、別紙申請用紙により施設に申請してもらいその他の必要書類提出及び面接等を実施し、施設で支障がないと認めた場合に受入れを許可する。

- 2 総括受入責任者は施設長とし、不在の場合は、生活相談員がこれを代行とする。
受入担当者は、生活相談員とし、受入れ決定に基づき、登録者に法人及び活動内容の概要並びに活動上の留意点等の説明を行い、登録者と具体的な調整を行う。

II (ボランティア活動の範囲)

自らの意思に基づき、原則として無報酬で、施設本来の業務である医療及び身体介護以外の利用者様に対する援護活動を継続的に行うことである。但し、再三の注意にも関わらず指示された活動以外の行動を取り施設に損害を与えた場合は、損害賠償を請求する場合がある。

- 2 具体的には次の活動を行う。
 - (1) 施設、設備、備品等の清掃等
 - (2) 施設行事の補助
 - (3) 趣味、レクリエーション等の指導及び補助
 - (4) 施設利用者様の話し相手等
 - (5) その他、施設が認める活動

III (貸与品及び経費支出)

ボランティア活動者には、施設から名札・必要に応じてエプロン等のユニフォームを貸与する。

- 2 ボランティア活動経費については、原則として支出は行わない。但し、内容により施設での経費支出が必要となるものについては協議の上、支出を行う場合がある。

IV（個人情報の管理）

受入窓口及び受入担当者は、施設の個人情報保護方針に従い、ボランティアに関する名簿その他の個人情報等を適正に管理する。

V（その他）

ボランティアの活動がスムーズに実践できるよう受入担当者は活動内容等を記録し定期的に総括受入責任者に報告する。

- 2 ボランティアと施設との意見交換等の交流を定期的に行う。
- 3 その他、定めのない重要な事項についてはその都度協議し決定する。
- 4 甘らつプラチナボランティア手帳を提出のボランティアについてはスタンプを押印する。

特別養護老人ホーム洗心園

平成20年4月1日制定

平成21年4月1日改定

平成25年4月1日改定

平成29年7月1日改定