

心得一般 協力会員

1. 確認事項

- 1) 確認内容を遵守の上、活動していただきます(特に守秘義務について)。
- 2) たすけあいの活動であることを十分にご理解の上ご入会ください。
- 3) 万が一、事故が生じたときは「まちサポお助け隊」が加入するボランティア保険の補償の範囲内で対応させていただきます。
- 4) 後日行われる新入会員研修会には、必ず参加していただきます。(別紙資料参照)
- 5) その他、新入会員研修会でお渡しする「会則・規約」をご参照ください。

2. 確認内容

- 1) 守秘義務
 - ① 活動中知り得た個人情報の一切について、在会中はもちろん、退会後も正当な理由なく外部にもらさない。
 - ② 個人情報の記載された書類等については、管理は十分に留意し、秘密保持を厳守する。
- 2) 健康管理
 - ① 会員自ら、定期的な健康診断を受診し、健康管理に努める。支援活動に影響する持病等お持ちの方は事前に申告しておく。
何らかの感染症に感染した場合は速やかに届け出る。
- 3) 活動の謝礼
 - ① まちサポお助け隊の活動の支援により支払われる謝礼については、翌月の定例会において精算する。

3. 定例会等

- 1) 会が定期的で開催する定例会、研修会にはやむを得ない事情ある場合を除き極力出席するよう努める

4. 活動のルール

- 1) 活動にあたっては、「会則・規約」に書かれた事項を守って活動する。

移動サービス時の心得 協 力 会 員

1. 安全、安心のために

—交通マナー厳守が基本—

- 1) 移動サービスを実施するものは、自動車保険を準備し、免許証・車検証の写しを事務局に提出すること
- 2) 自らの体調管理、身だしなみ等に気を配り、利用者に対応しよう。
- 3) 約束時間に遅れないこと。
- 4) 自車の点検整備を日ごろから心がけ、車のトラブル等が無いようにしよう。
- 5) 利用者から急な変更など、問題が発生した時は、コーディネーターに報告し対応しよう。
- 6) 利用者に負担の少ない運転を心がけよう。(急発進、急ブレーキ、急ハンドルなど)
- 7) スピードは控えめを心がけよう。
- 8) 適正な車間距離を心がけよう。ウインカーは早めに出そう。
- 9) 利用者のシートベルトの着用、乗車、降車時の安全を確認しよう。
- 10) 運転時の会話は控えめに。(運転に支障をきたさない範囲で)
- 11) 体調の悪い時は、絶対に無理をしない。早めにコーディネーターに申し出て相談をする。

2. 運転時の事故対応

—運転者の義務—

- 1) 車の停止と事故の状況確認(5W1H)を冷静に対応する。
- 2) 二重事故の防止、利用会員の安全配慮。
- 3) 警察への通報、お助け隊への報告。
- 4) 救急車の要請、保険会社への連絡。
- 5) 事故現場を離れない。
- 6) 事故の相手(対象者、物)車両番号、破損状況の確認(写真)
- 7) 目撃者の確保、確認。可能な範囲で。

3. 移動サービスのヒヤリ・ハット

- 1) 事前の確認不足(日時・場所・利用者名など)
- 2) 送迎の内容確認不足。(片道、往復、待ち時間など)
- 3) シートベルトの着用確認不足
- 4) 燃料切れ。
- 5) ウィンドウウォッシャー液不足。

ボランティア活動実施マニュアル 協力会員

1. コーディネーターからの連絡を受ける時の対応

- 1) 協力会員は事前に活動できる日時を報告しておく。
- 2) コーディネーターからの依頼要請は、可能な限り対応を心がけること。
- 3) 依頼要請を受けたときは、内容をメモ(場所、利用者名)し、復唱して確認する。
- 4) 必要に応じて事前の下調べをしておく。
- 5) 共同作業などの場合は、同行者を確認しておく。

2. ボランティア活動の実際

1) 作業前

- ① 約束の時間には余裕をもって現場に行くこと。
- ② 利用会員に、協力会員の名札を提示し、挨拶をすること。名札は作業中外すことはやむを得ない。
- ③ 利用会員と作業内容の確認を行ってから始めること。
- ④ 同行者がいる場合は、作業内容について必ず意思の疎通を図っておくこと。
- ⑤ 現場では安全を確保しながら作業を始める。

2) 作業中

- ① 常に周りの安全を(安全治具など)に気を配り、怪我の無いように注意すること。
- ② 気になることがあれば、利用者に確認し作業ミスの内容に注意すること。
- ③ 利用会員から追加作業などを依頼された場合は、必ずコーディネーターに報告し、了解を得ておくこと。(作業時間、費用などが変わるため)
- ④ 水分補給など体調管理は、自分の責任で行うこと。

3) 作業終了時

- ① 利用会員に作業終了を告げ、終了現場の確認をしてもらう。
- ② 実働時間を説明し、了解を得て、伝票のコピーを渡す。
(利用券の場合は省略)
- ③ 終了後の整理整頓を確実に言い、忘れ物などに注意すること。

3. その他

- ① 基本的には利用会員からの茶菓の接待を受けないこと。
- ② 服装、言葉使いなどで、利用会員に不快な感じを与えないように心がけること。
- ③ 利用会員の個人情報には、守秘義務を守ること。