

令和6年度 災害ボランティアセンター設置運営訓練 実施報告 住吉区社会福祉協議会

災害ボランティアセンター運営訓練の流れ（各セッションで行うこと）

● ボランティア受付

受付を担当、名札等の作成を確認する。

QRコードを読み取り、受付を済ます。

- ・最初にボランティア役が受付の前に移動し、QRコードにスマホをかざして受付をする。受付後に名札作成し、ビブスを受け取る。
- ・新規（個人・団体）継続（個人・団体）ともに、毎回受付が要。
- ・名札（ガムテープ）をつくってもらい、左胸に貼ってもらう。



* ニーズ相談・受付

住民からのボランティアの応援依頼の相談を受け付ける。（電話・来所）

- ・住民からの応援依頼の相談を、ニーズ受付票に記入する。
- ・合わせてニーズ一覧表にも記入する。
- ・Vの訪問日時がわかれば事前に連絡を入れる旨伝える。

● マッチング・ニーズ

ニーズに基づき、グルーピング、リーダーの選出を行う。

● オリエンテーション

待機の時間を活用して、ボランティアに全般的な活動上の注意事項等を説明する。

● 活動説明

活動内容に関する注意事項、グループ人数の確認、リーダーの役割等の確認をする。

- ・受付を終えたボランティアが待機場所で待機する。
- ・待機時間を活用して、全般的な注意事項の説明を行う。
- ・ニーズ受付票から作成した活動依頼書を元に優先度の高いニーズからV調整を行う。（待機場所で調整）
- ・グルーピング、リーダー選出をし、活動説明へ誘導する。
- ・ニーズ受付票、活動依頼書を元に想定される活動内容、活動場所の状況（危険度、トイレ、周辺道路状況等）、その他、考えられる注意事項を説明する。活動依頼書はリーダーに預ける。
- ・ニーズ受付票は保管し、調整済であることを明確にする。
- ・活動依頼書を元に行き方、移動手段を確認・相談する。



●資材・車輛・地図

スコップ、一輪車など、活動に必要な物資を貸出す。活動後は返却を受け、管理を行う。活動現場への行き方（ルート、移動手段等）を確認。必要に応じて、貸出自転車、送迎車両を手配する。

- ・自転車貸出、車両送迎を行う場合は、貸出状況、配車状況の記録を行い管理する。（自転車 5 台、車 1 台がある想定）
- ・車は方面や人数で効率よく乗れるよう要調整。
- ・活動依頼書を元に、資材を貸し出す。管理表に記録する。
- ・資材が不足する場合は、適宜貸出可能な数量に調整する。
- ・V を気持ちよく送り出す。
- ・返却時は補修の必要等を確認。



●V ケア

うがい、消毒、水分補給等を促す。精神的に一人で抱え込まないように活動上の思い等も聴きます。

- ・帰ってきたVリーダーに活動報告書を記入してもらう。
- ・その上で活動内容について聞き取り、補足を追記する。
- ・活動依頼書も返却してもらい、報告書と併せてニーズ受付票と一体にする。翌日以降に持ち越すニーズは報告する。

●活動報告

Vリーダーから活動結果の報告を受けます。現地の状況の聞き取りを行います。

- ・報告を終えたボランティアを労い、十分なうがい、手洗い等を促す。気になるボランティアがいれば、他のスタッフと複数で対応する。必要に応じ医療情報の提供等も行う。



★ **総務班** 来館された方の案内。防災無線の傍受、対応。センター全体の状況把握・調整、活動状況の広報活動等を行う。