

コロナ禍での災害ボランティアセンター運営上の留意点

1, 清潔確保

- ① 消毒—アルコール液、次亜塩素水
- ② 接触回避—距離の保持
  - 待機場所の確保
  - 各セクションにシールドを張る

2, 滞留防止

- ① ボランティアの待機場所の工夫
- ② 3階受付までの移動ルート
- ③ 受付からマッチングまでの動き方

3, ボランティアの動き方

- ① 玄関前道路に待機 ここで受付表と問診票の一体化した書類を渡し、記入してもらう
- ② 玄関ホールで検温(手首が誤差が少ない)
- ③ 数名グループを3階受付へ誘導(非常階段から三階へ。受付場所は廊下)
- ④ 受付では書類を受け取り、ナンバリングと氏名の記入だけを行い、ボランティアカードを渡す。
- ⑤ マッチングルームへ誘導(多目的研修室—窓は開け放す)
- ⑥ フォローも多目的研修室を使う

4, 動線の確認

往 待機場所(社協ビル前道路)→玄関(検温)→非常階段→三階(受付)→多目的研修室(マッチング)→屋内階段→活動場所へ

復 玄関→屋内階段→多目的研修室(フォロー)→非常階段→帰宅

5, 受付方法のT化

QRコードで受付フォーム提供  
FBやHPで配信する

## 2020年度シミュレーション 2020年12月20日(日)

### 実施形態

新型コロナウイルス感染が終息していない現状であるので、例年のようにひろく一般参加者を募らず、連絡会会員、社協職員、区役所職員その他で行う。

### 目的

1. 災害ボランティアセンター運営の手順に習熟する。
2. 災害ボランティアセンターでの新型コロナウイルス感染対策を学習する。

### 内容

1. 新型コロナウイルス感染対策を施したボランティア受付訓練。
  - (1) 玄関で検温
  - (2) 駐車場でボランティア登録書記入
  - (3) 3階団体交流室で登録・受付
  - (4) 多目的研修室でボランティア待機
2. 新型コロナウイルス感染対策を施したマッチング・送り出し訓練
  - (1) 多目的研修室にニーズを掲示し、希望のニーズの前でボランティア待機
  - (2) ニーズごとにマッチング
  - (3) ボランティアグループの送り出し
3. 新型コロナウイルス感染対策を施したフォロー訓練
  - (1) 玄関でボランティアを迎え、リーダーのみ3階に誘導

### スケジュール

9:00 災ボラ連メンバー集合

9:10~9:15 会長挨拶(宇田川)

9:15~9:30 本日の訓練説明(山本)

9:30~10:00 会場準備

玄関に椅子1脚、手指消毒アルコール1瓶、非接触体温計2台、問診票20部  
社協駐車場にテーブル1台、ボランティア登録書20部、ボランティア登録証明書20部、  
筆記具、トランシーバー1台

団体交流室に登録・受付・ネット登録機各1、個人ボランティア名簿5部、筆記具、  
トランシーバー1台

ボランティアの動線に目印のテープ、ディスタンスの目印

多目的研修室にニーズ張り出し、ボランティア椅子30脚

10:00~11:00 「受付訓練」

10:00~10:10 検温・問診 担当 中島(美)、小原、付岡(誘導)

10:10~10:30 登録書記入 担当 小澤

10:30~11:00 登録・受付 担当 石河、吉沢、宮腰(誘導)

11:00~11:30 「送り出し訓練」

担当 宇田川、山本、室伏

11:30~11:50 「フォロー訓練」

担当 鈴木

11:50~12:10 まとめ、ふりかえり

12:10~12:30 会場片付け、終了

その他担当 記録 中島(一) 写真 梶山

## 誘導・登録・受付担当

0. 災害ボランティアセンターは、新型コロナウイルス感染防止のために、広い部屋、屋外の受付スペースなどが必要である。吉田ビルは災害ボランティアセンターとしては不適當であるが、ここしか災害ボランティアセンターが設置できない状態を想定して訓練する。
1. 一度に入館できるボランティアの数は30人以内とする。それより多数のボランティアがいる場合は時間を区切るなどして対応する。  
誘導担当のコーディネーターはマスク、フェイスシールドを着用する。  
誘導担当のコーディネーターはボランティアの方に玄関の外に2m程度の間隔を空けて並んでもらう。その際マスクの着用を確認し手指のアルコール消毒をし、問診票を渡す。問診票の項目にひとつでも該当する方はボランティアに参加できない。  
誘導担当のコーディネーターは玄関でボランティアの方の体温を測り、37.5℃以上の方はお帰りいただく。  
問題のない方は3階に登っていただく。
2. 3階廊下では、ボランティアの方を初めての方と2回目以降の方に分けて整列してもらう。2回目以降の方でも「ボランティア登録証明書」を持っていない方は初めての方とみなす。  
初めての方には、ボランティア保険に加入しているか確認する。未加入の方には社会福祉協議会で加入してきていただく。  
初めての方にはあらかじめ同じボランティア登録番号が記載された「ボランティア登録書」と「ボランティア登録証明書」および「ボランティアの皆様へ」を配布し内容に目を通しておいてもらう。
3. 受付の机は記入台、登録機、受付机を用意する。  
登録機、受付机にはビニールシートを設置する。
4. 受付開始時間になったら受付の混雑状態を見て初めての方は記入台へ、2回目以降の方は受付机に誘導する。
5. 記入台  
※誘導係の人が混雑の状況を見て、初めての方を記入台に誘導する。  
初めての方は、記入台で「ボランティア登録証明書」に氏名を記入し「ボランティア登録書」の各項目に記入したら登録機に進む。
6. 登録機(ボランティア登録)  
初めての方は、登録機で「ボランティア登録書」を渡し、コーディネーターに記載事項のチェックを受けたら受付机に進む。
7. 受付机(当日ボランティア受付)
  - ①「ボランティア登録証明書」を見せてもらって「個人ボランティア名簿」に記入しても

らい「名札」を渡す。「名札」にはひらがなで氏名を書いて胸に張ってもらおう。

②将来的にはボランティア登録簿はパソコンに保存して登録番号を検索できるようにする（最初のボランティアの日にちから探す）。

③その後待機スペースに誘導して待機してもらおう。

ボランティア待機スペースは充分間隔を空けて密を避ける。

8. 「ボランティア登録書」、「個人ボランティア名簿」をファイルする

## 送り出し担当

1. ニーズ担当より「ニーズ受付票」と「活動指示書兼報告書」、「地図」を受け取る  
送り出し担当者は、マスク、フェイスシールドを着用する
2. 待機場所のボランティアに「本日の活動」、「注意事項：作業が異なる時は連絡」、「本日の緊急連絡先」を説明
3. ニーズ毎に必要なボランティアを手上げ方式で募集。  
活動場所まで車で移動する場合は、車のある人を先に決める
4. ニーズ毎のグループに分かれる  
グループが密にならないようにする  
多目的研修室が混雑する場合は、団体交流室も使用する。

- ①活動場所、作業内容、注意点(トイレ、昼食、災害発生した場合、移動手段、感染防止に注意)を説明する
- ②リーダーを決め、「活動指示書兼報告書」と「地図」を渡す
- ③リーダーに「活動指示書兼報告書」に氏名、携帯番号を記入してもらう
- ④メンバーに「活動指示書兼報告書」に氏名を記入してもらう
- ⑤送り出し担当は「ニーズ票」の裏に全員氏名、リーダーの携帯番号を転記する
- ⑥装備のチェックを行う。
- ⑦必要資材を貸し出す
- ⑧グループの送り出し

※「本日終了しなくても良い」旨をボランティアに伝える

※ 帰着時間を再確認する

5. 送り出し担当が、現地立会者がいる場合は到着予定時間を連絡する。
6. ニーズ受付カードをフォロー行きのファイルに入れる。

※常時、本部がボランティアからの緊急電話受付等を行う。

## フォロー担当

1. 送り出し担当が保管した場所より「ニーズ受付票」を受け取る。  
フォロー担当者は、マスク、フェイスシールドを着用する。
2. ボランティアグループが戻ったら、ボランティアセンターの外で備品を清掃、消毒して返却してもらう。  
グループの人数がそろっているか確認し、手指の消毒を行い、ねぎらいや衛生面（手洗い、うがい喚起）の言葉をかける。  
グループのリーダーだけ3階に上がってもらう。
3. フォローの机には飛沫防止にビニールシートを張る。
4. リーダーに「活動指示書兼報告書」を記入してもらい、「活動指示書兼報告書」を提出してもらう。報告書は隠れたニーズを掘り起こすためにも、現場への往復時の途中の観察等を含め詳細に書いてもらう。  
※怪我の場合は、必ず報告をしてもらい、必要ならば病院に行くよう勧める。
5. 「ニーズ受付票」の裏に帰着時間と進捗を記入する  
正味作業時間の把握
6. 「ニーズ受付票」と「活動指示書兼報告書」を所定の場所に保管する。
7. フォロー担当は、全体会議で報告する。

ボランティア登録書

登録日 年 月 日 ( )

登録番号

ふりがな 性別 男 女

氏名 血液型 型 RH +/-

ふりがな 〒 -

住所 県 市/町 村

電話又は携帯番号

緊急連絡先 氏名 ( ) 続柄 ( )

電話 FAX 携帯

Eメール その他

資格 特技 自動車免許 (大型・普通・その他: ) (マニュアル・オートマ)

パソコン 車椅子介助 手話 点訳

大工仕事 調理 家事一般

外国語 ( 語)

その他の資格 ( )

特になし

天災特約付き

ボランティア保険 加入: A・B (保証期間 年 月 日から)

未加入⇒災害保険登録テーブルへ

地理 詳しい (地域 )

詳しくない

ボランティア活動可能期間

年 月 日のみ

年 月 日 ~ 年 月 日頃まで

備考

## 新型コロナウイルス感染拡大防止問診票 港北区災害ボランティアセンター

あなたは2週間以内に以下の項目に該当しますか  
下記の項目にひとつでも該当する方はボランティアに参加できません

- 発熱や風邪の症状がある
  - 強いだるさ（倦怠感）や息苦しさがある
  - 咳、痰、胸部不快感がある
  - 新型コロナウイルス感染症と確定した患者と濃厚接触歴がある
  - 同居家族や身近な人に感染が疑われている方がいる
  - 過去14日以内に外国から日本に入国した
- 

私は上記のいずれの項目にも該当しません。

\_\_\_月\_\_\_日 氏名\_\_\_\_\_



# 災害ボランティア登録票（訓練用）

下記項目の入力をお願いします

お名前

港北 太郎

お名前（フリガナ）

コウホク タロウ

性別

女性

男性

血液型（ABO型）

A

B

O

AB

血液型（RH型）

RH+

RH-

住所（郵便番号から記入）

〒222-0022 神奈川県横浜市港北区篠原東9-9-9

携帯電話番号

070-1234-5678

緊急連絡先（氏名及び続柄）

港北 花子

緊急連絡先・電話番号

045-477-9999

緊急連絡先・携帯電話番号

080-1234-5678

緊急連絡先・FAX番号

044-477-9999

緊急連絡先・メールアドレス

kohokuhanako@gmail.com

資格・特技

- 大型自動車免許
- 普通自動車免許（MT）
- 普通自動車免許（AT限定）
- 上記以外の自動車免許
- パソコン
- 車椅子介助
- 手話
- 点訳
- 大工仕事
- 調理

得意な外国語

なし

### その他の特技・資格

なし

### ボランティア保険加入状況

A型に加入

B型に加入

未加入

### ボランティアほけん満期日

YYYY MM DD

2020 / 12 / 31

### 近隣地理について

詳しい

詳しくない

### 活動可能期間（開始日）

YYYY MM DD

2020 / 12 / 16

活動可能期間（終了日）

YYYY MM DD

2020 / 12 / 20

その他特記事項（自由にご記入ください）

---

このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。

Google フォーム