

越谷市介護支援ボランティア受入施設 今後の流れ

受入登録（指定）が完了した場合、各施設では③～⑥の事務内容をおこなっていただくことになります。

①	指定申請書提出	「越谷市介護支援ボランティア受入施設等指定申請書」を地域共生推進課へ提出してください。
---	---------	---

②	指定決定通知送付	「越谷市介護支援ボランティア受入施設等指定・却下決定通知書」及び備品（ハンコ、活動記録簿等）を、地域共生推進課・越谷市社会福祉協議会から交付します。
---	----------	--

受入開始

③	ボランティアとの事前調整	ボランティア活動者から連絡を受けたら、事前に相互で話し合い、活動日、活動内容、活動上の留意点等を相談し決めてください。
---	--------------	---

ボランティア活動者が施設・事業所に伺い、介護支援ボランティア活動を行います。

④	手帳受理	活動前に、ボランティア活動者から介護支援ボランティア手帳を預かります。 ※ボランティアが手帳を忘れた場合、活動を行ってもスタンプ（ポイント）を付与することはできません。
---	------	---

⑤	スタンプ押印・日付記入	活動終了後、手帳にハンコを押印し、活動日を記入して返却してください。 ※活動時間1時間につき1スタンプ。他施設で押印されたものを含め、1日最大2スタンプまでとなります。
---	-------------	---

⑥	活動記録簿記入	活動記録簿に記入します。 ※毎月5日までに、メール又はFAXにて社会福祉協議会に活動記録内容の報告をお願いします。
---	---------	--

受入施設事務内容

③
④
⑤
⑥

3/31 年度内のボランティア活動終了

年度の介護支援ボランティア活動が終了となります。

翌年度 4/1～	⑦ 翌年度ボランティア活動開始	ボランティア活動者は、社会福祉協議会へ前年度の手帳を提出し、翌年度の手帳を受け取ります。 ※前年度の手帳にスタンプを押印しないようご注意ください。
-------------	--------------------	--

※翌年度以降も、③～⑥の事務内容を行っていただくことになります。