

자원봉사관리규정

제정 2008.12.31.

1차 개정 2015.12.15.



사회복지법인 **성재원**

성 세 시 온 의 집

목 차

■ 일반 목차

1. 자원봉사자 모집 및 접수	1
2. 자원봉사자 교육	2
① 신규 자원봉사자 교육	
② 정기 자원봉사 소양 교육	
3. 자원봉사자 관리	4
① 자원봉사자 DATA 관리	
② 전문영역 자원봉사자 관리	
③ 일반 자원봉사자 관리	
④ 기업/단체 자원봉사활동 관리	
⑤ 자원봉사자 고충 관리	
4. 자원봉사 활동 메뉴얼	6
5. 자원봉사자 사후관리	9
① 자원봉사 감사편지 발송	
② 명절 감사편지 발송	
③ 계절편지 및 소식지 발송	
④ 자원봉사 활동 확인서 발급	
6. 자원봉사자 인정 및 보상	10

■ 서식 목차

1. 자원봉사 활동 대장	11
2. 자원봉사 등록 대장	12
3. 자원봉사 활동 확인서 발급 대장	13
4. 자원봉사 활동 확인서 양식	14
5. 자원봉사 월간 계획표	15
6. 자원봉사 교육 자료	16

자원봉사 관리 규정

1. 자원봉사자 모집 및 접수

1) 목적 : 클라이언트에게 제공되는 서비스와 프로그램 활동에 필요한 인력자원을 자원봉사자를 통해 충족하여 원활한 서비스 제공이 이루어지도록 한다.

2) 목표

- ① 다양한 사업의 효율적인 진행
- ② 인적자원 구축

3) 세부내용

- 자원봉사자 모집

- ① 성세시온의집 홈페이지 게시판의 공개모집을 통해 자원봉사자를 적극 유치한다.
- ② 직원의 인적자원을 적극적 권유를 통하여 개인 및 지역사회 기업, 단체 자원봉사자를 적극 모집한다.
- ③ 기업의 자원봉사자는 후원자로 연결될 수 있는 물질 자원임을 중요시하고 기업의 실무자와 대인 관계를 통하여 지속적인 봉사가 이루어 질 수 있도록 한다.
- ④ 기업 및 군부대와의 자매결연을 통하여 지속적인 활동이 이루어질 수 있도록 힘쓰며, 실무자와 각별한 유대관계를 형성한다.
- ⑤ 기업 및 단체 자원봉사자의 배치 및 관리가 철저히 이루어질 수 있도록 직업 훈련 교사들에게 관리지침서 및 자원봉사와 관련한 각종 교육자료를 제공하고 필요 시에는 직업훈련교사를 대상으로 자원봉사자 관리 교육도 실시한다.
- ⑥ 자원봉사자를 통한 시온의집 홍보를 통해 봉사자의 가족 및 지인의 자원봉사도 유치하고 후원도 적극 권고한다.
- ⑦ 단체 자원봉사 활동 문의에 적극적이고 우호적인 태도로 자원봉사 활동 상담을 실시하여 자원봉사자를 모집한다.

- 자원봉사자 접수

- ① 개인, 단체, 성별, 연령 등 자원활동 의뢰자의 특성 파악한다.
- ② 자원활동 일정표 확인 후 의뢰자와 자원봉사일자 정한다.
- ③ 자원활동 의뢰자가 원하는 것을 우선으로 자원활동 분야 정하며, 의뢰자가 원하는 활동이 없을 때에는 우선적으로 기관에서 필요로 하는 인력자원이 있는지 확인 후 활동 계획을 잡는다.
- ④ 자원봉사자의 교통수단 확인 후 필요에 따라 찾아오는 방법을 안내한다.

2. 자원봉사자 교육

1) 목적 : 자원봉사 교육을 통해 자원봉사자의 자세 및 자질을 향상시키고 올바른 자원봉사자관에 입각하여 자원봉사활동을 할 수 있도록 하며 자원봉사에 대한 이론적 체계화와 현장에서의 경험적 접근을 통한 자원봉사활동에 대한 효율성을 높이고 재활동 사업을 알리는데 있다.

2) 목표

- ① 자원봉사 활동의 효율적 극대화
- ② 자원봉사자의 자세와 자질 향상

3) 세부 내용

- 신규 자원봉사자 교육

- ① 기관을 처음 방문한 신규 자원봉사자가 방문시 최소 20분 이상 자원봉사 소양 교육을 실시한다.
- ② 기관의 역사, 기관의 특성, 지체장애의 특성, 케어 방법 등을 교육한다.
- ③ 기초 소양교육 후 기관의 라운딩 순서에 따라 자원봉사자에게 라운딩을 실시하여 기관 이용에 불편함이 없도록 한다.
- ④ 신규 자원봉사자 교육 후 자원봉사 활동 계획에 따라 자원봉사 활동을 시작한다.
- ⑤ 신규 자원봉사 교육은 신규 자원봉사 개인 및 단체 모두에게 적용하고, 그 교육은 자원봉사 업무 담당자가 진행한다.

- 정기 자원봉사 소양 교육

- ① 횟수 : 교육용 교재를 토대로 연 3회 집단교육을 실시함을 원칙으로 한다.
- ② 대상 : 성세시온의집 자원봉사를 희망하는누구나 참여
- ③ 날짜 : 상반기 - 6월 중 1회
하반기 - 9월 / 11월 (각 1회)
- ④ 장소 : 성세시온의집 자원봉사자실

2. 자원봉사자 교육

⑤ 자원봉사자 교육 프로그램 시간

시 간	순 서	진 행 자	비 고
13:00~13:10	참석인원 점검 및 시청각실 입실 완료	자원봉사 담당자	
13:10~13:30	사회복지법인 성재원 소개 및 성세시온의집 소개	자원봉사 담당자	
13:30~14:00	자원봉사자 교육 (기초교육 및 근로장애인케어방법)	자원봉사 담당자	
14:00~14:10	휴 식	-	
14:10~14:50	자원봉사자의 길 비디오 자료 감상 및 장애인인권 지킴이 교육	자원봉사 담당자	
14:50~15:10	자원봉사 신청서 작성 및 봉사활동 역할 배정	자원봉사 담당자	
15:10~16:00	자원봉사의 실제 (자원봉사활동 및 소감문작성)	자원봉사 담당자	

⑥ 준비물

- ㉠ 자원봉사 교육자료
- ㉡ 자원봉사자 교육 및 활동 소감문
- ㉢ 카메라

⑦ 기대효과

- ㉠ 자원봉사 이론 교육을 통한 자원봉사자의 자세 및 역할에 대한 이해를 돕고 정기적으로 활동할 수 있도록 한다.
- ㉡ 시온의집의 전반적인 이해와 신뢰감 형성을 통한 효율적인 자원봉사활동을 이끌어 낼 수 있다.
- ㉢ 자원봉사의 이론적 교육과 함께 직접적인 활동을 통해 자원봉사활동의 이해를 높인다.

3. 자원봉사자 관리

1) 목적 : 자원봉사자는 기관의 중요한 인적 자원으로 그 활용에 따라 기관에서 필요로 하는 다양한 업무에 투입할 수 있기 때문에 자원봉사자 관리는 매우 체계적이고 정확한 관리가 필요하며 이러한 관리를 통해 자원봉사 인력 자원을 유지하는데 목적을 둔다.

2) 목표

- ① 인적자원으로서 업무의 효율성 강화
- ② 인적자원의 체계적 관리를 통한 동원 가능한 인력자원 향상
- ③ 전문/비전문 자원봉사자의 효율적 관리를 통한 인력자원 향상

3) 세부 내용

① 자원봉사자 DATA관리(활동대장, 등록대장, 정기/비정기 자원봉사통계)

㉠ 자원봉사자 등록대장 작성

성세시온의집에 처음 오는 자원봉사자의 성명, 주민번호, 주소, 연락처 등 기본적인 인적사항을 기록한다.

㉡ 자원봉사자 활동대장 작성

성세시온의집에서 활동하는 모든 자원봉사자 이름과 활동 내용 및 시간, 단체명 등을 기록하여 봉사자 개인의 봉사활동 실적을 관리하도록 한다.

㉢ 정기 및 비정기 자원봉사자 통계

매월 정기 및 비정기 자원봉사자를 나눠 월별자원봉사자 수와 월별자원봉사자 수를 파악한다. 단체의 경우 단체명으로 기록하고, 단체명이 없는 단체의 경우 '대표자 외 00명'으로 기록한다. 개인 봉사자는 개인 이름을 기입한다.

② 전문영역 자원봉사자 관리 일반 자원봉사자 관리

㉠ 직업재활시설 프로그램 진행 및 보조 등의 전문영역의 자원봉사자는 정기적인봉사가 이루어 질 수 있도록 사전에 정기봉사 날짜와 기간을 정한 후 정기자원봉사 계획(안)을 작성하여 봉사활동을 실시할 수 있도록 특별관리를 한다.

㉡ 연말 감사편지를 통해 감사의 마음을 전하고 지속적인 봉사가 이루어 질 수 있도록 유도한다.

3. 자원봉사자 관리

③ 일반 자원봉사자 관리

㉠ 초·중·고등학생 및 대학생 자원봉사자 관리

자원봉사학생의 양적인 증가 뿐 아니라 양질의 프로그램으로 개인에게는 귀중한 경험과 보람을 가질 수 있는 기회를 제공하고, 기관의 입장에서는 업무의 보조자로 활용하도록 한다. 궁극적으로 체험을 통한 실천교육, 도덕성 향상, 장애인에 대한 편견을 없애고 더불어 사는 사회를 스스로 실천토록 한다.

㉡ 대상 : 초·중·고등학생, 대학생 누구나

(단, 고등학생 이하의 경우 부모님과 함께 해야 함.)

㉢ 프로그램 내용 : 자원봉사자 교육, 장애에 관한 교육, 성세시온의집에 관한 소개, 설문조사, 업무보조(청소, 작업보조, 행사 준비 등)

㉣ 자원봉사 활동 소감문 작성

그 날의 활동을 기록하며 자신의 활동에 대하여 기입하고 평가하는 효과를 갖게 한다.

㉤ 프로그램 계획 : 자원봉사 학생의 특성과 기관이 실정에 맞는 프로그램을 기획하여 실시한다.

④ 기업 등 단체 자원봉사활동 관리

범국가적으로 진행되고 있는 자원봉사활동을 통해 다양한 경험, 사회복지기관과 시설에 대한 이해, 장애인에 대한 편견을 버리면서 모두가 공동체임을 인식토록 한다.

㉠ 대상 : 현재 성세시온의집 내에서 활동하고 있는 기업 및 단체 자원봉사

㉡ 프로그램 내용 : 기관소개, 장애에 대한 교육, 자원봉사에 대한 교육, 작업활동 프로그램 보조.

㉢ 자원봉사단에게 성세시온의집을 적극 홍보하여 가족과 더불어 성세시온의집을 후원 하도록 권고한다.

⑤ 자원봉사자 고충 관리

자원봉사자 개인의 사정이나 기관에서의 자원봉사 활동 중 발생된 고충을 자원봉사 담당자가 직접 접수하여 자원봉사자의 고충을 해결을 위해 상급자에게 보고 후 고충을 처리하여 준다.

㉠ 접수 : 자원봉사자의 고충을 자원봉사 담당자가 직접 접수한다.

㉡ 상담 : 자원봉사자 고충을 해결하기 위한 상담을 진행한다.

㉢ 보고 : 자원봉사자 고충과 상담 내용을 상급자에게 보고한다.

㉣ 처리 : 고충 해결 과정

4. 자원활동 메뉴얼

▶ 자원봉사활동 진행 도식

1단 계 : 접수상담

2단 계 : 도 착

3단 계 : 자원봉사자교육

4단 계 : 자 원 활 동

5단 계 : 활 동 종 료

6단 계 : 강 평

7단 계 : 배 응

4. 자원활동 메뉴얼

1) 자원봉사 활동 접수 상담

- ① 개인, 단체, 기업, 전문직, 성별, 연령 등의 자원봉사자 및 단체 특성 파악
- ② 활동 가능 시간대 및 요일 상담
- ③ 자원활동 일정표를 바탕으로 의뢰자와의 상담을 통한 활동 기간, 인원, 시간, 활동 종류 계획 정함.
- ④ 시간에 따라 점심식사 관련 문의
- ⑤ 교통수단 확인 후 기관 약도 안내 및 기관 셔틀 운행 안내

2) 자원봉사자 도착

- 신규 자원봉사자

- ① 감사인사 및 인적사항 기재
- ② 자원봉사인증제도 설명
- ③ 자원 활동 확인서 필요 여부 확인
- ④ 상황에 따라 차 대접

- 정기 자원봉사자

- ① 인사 및 출석체크, 인적사항 기재
- ② 상황에 따라서 차 대접

3) 자원봉사자 교육

- ① 시설 안내
 - ㉠ 기관의 역사 및 설립자 업적 소개
 - ㉡ 법인 내 시설 특성 설명
 - ㉢ 법인의회의실 내 사진자료 설명
- ② 시설 및 생활장애인 현황 설명
 - ㉠ 인원, 성별 현황, 인지정도 설명
 - ㉡ 특별프로그램 및 대내외 활동 간략하게 설명
 - ㉢ 자체 프로그램의 중요성 등 설명
- ③ 지체장애에 관한 설명과 인권 주의사항 전달
 - ㉠ 지체장애 특성 설명, 원생들의 특성, 인권에 따른 주의사항 전달
- ④ 시설 전체 라운딩
 - ㉠ 작업실의 특성 간단히 설명
- ⑤ 슈퍼바이저 인계

4. 자원활동 메뉴얼

5) 자원봉사 활동

① 프로그램 활동 보조 봉사

- ㉠ 평일 오전 : 프로그램 활동 보조
- ㉡ 평일 오후 : 프로그램 활동 보조
- ㉢ 프로그램 행사 보조 : 소운동회, 사회적응훈련, 여름캠프 등
- ㉣ 전문영역 교육 봉사

② 기관 노력 봉사

- ㉠ 시온의집 청소 봉사
- ㉡ 시온의집 외관 환경 정리 봉사
- ㉢ 재활용품 정리 봉사

③ 전문영역 자원봉사

- ㉠ 이·미용 봉사
- ㉡ 전문의 진료 봉사
- ㉢ 특식 봉사
- ㉣ 전문영역 교육 봉사

6) 자원봉사 활동 종료

- ① 자원봉사실로 안내
- ② 자원봉사 활동 대장 및 등록대장 작성
- ③ 자원 활동 확인서 필요 여부 확인 재확인

7) 활동 강평

- ① 계절에 맞는 차 대접
- ② 봉사활동 중 느낀점 이나 불편한 점, 개선사항에 대한 의견 나눔.
- ③ 자료 [소식지, 자원봉사 확인서(요청자에 한함)] 전달
- ④ 강평

8) 배웅

- ① 현관 앞까지 동행하여 인사 나눔

5. 자원봉사자 사후관리

- 1) 목적 : 자원봉사자 사후관리는 자원봉사 활동 이후 체계적이고 적절한 관리를 통해 기관의 인적자원으로서 자원봉사 개인 및 단체와의 관계를 긍정적으로 유지하기 위함에 그 목적이 있다.
- 2) 목표
 - ① 자원봉사자와 기관의 관계를 긍정적으로 유지
 - ② 자원봉사자의 활동 이후의 만족도 향상
 - ③ 기관의 인적자원으로서 적정 자원 봉사자수 유지
- 3) 세부내용
 - ① 자원봉사 감사편지 발송
 - ㉠ 비정기 자원봉사 단체 감사편지 발송
 - ㉡ 대상 : 정기자원봉사단체를 제외한 모든 봉사단체
 - ㉢ 사업내용 : 활동사진이 포함된 간단한 감사편지 작성 및 발송
(발송시기 : 수시)
 - ② 정기 자원봉사자 및 단체 감사편지 발송
 - ㉠ 대상 : 성세시온의집에서 정기적으로 자원봉사를 하기로 약속한 개인 및 단체
 - ㉡ 사업내용 : 활동사진과 함께 자원봉사 감사편지 작성 및 발송
 - ㉢ 발송시기 : 매년 12월
 - ③ 명절 자원봉사 및 후원자 감사편지 발송
 - ㉠ 대상 : 설날과 추석 명절에 성세시온의집에 방문하는 자원봉사자 및 후원자
 - ㉡ 사업내용 : 자원봉사활동사진1매 혹은 후원방문사진1매와 함께 감사편지 작성 및 발송
 - ㉢ 발송시기 : 각 명절 후 일주일 이내
 - ④ 계절편지 및 소식지 발송
 - ㉠ 대상 : 단체 자원봉사자나 비중 있는 개인 자원봉사자
 - ㉡ 사업내용 : 장기 봉사자 및 비중있는 봉사단체, 개인의 경우 계절편지와 소식지 등을 발송한다.
 - ㉢ 발송시기 : 매 분기 말
 - ⑤ 자원봉사활동 확인서 발급
 - ㉠ 대상 : 성세시온의집 자원봉사자 중 확인서 발급을 희망하는 사람
 - ㉡ 사업내용 : 등록대장과 활동대장을 참고로 확인서 발급
 - ㉢ 발급시기 : 확인서 발급 요청 즉시발급

6. 자원봉사자 인정 및 보상

1) 목적 : 시설에 자원봉사를 오시는 개인 및 단체에게 감사의 뜻으로 시상을 통하여 자원봉사자들의 자긍심을 고취하고 참여 동기부여를 통하여 지속적 및 정기적인 봉사활동 참여를 촉진하고자 한다.

2) 목표

- ① 자원봉사자의 참여 동기를 제공
- ② 자원봉사자의 기관에 대한 소속감 향상
- ③ 자원봉사자의 적극적인 활동유도 및 참여 극대화

3) 세부내용

① 우수자원봉사자 시상

- ㉠ 대상 : 성세시온의집에서 1년 이상 정기 자원봉사 활동 중인 단체 및 개인
- ㉡ 시기 : 연말
- ㉢ 선정기준
 - 1년 동안 정기적으로 꾸준히 활동한 개인 및 단체
 - 봉사활동시간
 - 장애인들과 유대관계 정도/기여도
 - 우수 자원봉사자 및 단체

② 자원봉사자 초청 행사

성세시온의집에서 정기적으로 자원봉사를 하고 있는 단체 및 개인을 초청하여 원생들과의 친밀감을 강화시키고 자원봉사활동소감과 자원봉사정보를 서로 공유함으로써 봉사활동의 전문성을 높이고, 봉사기관에 대한 소속감을 갖게 해준다.

- ㉠ 횟수 : 년 1회 이상 개최한다.
- ㉡ 대상 : 성세시온의집에서 정기적으로 봉사활동을 하고 있는 개인 및 단체
성세시온의집에서 자원봉사 활동 경험이 있는 비정기 자원봉사자
- ㉢ 일시 : 5월/12월
- ㉣ 계획 : 봄꽃축제 및 송년회파티.
- ㉤ 소요예산 : 총 500,000원 (봄꽃축제, 송년회파티)
- ㉥ 기대효과
 - 자원봉사자들을 초청함으로써 기관의 중요한 자원보이라는 것을 인식시키고 봉사기관에 대한 소속감을 부여해 준다.
 - 봉사활동을 정리·평가함으로써 기관과 자원봉사자들 사이에 의사소통을 원활히 해 효과적인 자원봉사활동을 기대할 수 있다.

서식 1) 자원봉사 활동대장

자원봉사 활동대장

결 재	담당	팀장

[illegible]

※ 자원봉사활동대장을 정확히 기재하여 주셔야, 봉사활동확인서를 발급할 수 있습니다. 수고하셨습니다!

서식 2) 자원봉사자 등록대장

자원봉사자 등록대장

[illegible]

※ 자원봉사등록대장을 정확히 기재하여 주셔야 사회복지 봉사 활동 인증센터에 등록 할 수 있습니다.

서식 3) 자원봉사활동 확인서 발급대장

자원봉사활동 확인서 발급대장

[illegible]

자 원 봉 사 활 동 확 인 서

발급번호	성세2000-00			
봉 사 활 동 내 용	단 체 명	0000		
	봉사날짜	2000년 0월 00일		
	봉사시간	· 시작시간 : 15시 00분 · 종료시간 : 17시 30분 (총 2시간)		
	활동장소	성세시온의집		
	활동내용	프로그램 보조		
자원봉사활동 참 여 자	성 명	주민등록번호	주소	비고
	이○인			

이와 같이 자원봉사 하였음을 확인합니다.

2000년 0월 00일

성 세 시 온 의 집 원 장

(담당자 : 전화. 540-3260 팩스. 540-3269)

서식 5)

자원봉사월간계획표

00월
년

시설명 : 성세시온의집

일		월		화		수		목		금		토	
			1		2		3		4		5		6
	7		8		9		10		11		12		13
	14		15		16		17		18		19		20
	21		22		23		24		25		26		27
	28		29		30		31						

비고	

사회복지법인 성재원

월간계획표(2000.00)