사회복지 자원봉사 관리규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 사회복지사업법 제9조, 동법시행령 제25조제3항에 따라'사회복지자원봉사'(이하 '자원봉사'라 한다)의 조직적이고 체계적인 운영관리 및 활성화를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 본 복지관의 모든 자원봉사자활동에 관한사항은 사회복지자원봉사관리규정을 제외하고는 본 규정에 의한다.

제3조(적용범위) 본 복지관의 자원봉사활동을 포함한다.

제4조(준용) 본 복지관에 희망지킴이카드를 작성한 자원봉사자의 경우 본 복지관의 자원봉사자가 된 것으로 한다.

제5조(사업내용) 본 복지관은 다음 각호의 사업을 수행한다.

① 중앙 및 시·도, 시·군·구관리본부가 시달사항의 시행 및 참여 협력
② 자원봉사자 모집·배치 안내
③ VMS 등록정보의 관리 및 정보보호 책임 총괄
④ 시·도 또는 시·군·구관리본부의 인증요원 양성 및 보수교육, 전문관리자 육성 등 교육훈련 참여
⑤ '지역사회봉사단'및 전국규모 관리센터와 연계관리 등 협력
⑥ 당해 복지관의 자원봉사활동 활성화 등
⑦ 중앙 또는 시·도 및 시·군·구관리본부의 모니터링 시 협조 등

제2장 자원봉사자 인증요원 위촉 및 업무

제6조(인증요원 위촉 및 업무) ①본 복지관은 인증관리업무의 수행을 위하여 상시근로 형태의 신청기관의 장 또는 근로기준법 제2조 제1항에 따른 소속 근로자중 1인 이상의 인증요원을 배치하여야한다.

② 인증요원으로 활동하고자 하는 자는, 시·도 또는 시군구지역관리본부가 실시하는 교육과정을 이수한 자에'사회복지자원봉사 인증관리요원 위촉장'을 교부 받은자로 한

정한다.

③ 인증요원은 제5조 각항 중 해당 복지관의 업무를 공정하고 신뢰성 있게 수행하여야 한다.

④ 인증요원이 자원봉사자의 봉사실적 정보등을 VMS에 최초로 등록하는 때에는, 인증관리 홈페이지의 개인정보처리방침 및 이용약관을 서면으로 고지하고, 동의서를 제출받아 VMS에 등록·보관 하여야 한다.

⑤ 복지관 및 인증요원은 자원봉사자의 개인정보를 별도로 보유하는 경우에는 개인정보보호법에 따른 기관 자체 개인정보처리방침을 수립하고 이에 따라 관리하여야 한다.

⑥ 인증요원은 당해 복지관의 각종 관련 정보에 대한 VMS등록 및 관리와 정보보호에 관한 책임을 총괄한다.

제7조(인증요원 보수교육 등) ① 본 복지관의 인증요원의 경우 시·도 및 시·군·구관리본부는 인증요원 보수 교육을 실시하고, 수료증을 받아야 한다.

② 인증요원은 관리본부가 실시하는 보수교육을 3년(36개월)마다 1회 이상 반드시 이수하여야 한다. 단, 3년 경과 시는 VMS 접근을 제한하고 5년 경과 시는 양성교육을 재이수한 경우에 한해 권한을 부여한다.

제8조(봉사실적 관리 및 인증서 발급) ① 인증요원은, 자원봉사자의 봉사활동 내용 및 실적 등의 정보에 대한 별첨 '사회복지자원봉사 실적 인정기준 가이드라인'을 참조하여 VMS에 등록하고 공정하게 관리하여야 한다.

② 인증요원은, VMS에 등록된 자원봉사자가 자원봉사실적 인증서의 발급을 요구하는 때에는'사회복지자원봉사실적 인증서'를 발급하여야 한다.

③ 자원봉사활동 실적에 관한 정보를 자원봉사활동일지및 관련 증빙서류에 근거하여 자원봉사실적이 있는 날로부터 15일이내 정보 등록함을 원칙으로 한다.

④ 전년도 자원봉사실적의 경우 다음연도 1월말일까지 VMS 정보등록을 하며, 이 기간이 경과한 봉사실적에 대하여는 등록을 제한할 수 있다.

⑤ 복지관은 자원봉사활동일지 등 증빙서류는 5년간 보관하여야 하며, 5년이 경과한 실적에 대해서는 실적 등록을 제한한다.

⑥ 인증요원이 본인의 자원봉사 실적정보를 등록하고자 하는 때에는, 근무기관 이외의 복지관에서 근무시간 외에 봉사활동을 하는 경우에 한정하여 정보등록을 할 수 있다.

제9조(자원개발 및 관리 담당자의 역할) 자원개발 및 관리 담당자는 소속 복지관에서 다음의 기능과 역할을 수행한다.

1. 자원봉사 프로그램 개발 및 운영관리
2. 소속 인증요원 교육훈련 및 지도감독과 점검
3. 자원봉사자의 교육훈련 및 지도
4. 인증요원 소관 업무의 지원.협력
5. 소속 인증요원 및 모범자원봉사자 표창 추천 등 사기진작과 동기부여 활동
6. 기타 복지관내 자원봉사 활성화 등

제10조(정보관리의 변경조치) ① 복지관 대표자는 소재지 이전, 대표자 변경, 인증요원의 보직 변경 또는 퇴사 등 VMS 등록정보 변경사항이 발생한 경우 즉시, 관할지역 시·도관리본부에 보고하고 해당 정보관리의 변경조치를 취하여야 한다.

② 복지관은 VMS에 등록된 자원봉사자가 증빙자료에 근거하여 본인에 관한 정보의 변경을 요구하는 경우 해당 정보를 변경하여야 한다.

제11조(인증요원 자격제한) ① 중앙관리본부 또는 시도·시군구관리본부의 사업지역 관할 복지관에 대한 모니터링 결과 다음 각호에 해당하는 경우 인증요원의 자격을 영구 제한한다.

1. 자원봉사실적 정보의 허위등록 또는 인증서의 허위발급 등 자원봉사의 신뢰성을 저해하는 부당한 처리를 한 사실을 확인한 때
2. 접속계정 공유 등 개인정보의 오.남용 및 부정사용

② 중앙관리본부 또는 시도.시군구관리본부의 사업지역 관할 복지관에 대한 모니터링결과 다음 각 호에 해당하는 경우 인증요원의 자격을 2년간 제한한다.

1. 모니터링 불응 또는 고의적으로 회피한 경우
2. 개인정보통합관제에 따른 소명이 불충분한 경우
3. 인증요원의 역할수행 불가에 따라 해촉을 요구하거나 관련 사실이 확인된 경우

③ 제1항 및 제2항에 따른 자격제한 사항은 본 복지관의 장에게 공문으로 통보하여야 한다.

제3장 자원봉사자 활동원칙 및 자격

제12조(활동원칙) 본 복지관의 모든 자원봉사활동은 자원봉사자의 본인의 자발적인 의사에 의해 무보수로 활동할 것을 원칙으로 한다. 단, 사회복지사의 전문적인 업무수행을 위해서 유급 자원봉사자를 예산의 범위 안에서 둘 수 있다.

2. 본 복지관의 활동처는 다음과 같다.
가. 공동체지향팀 - 아동.청소년.장애인의 프로그램 진행보조, 행정보조 등
나. 마을지향팀 - 복지관 행사(따뜻한반송프로젝트 등),프로그램진행 및 보조 등
다. 사람지향팀 – 집안 청소 및 상담 보조, 가정방문보조 등
3. 배치된 자원봉사자는 실무자의 책임 하에 활동한다.
4. 활동 중 업무종결로 인해 역할이 중단될 경우 대기 자원봉사자로 처리한 후 해당 자원봉사자에게 합당한 업무가 발생되면 재배치시킨다.
5. 대기 자원봉사자의 경우 장기 대기자를 우선 배치함을 원칙으로 하되, 장기 대기자의 욕구가 맞지 않을 경우 적절하게 배치시킨다. 단, 장기 대기자의 경우 본인의사를 통해 타 부서로 의뢰 · 조치한다.

제18조(관리)
1. 봉사활동의 기록은 매일 본인이 자원봉사 종료 후 자원봉사활동일지를 작성하고, 담당 사회복지사는 사회복지자원봉사자 인증시스템(VMS) 프로그램에 봉사활동 시간을 등록한다.
2. 자원봉사자의 활동이 지속적으로 연계되기 위해 자원봉사자를 지지 및 격려하기 위한 활동을 실시한다.
3. 자원봉사자 인적사항은 자원봉사담당 인력이 총괄 담당하고, 전산 입력 관리한다.

제19조(자원봉사 조직화)
1. 자원봉사 동아리를 조직하되 그 인원은 3명 이상으로 구성이 된다.
2. 동아리 활동은 월 1회 이상, 6개월 이상의 활동을 기본으로 한다.
3. 활동터전은 복지관 및 해운대구(반송1동) 지역, 타 지역으로 활동이 가능하고 사회복지사가 매개체가 되어 활동처를 개발하고 이에 활동이 진행이 되도록 한다.

제5장 봉사활동

제20조(활동영역) 본 기관에서 행해지는 영역 전반에 걸쳐 필요시 담당 사회복지사가 구인, 활동 할 수 있도록 한다.

제21조(활동원칙) 본 복지관의 활동 원칙은 다음과 같다.
1. 자원봉사자는 본 복지관 제반업무에 정기적 또는 비정기적으로 참여 할 수 있다.
2. 정규 봉사활동의 경우 식사를 제공하지 않는 것을 원칙으로 하되 업무시간에 따라 조정 가능하다.
3. 복지관은 자원봉사자의 안전을 위하여, 삼성화재해상보험(주), 사회복지자원봉사자 인증시스템(VMS)에 가입되어 있는 보험에 의하여 적용될 수 있다.

제22조(자원봉사자 수칙) 본 복지관의 자원봉사자 수칙은 다음과 같다.

1. 모든 자원봉사자는 복지관에서 실시하는 소정의 교육을 이수하도록 한다.
2. 자원봉사자 활동은 월 1회 이상을 원칙으로 하며, 책임성 있게 활동하여야 한다.
   (단, 기관행사시에는 1회성 자원봉사자도 활동 가능하다.)
3. 봉사활동과정에서 발생하는 제반 문제점과 의문시되는 사항은 담당 사회복지사와 합의하여 처리하도록 한다.
4. 모든 자원봉사활동은 특정 정치활동, 영리활동 및 지나친 종교의 선교활동을 배제하여야 한다.
5. 봉사활동을 통해서 정한 업무 및 봉사 활동 시 대상자와 나누었던 대화내용은 비밀을 유지하여야 하며, 불순하고 공손하지 못한 언행은 삼가야 한다.
6. 봉사 활동 시 활동내용은 일지에 자세히 기록하고 담당 사회복지사에게 제출하여 지도감독을 받아야 한다.
7. 자원봉사자는 대상자의 모든 변동사항에 대해 담당자에게 보고하여야 한다.
8. 봉사활동을 중단하고자 할 때에는 지체 없이 담당자에게 사전에 통보하여야 하며, 정확한 인수인계를 하도록 하여야 한다.
9. 복지관에서 실시하는 각종 교육 또는 모임에 적극 참여하여야 한다.
10. 자원봉사자 수칙을 준수하고 대상자, 자원봉사자, 담당 사회복지사 간의 상호간의 예의를 준수하여야 한다.
11. 자원봉사자의 자세, 고려사항 등을 숙지하고 활동한다.
12. 자원봉사자는 봉사활동 시 본연의 업무를 숙지하고 최대한 서비스를 할 수 있는 마음가짐을 가지며, 본인의 활동에 책임을 질 수 있도록 한다.

제6장 종결

제23조(종결절차) 복지관의 자원봉사자의 종결절차는 다음과 같다.

1. 활동 중인 자원봉사자가 다음 각 항에 대하여 담당 사회복지사에게 즉시 연락을 취해 조치하도록 한다.
   가. 본인이 종결 의사를 표시한 자.
   나. 자원봉사자 품위를 손상시킨 자.
   다. 약속된 활동을 연락 없이 3회 이상 무단 중단한 자.
   라. 기타 우리 복지관의 자원봉사활동에 계속적인 참여가 어렵다고 판단되는 자.
2. 담당 사회복지사는 종결의뢰 된 자원봉사자와 상담을 통해 종결사유를 파악하여 종결처리하는 것을 원칙으로 한다.

제7장 포상

제24조(포상과 선정절차) 복지관에서의 자원봉사 활동시간 및 활동내용이 소정의 포상기준에 달하는 자로서 선정절차는 다음과 같다.

1. 자원봉사자 활동일지 및 사회복지자원봉사자 인증시스템(VMS)에 기록된 내용을 근거로 담당 사회복지사가 1차 선발한다.
2. 팀장, 과장, 관장을 거쳐 최종 선발하고 복지관 송년행사를 통해 포상한다.

제25조(포상 내용 및 기준, 시기) 복지관의 자원봉사자 포상내용 및 기준, 시기는 다음과 같다.

1. 포상내용: 기념품 등
2. 포상기준: 제17조 2항과 3항에 의거하여 기준을 마련한다.
3. 포상시기: 매년 연말 자원봉사자 송년의 밤 행사 및 필요에 따라 수시로 포상 할 수 있다.