

Nagtatalaga Kami Ng Mga *Interpreter* At Iba Pang *Volunteer*

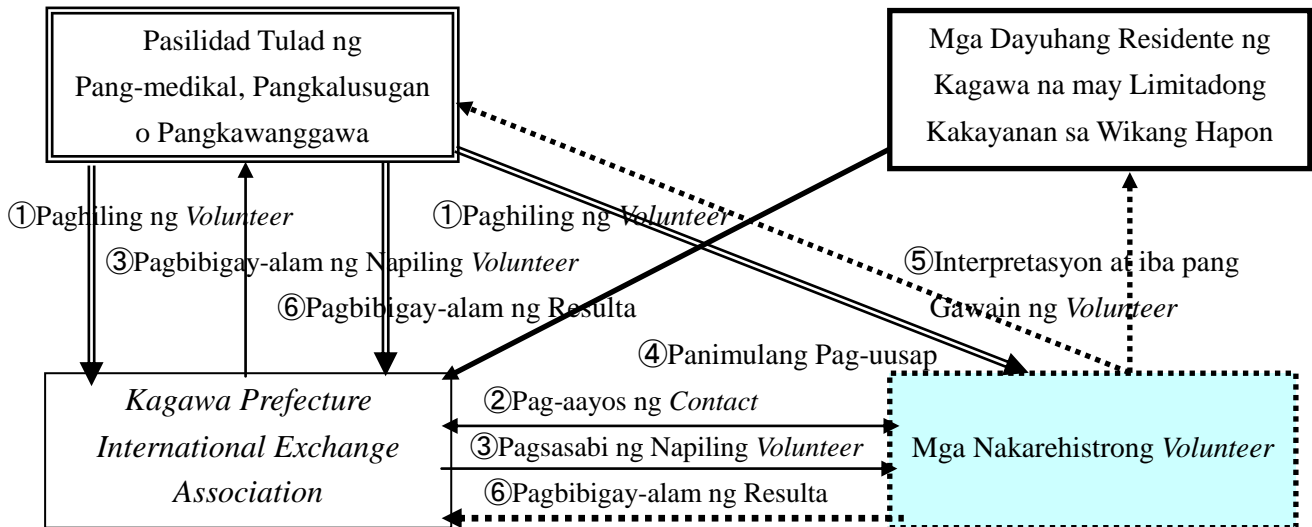
Ang *Kagawa International Exchange Association (I-PAL)* ay nagbuo ng sistema ng pagtatalaga ng mga *volunteer* tulad halimbawa ng tagapagsalin (*interpreter*) upang suportahan ang mga dayuhang residente na may limitadong kakayanan sa wikang Hapon, at gayundin upang mapaunlad ang kaalaman tungkol sa ibang bansa ng mga residenteng Hapon sa Kagawa. Hangad namin na lubusang magamit ng mga dayuhang residente sa prepektura ang lahat ng pasilidad dito tulad ng mga organisasyong pang-internasyonal, paaralan, ospital, mga institusyong pangkalusugan at pangkawanggawa, at iba pang institusyon at organisasyon na may kaugnayan sa kanila.



1. Ano ang Pwedeng Gawin ng Isang *Volunteer*?

Uri	Mga Gawain
1. Tagapagsalin (<i>Interpreter</i>)	Suportahan ang dayuhang residente na may limitadong kakayanan sa wikang Hapon kung sakaling pupunta sila sa mga pasilidad tulad ng ospital o institusyon na pangkalusugan at pangkawanggawa upang magsilbing tagapagsalin nito.
2. Tagapagturo ng Wikang Hapon (<i>Japanese Instructor</i>)	Suportahan ang dayuhang residente na may limitadong kakayanan sa wikang Hapon sa pamamagitan ng pagtuturo sa kanila ng mga salita na kailangan sa araw-araw na pamumuhay.
3. Tagapagturo ng Kulturang Hapon (<i>Japanese Cultural Instructor</i>)	Suportahan ang dayuhang residente sa pamamagitan ng pagtuturo sa kanila ng mga kaugalian at kulturang Hapon tulad ng pagluluto, <i>tea ceremony</i> , tradisyunal na sayaw, <i>sports</i> at iba pa.
4. International Speaker	Bilang isang dayuhang residente o mga Hapon na may karanasang mag-aral o tumigil sa ibang bansa, pinapaunlad ng <i>international speaker</i> ang kaalaman ng mga Hapon tungkol sa ibang bansa sa pamamagitan ng pagsasalita tungkol dito sa mga lugar tulad ng paaralan at iba pa.

2. Sistema ng Pagtatalaga ng *Volunteer*: (Sa Kaso ng Tagapagsalin)



3. Mga Kundisyon Hinggil sa Pagtatalaga ng *Volunteer*:

- Hindi dapat ipagawa sa itinalagang *volunteer* ang mga gawaing nangangailangan ng kaalaman ng isang dalubhasa, o kaya ay makapagdudulot ng kapahamakan o sakit, mga gawaing pang-negosyo, at iba pang gawain na di karapat-dapat gawin ng isang *volunteer*.
 - Kung ang nais ipagawa sa isang *volunteer* ay napag-alamang di karapat-dapat, hindi papahintulutan ang pagtatalaga ng isang *volunteer*.
 - Iniaatas sa tao o organisasyon na humiling ng serbisyo ng isang *volunteer* ang responsibilidad hinggil sa pagbabayad sa ospital o anumang kinakailangang multa ayon sa batas kung sakali mang mangyari ito habang ginagawa ang serbisyo ng itinalagang *volunteer*.
 - Responsibilidad din ng tao o organisasyon na humiling ng serbisyo ng *volunteer* ang pagbabayad ng kompensasyon at pamasaha ng itinalagang *volunteer* pati na rin ang bayad sa materyales*.
 - Ang kompensasyon ng *volunteer* ay 1,000 yen kada-oras, at ang bayad sa pamasaha ay ang hustong halaga na nagastos para rito. (Kung sakaling ginamit ng *volunteer* ang sariling sasakyan, ang bayad sa pamasaha ay nagkakahalaga ng 200 yen sa bawat 10 kilometro na tinakbo nito.) Ang bayad sa materyales* ay karaniwang di hihigit sa ¥2,000.
- (*Ang bayad sa materyales, kung kailangan, ay para lamang sa mga *volunteer* na tagapagturo ng wika at kulturang Hapon at *international speaker*.)

4. Paano Mag-Apply Para sa Serbisyo ng *Volunteer*?

Kinakailangang mag-*apply* para sa pagtatalaga ng *volunteer* isang buwan bago ang araw na kinakailangan ang serbisyo nito (3 araw naman sa kaso ng *interpreter*).

Sa pag-a-*apply*, ipaliwanag ng mabuti at isulat ang mga nais ipagawa sa *volunteer* sa “*Volunteer Dispatch Form*”, at ipadala sa pamamagitan ng *e-mail*, *fax*, or *mail* sa **Kagawa Prefecture International Exchange Association (087-837-5908)**. Pwede ring *i-download* ang *form* na ito mula sa *website* ng I-PAL (<http://www.i-pal.or.jp/tsuyaku/>).

5. Ano ang Gagawin Pagkatapos Makamit ang Serbisyo ng *Volunteer*?

Kailangang magpasa ng “*track record report*” sa loob ng 2 linggo matapos makamit ang serbisyo ng *volunteer*. Ang *form* ay pwedeng *i-download* mula sa *website* ng I-PAL (<http://www.i-pal.or.jp/tsuyaku/>).

Kagawa Prefecture International Exchange Association “Volunteer Dispatch Project”

ADDRESS: 〒760-0017 Takamatsu City, Bancho, 1 Chome, 11-63 IPAL Kagawa

E-MAIL: toroku@i-pal.or.jp FAX: 087-837-5903

<Nangangalap Din Kami ng mga *Interpreter* at Iba Pang *Volunteer*>

- Para makasali sa mga gawain ng *volunteer*, kinakailangan munang magparehistro. (Para mairehistro, kinakailangan munang tapusin ang kurso ng pagsasanay. Ang mga kursong ito ay ipaliwanag sa mga susunod na araw at ginagawa isang beses isang taon sa Hunyo.)
- Pagkatapos sagutan ang aplikasyon para sa pagpaparehistro (makukuha sa I-PAL Kagawa o sa *website* nito: www.i-pal.or.jp), at ipadala sa pamamagitan ng *e-mail*, *fax*, or *mail* sa nakasulat sa taas.

REQUEST FORM PARA SA PAGTATALAGA NG INTERPRETER O IBA PANG VOLUNTEER

Petsa: _____

Para sa *Managing Director* ng *Kagawa Prefecture International Exchange Association*

●Bago kayo humiling ng serbisyo ng *volunteer*, sang-ayon ba kayo sa mga sumusunod na kundisyon? Oo Hindi

1. Hindi dapat ipagawa sa itinalagang *volunteer* ang mga gawaing nangangailangan ng kaalaman ng isang dalubhasa, o kaya ay makapagdudulot ng kapahamakan o sakit, mga gawaing pang-negosyo, at iba pang gawain na di karapat-dapat gawin ng isang *volunteer*.
2. Iniaatas sa tao na humiling ng serbisyo ng isang *volunteer* ang responsibilidad hinggil sa pagbabayad sa ospital o anumang kinakailangang multa na ayon sa batas kung sakali mang mangyari ito habang ginagawa ang serbisyo ng itinalagang *volunteer*.
3. Responsibilidad ng tao na humiling ng serbisyo ng *volunteer* ang pagbabayad ng kompensasyon at pamasaha ng itinalagang *volunteer*.

Pangalan ng Organisasyon (o Punong Kinatawan)	*Kung sakali na ang humihiling ng serbisyo ay isang indibidwal, isulat lamang dito ang buong pangalan.
Pangalan ng Representative ng Organisasyon	*Kung sakali na ang humuhiling ng serbisyo ay isang indibidwal, hindi na ito kailangan pang sulatan. (Titulo sa Trabaho) (Buong Pangalan)
Pangalan ng Supervisor	* Kung sakali na ang humuhiling ng serbisyo ay isang indibidwal, hindi na ito kailangan pang sulatan.
Contact Information	(Address) (Telepono) (Fax) (E-mail)
Uri at Bilang ng Hinihiling na Volunteer	<input type="checkbox"/> <i>Volunteer Interpreter</i> (Linguwahe : _____) (Bilang ng <i>volunteer</i> _____) <input type="checkbox"/> Tagapagturo ng Wikang Hapon (Bilang ng <i>volunteer</i> _____) <input type="checkbox"/> Tagapagturo ng Kulturang Hapon (Bilang ng <i>volunteer</i> _____) <input type="checkbox"/> <i>International Speaker</i> (Bilang ng <i>volunteer</i> _____)
Nais na Petsa ng Pagtatalaga at Kinakailangang Oras	*Kung nais magpatalaga ng mahabang panahon, isulat lamang ang mga nais na oras. Petsa (araw: _____) mula _____:_____ hanggang _____:_____ Petsa (araw: _____) mula _____:_____ hanggang _____:_____ Petsa (araw: _____) mula _____:_____ hanggang _____:_____
Lugar Kung Saan Itatalaga ang Volunteer	*Pakilalip ng mapa sa <i>form</i> na ito! (Pangalan ng lugar) (Address) (Pinakamalapit na istasyon) (Telepono)
Nilalaman ng Gawain (Bago ang Pagtatalaga)	Kailangan ba ang kaalaman ng isang dalubhasa? <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi
	May posibilidad ba ng pagkahawa o kapahamakan? <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi
	May gawain bang nauukol sa negosyo? <input type="checkbox"/> Oo <input type="checkbox"/> Hindi
	(Paliwanag ng Gawain)

ボランティア派遣要請書 (H22 タガログ語)

	(Iba pang nauukol na bagay na nais banggitin)
--	---