



【認知症サポーター養成講座】開催までの流れ

時期	内容
【約1ヵ月前】	<p>① 地域包括ケア・誰もが活躍推進本部（以下、「推進本部」とする）へ申込み</p> <p>団体の担当者様が、認知症サポーター養成講座申込書を御記入の上、推進本部へ申込みをします。</p>
	<p>② 講師の選定</p> <p>推進本部が講師(キャラバン・メイト)を選び、連絡をとります。</p>
【約2週間前】	<p>③ 講師決定後、推進本部より申し込み団体様へ講師決定通知を郵送</p> <p>講座の日時、会場、予定人数、講師名、講師連絡先等を記載した認知症サポーター養成講座講師決定通知を郵送します。</p> <p>※人数の変更がありましたら、教材受取り日までに推進本部までご連絡ください。</p>
	<p>④ 団体の担当者様から講師に連絡</p> <p>講座の詳細やテキスト以外の教材（DVD、紙芝居、講師が独自に作成された資料等）を使用するかどうかについて事前に打ち合わせをしてください。</p> <p>※DVD、紙芝居の教材を使用する場合は、別紙「貸出教材一覧」を元に使用するDVD、紙芝居の種類を推進本部に連絡ください。</p>
【約1週間前】	<p>⑤ 教材の受取り</p> <p>団体の担当者様が当日使用する教材（テキスト、認知症サポーターカード、DVD、紙芝居）を推進本部から受け取りをします。（駿河区・清水区の高齢介護課でも受け取ることができます）</p>
【当日】	<p>⑥ 講座開催</p> <p>受講者にテキスト、認知症サポーターカードを配布します。</p> <p>申込団体様と講師(キャラバン・メイト)が協力して講座を開催します。（当日、地域包括ケア・誰もが活躍推進本部職員は同席いたしません。）</p> <p>※当日講師が、実施報告書に記載するための、受講者の性別・年齢階層別の人数を伺います。受付等で把握し、【受講者内訳表】に人数を記入し、講師にお渡しください。</p> <p>（【受講者内訳表】に記載した受講者数と教材等の配布数が一致するようにしてください）</p>
【約1週間後以内】	<p>⑦ 余ったテキストと認知症サポーターカード、DVD、紙芝居の返却、アンケートの提出</p> <p>余ったテキストと認知症サポーターカード、DVD、紙芝居を、返却数を記入した【配付物一覧】を付けて推進本部または受け取った駿河区・清水区の高齢介護課へご返却ください。また認知症サポーター養成講座アンケートをご提出ください。</p>