「認知症サポーター養成講座」実施の流れと手続き（富士市版）

平成30年度改訂

	キャラバン・メイト	地域包括支援センター	富士市高齢者支援課
役割	・近隣の人や仲間に開催を呼びかける ・講師、講座の運営 ・計画表、報告書、アンケート集計の提出 ・講座に必要な物品の用意 ・受講団体と打合せ 受講者・人数・会場（ビデオ機材の手配・会場設営等）・当日の段取（司会・受付方法等）等確認	・エリアでの講座の企画、呼びかけ ・キャラバン・メイトの把握と派遣調整 ・キャラバン・メイトとの共同開催等 ・物品請求（高齢者支援課に保管） ・キャラバン・メイトの養成の協働 ・キャラバン・メイトのスキルアップの協働	・市内各方面への講座開催働きかけ ・キャラバン・メイト活動支援 ・物品、テキスト等の購入・印刷 ・キャラバン・メイトの養成 ・キャラバン・メイトのスキルアップ ・全国、県への報告（実績管理）

相　談
支　援

	キャラバン・メイト	地域包括支援センター	富士市高齢者支援課
講座開催前	団体・ｸﾞﾙｰﾌﾟからの申込み（様式2） キャラバン・メイトが企画	団体・ｸﾞﾙｰﾌﾟからの申込み（様式2） 地域包括が企画	団体・ｸﾞﾙｰﾌﾟからの申込み（様式2） 市が企画（職員研修など）
	対象団体と打合せ	**担当キャラバン・メイトの調整決定**	キャラバン・メイト派遣要請（様式2）
	・「開催計画表」様式3の作成、提出。（締切：開催　1カ月前）	・「開催計画表」様式3を高齢者支援課に提出。（締切：開催　1カ月前）	・ﾒｲﾄの計画を確認 ・全国連絡協議会に提出
	必要物品の準備・当日の役割分担確認	キャラバン・メイト、包括支援センターの役割分担確認 回覧等、高齢者支援課に必要事項を相談 ・サポーターグッズ の準備（オレンジリング・テキスト・アンケート用紙・DVD・追加資料等）	・活動の支援 ・サポーターグッズの手配 ・オレンジリングの受取・管理 ・テキストの印刷製本・管理 ・受講者アンケート用紙 ・DVD ・追加資料など ・関係機関との調整
	認知症ｻﾎﾟｰﾀｰ養成講座開催 ・ 受講者アンケート実施 ・ 受講者人数（男女年代別）把握 ・ オレンジリング配付		
開催後	・「実施報告書」「受講者アンケートまとめ（メイト自身の反省含む）」作成、提出（締切：開催後2週間以内） ・余ったオレンジリング・テキスト等を返却（開催後2週間以内）	・「実施報告書」、余ったオレンジリング・テキスト等を受理 ・富士市高齢者支援課に提出	・「実施報告書」等を確認 ・全国連絡協議会に提出 ・「受講者アンケートまとめ」等を基に、「富士市キャラバン・メイト通信」を適宜作成し、メイトへ発送