

## 認知症サポーター養成講座 開催時のチェックリスト

### ～チェックリストの使い方～

- 講座開催前～開催後、それぞれのタイミングで、チェックリストの各項目を確認したうえで、講座準備・書類の提出などの対応をしてください。
- チェックが入らない項目については、「甲府市認知症サポーター養成講座 開催の留意点」の該当箇所を確認のうえ、チェックが入るよう対応をしてください。
- 「甲府市認知症サポーター養成講座 開催の留意点」の内容から判断できないケースや不明点がありましたら、事前に自治体事務局(甲府市健康政策課)にご相談ください。

□開催前	
チェック✓	内 容
	開催計画を立てるとき、講座内容・時間配分は基本カリキュラムに則ったものになっている。
	開催計画表の入力必須項目に、もれなく入力している。
	開催計画表は、開催予定 1 か月前までに(急遽開催が決定した場合は、開催が決まり次第)事務局に提出している。
	受講予定者には、すでに認知症サポーター養成講座を受講した人がいない。(※いる場合は、取り扱いを確認し、適切に対応できるようにしている。)
□開催中	
チェック✓	内 容
	テキスト・サポーターカードは、初めて講座を受講する人に配付している。
□開催後	
チェック✓	内 容
	実施報告書の受講者数には、新たに養成したサポーター数を記入している。
	実施報告書の入力必須項目に、もれなく入力している。
	実施報告書は、実施後 2 週間以内に事務局に提出している。
	実施報告書と併せて、アンケート集計結果・参加者名簿・意向調査票(任意)を提出している。
	事務局へ返却するテキスト・サポーターカードの数は、開催前に預かった数から実施報告書の受講者数を引いた数と一致する。