

≪「認知症サポーター養成講座」実施報告書 記入例≫

○自治体事務局があるメイトは太枠内を記入

計画No.		提出日	○ 年 ○ 月 ○ 日					
自治体コード		開催日	○ 年 ○ 月 ○ 日					
事務局	自治体名		委託団体名(独立型メイトは氏名)					
① 自治体 2. 委託 3. 独立型メイト	担当部署		担当者名					
	○○地域包括支援センター		○○ △△△					
住 所								
川口市								
TEL		FAX		E-mail				
○○○-△△△△		○○○-△△△△						
受講団体・グループ名	一般住民(○○地域包括支援センター)							
受講対象者(該当No.に○)	① 住民 2. 企業・職域団体 3. 学校 4. 行政			受講者数	36人			
サポーターの年代内訳	10代	20代	30代	40代	50代	60代	70代以上	合計
女性				1	11	14		26
男性				2	3	5		10
合計				3	14	19		36
担当メイト	メイトID			メイト名				
	例) 埼玉県	-	19	-	0001	サポ 太郎		
	川口市	-	20	-	0001	○○ ○○		
		-		-				
講座の構成	内 容			時間配分				
	○認知症サポーターキャラバンとは			10:30 ~ 10:45 (15 分)				
	○認知症の理解			10:45 ~ 11:15 (30 分)				
	○診断・治療、予防。患者との接し方。			11:15 ~ 11:45 (30 分)				
○認知症サポーターのできること			11:45 ~ 12:00 (15 分)					
使用教材(該当No.に○)	1. 標準教材(冊子) ② 埼玉県版テキスト ③ キャンペーンビデオ ④ 配布資料(独自)							
<その他>講座に関するコメント								
【注意事項】	1. 報告書は講座終了後2週間以内に全国キャラバン・メイト連絡協議会へ提出してください。 2. 報告書は必ず計画書と対応するようにご記入下さい。記入に不備がある場合は、再度ご記入をお願いする場合がございます。							

○独立メイトはすべての欄に記入

※計画表では○月○日の予定であったが変更

計画表と実際の開催日が異なる場合はその旨記載してください

受講団体名が変更している場合はその旨を記載例:「計画表では××地区民生委員だったが変更」

必ず記入!

男女別、年代別の人数内訳は必ず記入する

※確認がとれない場合は、およその見当の年代でもかまわない※「女性」が上段なので注意

「受講者数」と同数

標準時間90分合計して90分以上になるように設定。やむを得ず短縮する場合は60分以上にすること。

全国キャラバン・メイト連絡協議会 事務局

TEL: 03-3266-0551 FAX: 03-3266-1670 E-mail: caravanmate@orange.email.ne.jp