川崎市認知症サポーター養成講座
計画・実施・報告の流れ

①計画をたてる

主催者は実施にあたり、キャラバン･メイト（講座の講師役。以下メイトと記載。）・日程・会場等の調整を行います。DVD（貸出教材）を使用する場合は、上映機材も用意してください。

※対象は市民、市内学校・団体・機関・事業者等です。原則として川崎市内を会場に実施してください。
※メイトの当てがない場合は事務局で紹介することができます。日程は両者で調整していただきます。
※講座は標準カリキュラムに沿っていれば、受講者の構成に合わせたアレンジが可能です。担当メイトと相談の上、計画を立ててください。DVD 使用の有無も担当メイトに確認してください。

②開催計画表を提出する

開催日の１ヶ月前までに、開催計画表をFAX・Eメール・郵便等で提出します。１ヶ月を割り込む場合はご相談下さい。開催計画表には、担当メイトの情報と標準カリキュラムに沿った講座の構成を記入する必要があります。主催者（メイト以外）が記入・提出する場合は担当メイトに確認してください。

※講座の構成が標準カリキュラムに沿っていないと、全国キャラバン・メイト連絡協議会の承認を得られず、認知症サポーター養成講座と認められない場合があります。ご注意ください。

③資材を受け取る

資材は宅配便または郵送で送付します。テキスト・資料集・認知症サポーターカード人数分と、DVD(使用の場合）が届きます。届き次第、不足が無いか確認してください。

※実施一週間前になっても資材が届かない場合、不足がある場合等は至急事務局にお問い合せください。
※使用したＤＶＤは、速やかに返却願います。余った資材等の欠席者・未受講者への提供はできません。

④講座を実施する

当日の運営（受付・資材配布・会場設営等）は主催者が責任を持っておこなってください。
万が一事故等が発生した場合は、川崎市市民活動（ボランティア活動）補償制度の対象となる場合があります。事務局にご連絡ください。事前に登録手続き等は必要ありません。

※講座実施後の報告の際に、参加者の性別・年代ごとの受講者数が必要です。必ず確認してください。

⑤実施報告書を提出する

講座修了後、速やかに実施報告書を提出してください。交通費相当の実費弁償を請求される場合は、費用弁償支給申請書をご提出ください。（対象は「川崎市認知症キャラバン・メイト連絡協議会交通費相当の費用弁償支給規定」を確認。）

■各種様式は、川崎市または事務局ホームページよりダウンロードできます。開催計画表･実施報告書はデータ作成したものをＥメールで提出することが可能です。

■ＤＶＤの返却については、事務局宛てに郵送等で送付してください。

【事務局】
ヒューマンアカデミー株式会社
川崎市川崎区東田町８番地１２２　パレール川崎１２２Ｂ号室
TEL　０５０－３１７４－８１２９
FAX　０３－６３８８－２８９４
Ｅﾒｰﾙ　ninsapo-kawasaki@athuman.com