

北見市認知症サポーター養成講座・ 北見市認知症サポーターステップアップ講座 開催の手引き



北見市保健福祉部 介護福祉課 介護予防係

〒090-8501 北見市大通西3丁目1番地1

電話：0157-25-1144

FAX：0157-26-6323

e-mail：kaigo@city.kitami.lg.jp

令和3年4月1日作成

目 次

I 認知症サポーター養成講座	・・・ 3
1 目的	・・・ 3
2 キャラバン・メイトとは	・・・ 3
3 自治体事務局	・・・ 4
4 認知症サポーター養成講座の概要	・・・ 4
5 使用教材・グッズについて	・・・ 4
6 関係様式	・・・ 6
7 留意事項	・・・ 6
認知症サポーター養成講座を開催する際のワンポイントアドバイス	・・・ 7
II 認知症サポーターステップアップ講座	・・・ 8
1 目的	・・・ 9
2 認知症サポーターステップアップ講座の概要（北見市版）	・・・ 9
3 使用教材・グッズについて	・・・ 10
4 関係様式	・・・ 10
別添1 認知症サポーター養成講座 開催の流れ	・・・ 11
別添2 認知症サポーター養成講座 基本カリキュラム（全国共通）	・・・ 12
別添3 認知症サポーターステップアップ講座 開催の流れ	・・・ 13
別添4 認知症サポーターステップアップ講座 基本カリキュラム（北見市版）	・・・ 14

【関係様式】

- (様式1) サポーター養成講座 開催計画表・サポーターグッズ申込書
- (様式2) 認知症サポーター養成講座 実施報告書
- (様式3) 認知症サポーター養成講座 受講者名簿
- (様式3 学校用) 認知症サポーター養成講座 受講者名簿
- (様式4) 認知症サポーター養成講座 実施依頼書
- (様式5) メイト情報変更依頼書
- (様式6) 認知症サポーターステップアップ講座 開催計画書
- (様式7) 認知症サポーターステップアップ講座 実施報告書
- (様式8) 認知症サポーターステップアップ講座 受講者名簿
- (様式9 参考) 認知症サポーターステップアップ講座 修了証

I 認知症サポーター養成講座

認知症は、記憶力や判断力など、認知機能が日常生活に支障をきたすほど低下する脳の病気の総称で、誰にでも起こり得る病気です。日本は超高齢社会に突入しており、総人口の28.7%、つまり約3.5人に1人が65歳以上の高齢者となりました。高齢化率は今後もさらに上昇し続けると予測されており、認知症を発症する高齢者の数も増え続けています。

このような状況をふまえ、厚生労働省では2012年に「認知症施策推進5か年計画(オレンジプラン)」を策定し、認知症について正しく理解し、認知症の人やその家族を温かく見守る応援者となる認知症サポーターの養成を「認知症サポーター100万人キャラバン事業」として開始し、2015年には「認知症施策総合戦略(新オレンジプラン)」を策定し取組を進めてきました。さらに、2019年(令和元年)6月に「認知症施策推進大綱」を取りまとめ、認知症の発症を遅らせ、認知症になっても希望をもって日常生活を過ごせる社会を目指し、認知症の人や家族の視点を重視しながら「共生」と「予防」を車の両輪としてさまざまな施策を推進しています。私たちの認知症に対する更なる理解や社会全体での取り組みが求められています。

1 目的

地域における、認知症の理解者、認知症の人やその家族を温かく見守る応援者となる認知症サポーターの育成を図ります。

2 キャラバン・メイトとは

認知症サポーターの育成にあたって、認知症に対する正しい知識と具体的な対応方法等を地域住民に伝える講師役が「キャラバン・メイト」です。キャラバン・メイト養成研修修了者は、全国キャラバン・メイト連絡協議会が作成・管理する「キャラバン・メイト」名簿に登録されます。

キャラバン・メイトには、次のような役割が期待されています。

- (1) 地域住民を対象に自ら講座を開催します。
- (2) 地域住民や職域、学校等からの依頼により、認知症サポーター養成講座の講師を務めます。(直接依頼を受けるほか、市から依頼を行うこともあります。)
- (3) キャラバン・メイト本人の友人や家族・近隣等の身近な人に対し、ミニ学習会を開きます。
- (4) 自らも、認知症サポーターとして、身近にいる認知症の人及びその家族への支援を行います。
 - ・ 介護家族等への相談、助言
 - ・ 相談場所や専門機関等の情報提供
 - ・ チームオレンジへの参画、協力 等

3 自治体事務局

北見市保健福祉部介護福祉課に、認知症サポーター養成講座の開催や、キャラバン・メイトの活動を支援する「自治体事務局」を設置しています。

全国規模での認知症サポーター数の把握のため、認知症サポーター養成講座の実施状況を全国キャラバン・メイト連絡協議会に報告する等の事務を行っています。

また、キャラバン・メイトの登録情報変更内容を全国キャラバン・メイト連絡協議会に報告する事務も行っておりますので、登録しているメイト情報に変更が生じた場合には、「メイト情報変更依頼書」を事務局（介護福祉課）にご提出ください。

4 認知症サポーター養成講座の概要

(1) 講座の主催者

キャラバン・メイトが自ら主催するほか、市や地域包括支援センター、町内会や企業、学校などが主催者となり、講座を開催することができます。

(2) 受講対象者

地域住民、職域、学校、広域の団体・企業等の従事者など。

例) 町内会、自治会、高齢者クラブ、ボランティア団体、学校、警察、郵便局、銀行等の公共サービス等。

*介護保険サービス事業所（施設を含む）などの職員研修を認知症サポーター養成講座として位置づけることはできません。

(3) 講師

キャラバン・メイト

(4) 講座開催の流れ

別添1

(5) 講座の基本カリキュラム（全国共通）

別添2

(6) 時間

全体でおおよそ1時間から1時間半程度。受講者に合わせ内容を組み立てます。

(7) 講座受講費

原則として無料です。資料代等として教材費を受講者から徴収することもできます。

5 使用教材・グッズについて

(1) テキスト・教材

講座で使用する教材は、「全国キャラバン・メイト連絡協議会」作成の認知症サポーター養成講座標準教材『認知症を学び地域で支えよう』を基本としますが、独自に作成した資料や、リーフレット「きたみあったか見守りガイドブック（認知症ケアパス）ダイジェスト版」などを活用することができます。

(2) 認知症サポーターカード

認知症サポーターカードは、初めて受講した方への配布が原則ですが、既受講者（オレンジリングをお持ちの方）や、紛失、破損等により希望された方への配布は可能です。

※講座を受講した証として、令和2年度まで「オレンジリング」を配布していましたが、令和3年4月から、実施主体ごとに作成する「認知症サポーターカード」を配布することになりました。

※「オレンジリング」が認知症サポーターの証であることは変わりません。

(3) その他のパンフレット、DVDなどの使用は、必要に応じて利用可能です。

(4) 申込・受渡方法

「サポーター養成講座 開催計画表・サポーターグッズ申込書」（様式1）を作成し事務局（介護福祉課）に提出します。（認知症サポーターカード、きたみあったか見守りガイドブックダイジェスト版、認知症とともに生きる希望宣言の配布数は、計画表の受講予定者数に予備分を足した数になります。）

主催者で購入いただくグッズ、テキストは全国キャラバン・メイト連絡協議会から直接送付されますので、申込書に送付先住所等を記入ください。認知症サポーターカードは介護福祉課に取りに来ていただくこととなります。

(5) 返却について

貸し出したDVD、使用しなかった認知症サポーターカードは、後日返却して下さい。

(6) 教材経費について

認知症サポーターカード、小中学生用のテキスト（副読本）については、講座開催に伴う必要数を介護福祉課（事務局）で、無料配布します。

* 認知症サポーター養成講座標準教材『認知症を学び地域で支えよう』のテキストを希望、使用する場合及び、オレンジリングの配布を希望する場合には、その代金と送料は、主催者または受講者の自己負担となりますので、主催者等と調整し申込をしてください。

【グッズ・テキスト・DVD】

		備考
グ ッ ズ	認知症サポーターカード	市で作成し、受講予定人数分を配布いたします。
	オレンジリング（S・M・L） （各サイズ1個 100円、 送料1～600個 1,010円）	配布する場合は、原則主催者で購入してください。（同意が得られれば、参加者個人に負担いただくことも可能です。）
テ キ ス ト	認知症サポーター養成講座 標準教材 （1部105円、 送料200冊ごと1,010円）	使用する場合は、原則主催者で購入いただくか、参加者個人にテキスト代を負担していただいでください。
	中学生養成講座副読本	中学校からの依頼分は市でテキストを準備することができます。
	小学生養成講座副読本	小学校からの依頼分は市でテキストを準備することができます。
D V D	認知症サポーターキャラバン	市で貸し出しできます。
	金融機関編（新・旧）	
	マンション編（新・旧）	
	スーパーマーケット編（新・旧）	
	訪問業務編	
	交通機関編	

6 関係様式

- （様式1） サポーター養成講座 開催計画表・サポーターグッズ申込書
- （様式2） 認知症サポーター養成講座 実施報告書
- （様式3） 認知症サポーター養成講座 受講者名簿
- （様式3 学校用） 認知症サポーター養成講座 受講者名簿
- （様式4） 認知症サポーター養成講座 実施依頼書
- （様式5） メイト情報変更依頼書

7 留意事項

- （1） 認知症サポーター養成講座を受講した方全員の名前を受講者名簿へ記載し、提出してください。（ただし、小中学校が主催の場合には、人数のみの報告で構いません。）
「認知症サポーター養成講座 報告書」には、新規受講者の人数、男女内訳、年代内訳がわかるように記載してください。新規受講者の人数は、全国のサポーター数としてカウントされます。

- (2) キャラバン・メイトが実施する「認知症サポーター養成講座」は、ボランティアの活動と位置づけています。そのため受講にかかる費用は、無料として行うようお願いいたします。(オレンジリング、テキスト代を参加者の自己負担とすることはできません。)
- (3) 「認知症サポーター100万人キャラバン」の一環であることから、今後、内容・形式などの変更も考えられますので、その都度お知らせ致します。
- (4) その他の詳細は、「キャラバン・メイト養成テキスト」を参考にしてください。
- (5) キャラバン・メイト登録情報の変更は、メイト情報変更依頼書を作成し、事務局(介護福祉課)にご提出ください。

認知症サポーター養成講座を開催する際のワンポイントアドバイス

内容の構成

- ① 国が中心となり全国展開している事業であるため、基本的には認知症サポーター養成講座基本カリキュラムに沿って実施します。(特に認知症サポーター100万人キャラバンと認知症の病態の説明は必須)

- ② 受講対象者の特性に合わせて特徴のある内容を入れます。

ポイント

- ・事前に聞きたい内容について把握します。
- ・自分たちも認知症になる可能性があり無関係ではないということ意識してもらいます。
- ・関心の持てる内容で講座を展開します。
- ・明日から役に立つような具体的なレベルの内容も取り入れます。

*地域の情報(北見市内の取り組み)

SOSネットワークの登録、地域包括支援センター(高齢者相談支援センター)の連絡先

認知症の人と家族の会(よりそいの会)

認知症サポーターのいるお店登録事業 など

- ③ できるだけ、受講者が主体的に参加できる講座となるように工夫します。

具体例

- ・参加動機や認知症の方に接した経験など共有する時間をつくる
- ・DVDの悪い対応例を視聴後に望ましい対応例を話し合う時間をつくる
など



Ⅱ 認知症サポーターステップアップ講座

認知症サポーター養成講座を受けた認知症サポーターは、認知症について正しく理解し、認知症の人やその家族を温かく見守る応援者です。

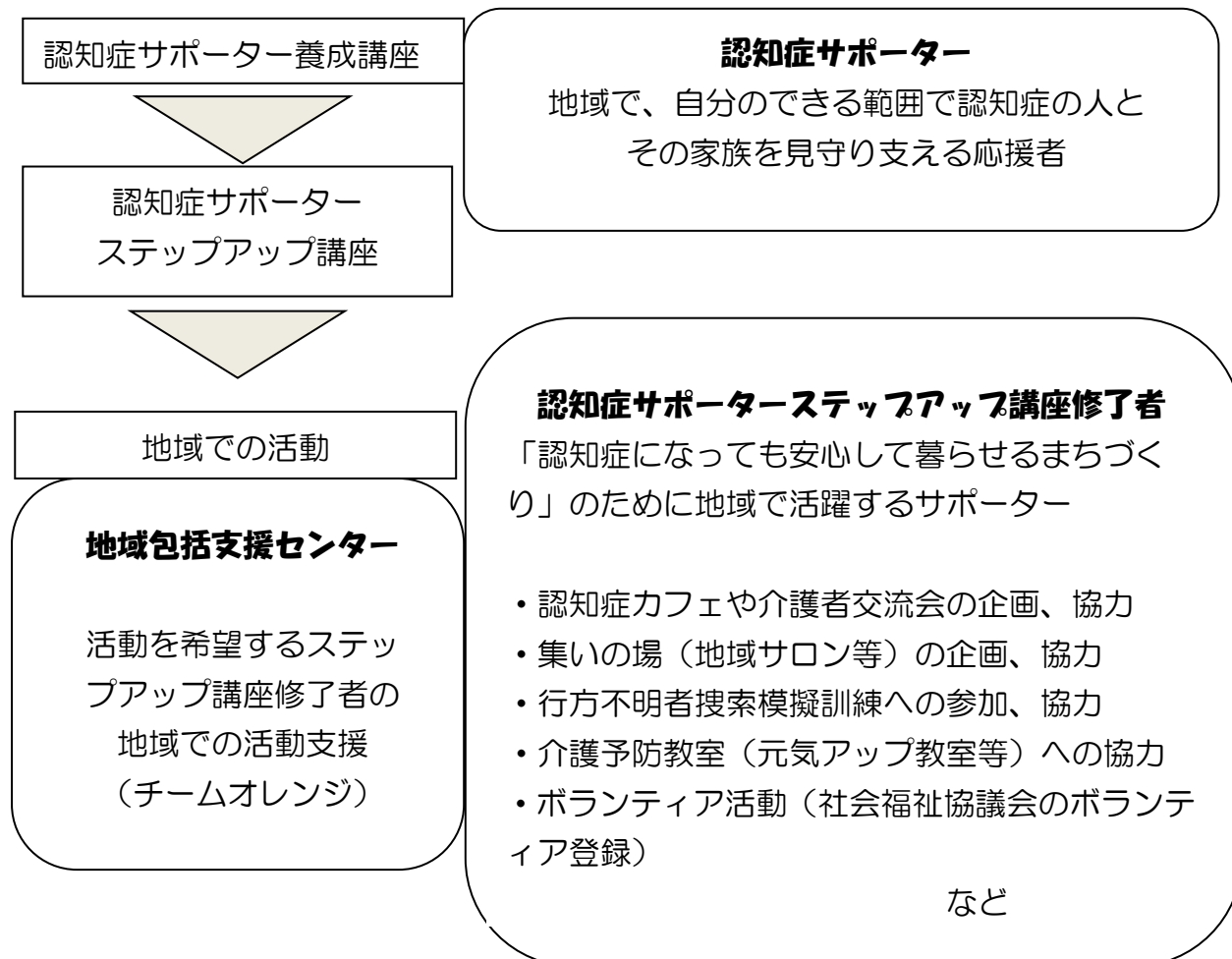
決して「なにか」特別なことをする決まりはありません。

しかし認知症のことがよくわかったら、その次は、自分に何ができるかを考えるようになる認知症サポーターの方もいます。

そのような、「なにか」したいと考える認知症サポーターの方に「認知症になっても安心して暮らせるまちづくり」のために地域で活躍できるサポーターとなっていただくための講座が「認知症サポーターステップアップ講座」です。

認知症サポーターステップアップ講座は、受講後に地域で活躍できるサポーターとなることが目的であるため、市や地域包括支援センターが主催するほか、キャラバン・メイト単独で企画することもできますが、地域包括支援センターの認知症地域支援推進員や生活支援コーディネーターと連携しながら企画することがより望ましいと考えられます。

チームオレンジメンバーとして活動いただく認知症サポーターは、認知症サポーターステップアップ講座を受講していただくことが必須となります。



1 目的

認知症の人の地域支援体制の充実と認知症になっても安心して暮らせるまちづくりのために、認知症サポーターからステップアップした地域で活躍できるサポーターを育成します。

2 認知症サポーターステップアップ講座の概要（北見市版）

(1) 講座の主催者

キャラバン・メイトが自ら主催するほか、市や地域包括支援センターが主催者となり、講座を開催することができます。

(2) 受講対象者

下記の全てにあてはまる方

① 北見市在住

② 認知症サポーター養成講座を受講している。（講座当日にオレンジリングまたは認知症サポーターカードを提示していただく）

③ 地域で認知症カフェや介護者サロン等の活動ができる、または活動したいと考えている。

(3) 講師

①キャラバン・メイト

②認知症地域支援推進員

*全国キャラバン・メイト連絡協議会では、上記のほか「保健師」や「実施市区町村が講師として認める人」も講師として規定していますが、北見市では①または②であることを推奨します。

*講話の一部を、家族会やボランティア実践者、介護専門職等に依頼することも可能です。

(4) 講座開催の流れ

別添3

(5) 講座の基本カリキュラム（北見市版）

別添4

(6) 時間

全体で100～120分以上となるように、地域の状況に合わせ講話やグループワーク等を組み入れて時間を設定します。

(7) 講座受講費

原則として無料です。グッズや資料代として教材費を受講者から徴収することもできます。

3 使用教材・グッズについて

(1) テキスト・教材

講座で使用する教材は、「全国キャラバン・メイト連絡協議会」作成の「チームオレンジ運営の手引き」や「認知症サポーターステップアップ講座用教材」等がありますが、独自に作成した資料や、「きたみあったか見守りガイドブック（認知症ケアパス）」などを活用することができます。

(2) その他のパンフレット、DVD などの使用は、必要に応じて利用可能です。

(3) 受講者に対し、終了証書を作成し配布します。

*ピンバッチなどのグッズは主催者負担で配布することができます。

【認知症サポーターステップアップ講座テキスト・教材・グッズ】

テキスト・教材・グッズ	備考
チームオレンジ運営の手引き	使用する場合は、主催者で購入いただくか、受講者個人に代金を負担していただいております。 購入は全国キャラバン・メイト協議会に自治体事務局を通じて申し込む必要があります。計画書提出の際にご相談ください。(送料別)
認知症の人の意思決定支援ガイドライン	
「つなぎ」のための情報整理・認知症の理解	
認知症サポーター育成 ステップアップ講座用テキスト	
教材1 認知症の理解を深める	
教材2 認知症の発症リスクを減らす	
ピンバッチ（ロバ）などのグッズ ※全国キャラバン・メイト連絡協議会のホームページ参照	

4 関係様式

(様式6) 認知症サポーターステップアップ講座 開催計画書

(様式7) 認知症サポーターステップアップ講座 実施報告書

(様式8) 認知症サポーターステップアップ講座 受講者名簿

(様式9 参考) 認知症サポーターステップアップ講座 修了証

認知症サポーター養成講座 開催の流れ

	住民、団体等からの 開催依頼による場合	キャラバン・メイトや地 域包括支援センター等が 企画・主催する場合 (住民、団体等から直接依頼を 受けた場合を含みます)	担当者
①	<input type="checkbox"/> 認知症サポーター養成 講座実施依頼書（様式 4）を提出 （市HPに掲載あり） ↓	<input type="checkbox"/> 講座開催の住民周知 チラシ等の作成・配布 <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> ※広報きたみへの掲載 は、掲載月の2か月前 20日頃までに原稿を介 護福祉課に提出してく ださい。 例) 7月号広報に掲載 →5月20日頃までに 原稿提出 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<input type="checkbox"/> 地域住民 → 介護福祉課
②	<input type="checkbox"/> 講師（メイト）の調整 （事務局：介護福祉課 介護予防係） ↓		<input type="checkbox"/> 介護福祉課 →キャラバン・メイト
③	<input type="checkbox"/> 講師（メイト）決定 （市→団体へ決定通知） （市→講師へ講師依頼書） ↓		<input type="checkbox"/> 講師決定後の詳細の 調整は、申込者とキャラ バン・メイトが直接行 う。
④	<input type="checkbox"/> 認知症サポーター養成講座開催計画表・サポーター グッズ申込書（様式1）の提出 （必要グッズの申請、標準教材など）	<input type="checkbox"/> 計画表 キャラバン・メイト →介護福祉課 → 全国事務局	
⑤	<input type="checkbox"/> 教材の配布（受渡）（認知症サポーターカード、「き たみあったか見守りガイドブック（認知症ケアパス） ダイジェスト版」、貸し出しDVDなど）	<input type="checkbox"/> 介護福祉課 →キャラバン・メイト	
⑥	<input type="checkbox"/> 認知症サポーター養成講座の開催	<input type="checkbox"/> キャラバン・メイト、 開催者	
⑦	<input type="checkbox"/> 認知症サポーター養成講座の開催実施報告書 （様式2）、受講者名簿（様式3）の提出	<input type="checkbox"/> キャラバン・メイト → 介護福祉課 → 全国事務局	
⑧	<input type="checkbox"/> 教材の返却 （貸し出しDVD、認知症サポーターカードなど）	<input type="checkbox"/> キャラバン・メイト → 介護福祉課	

**認知症サポーター養成講座 基本カリキュラム
(全国共通)**

基本となる内容	時 間	備考
<p>■ 認知症サポーター100万人キャラバンとは</p>	15分	標準教材等使用
<p>■ 認知症を理解する (1)</p> <p>1 認知症とはどんなものか</p> <p>2 認知症の症状</p> <p>3 中核症状 症状1：記憶障害 症状2：見当識障害 症状3：理解・判断力の障害 症状4：実行機能障害 症状5：感情表現の変化</p> <p>4 周辺症状とその支援 元気がなくなり、引っ込み思案になることがある 身のまわりのことに支障が起こってくる 周辺の人が疲弊する精神症状 行動障害への理解</p>	30分	
<p>■ 認知症を理解する (2)</p> <p>5 認知症の診断・治療 早期診断・早期治療が大事なわけ 認知症の治療 認知症の経過と専門家との関係 成年後見制度/地域福祉権利擁護事業</p> <p>6 認知症の予防についての考え方</p> <p>7 認知症の人と接するときの心がまえ</p> <p>8 認知症介護をしている人の気持ちを理解する</p>	30分	標準教材等使用 DVD 視聴等
<p>■ 認知症サポーターとは</p> <p>■ 認知症サポーターのできること</p>	15分	各種チラシ等の活用
(計90分)		
<p>*団体の都合等により60分程度で実施する場合も、認知症の理解(症状等)についての時間は最低30分は確保して下さい。「認知症の症状」は少なくとも20分は取り、「予防、認知症の方への接し方・対応」とは別段で計画書へ記入して下さい。</p>		
<p>■ 質疑応答</p> <p>■ 認知症サポーターカードの配布</p>		

認知症サポーターステップアップ講座 開催の流れ

	キャラバン・メイトや地域包括支援センター等が 企画・主催する場合	担当者
①	<input type="checkbox"/> 講座開催の住民周知 チラシ等の作成・配布 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> ※広報きたみへの掲載は、掲載月の2か月前20日頃までに原稿を介護福祉課に提出してください。 例) 7月号広報に掲載 →5月20日頃までに原稿提出 </div>	<input type="checkbox"/> 広報きたみ掲載時 主催者 → 介護福祉課
②	<input type="checkbox"/> 認知症サポーターステップアップ講座開催計画書 (様式6)の提出 (必要時、グッズやテキストの申込み)	<input type="checkbox"/> 主催者 → 介護福祉課
③	<input type="checkbox"/> 認知症サポーターステップアップ講座の開催	<input type="checkbox"/> 主催者、キャラバン・メイト、開催者
④	<input type="checkbox"/> 認知症サポーターステップアップ講座実施報告書、 (様式7)、配布資料、受講者名簿(様式8)の提出	<input type="checkbox"/> 主催者 → 介護福祉課

認知症サポーターステップアップ講座 基本カリキュラム (北見市版)

基本となる内容	時 間	備考
■ 趣旨確認 1 認知症サポーター100万人キャラバンの目的 2 ステップアップ講座の開催目的 北見市の認知症高齢者の現状（高齢者人口の増加、認知症高齢者の増加、要介護となる原因疾患、支える年代の減少、担い手の育成が必要とされる状況等）	20分	
■ 認知症の理解を深める 1 認知症とはどんなものか(復習) 2 症状別の原因と対応 起こりやすい症状への対応のポイント	30分	
■ 認知症の方を地域で支える 1 認知症の方への支援 出かけられる場所、活躍できる場面 2 介護家族への支援 意見交換や交流ができる場所 3 認知症カフェや地域サロンの役割 認知症サポーターの活動事例の紹介	20分～ 30分	
■ ステップアップした認知症サポーターのできること 自分たちに何ができるか（グループワーク） できそうなことから始めよう	20分～ 40分	
(計90分～120分)		
■ アンケート等で活動の意向を確認する 主催者は、講座終了後に地域で活躍できるサポーターを把握するために、アンケート等により、 <u>受講者の名前、住所、連絡先等を確認し、主催者から連絡する場</u> があることへの了承を得る。 ■ 連絡事項等 ■ 修了証書の配布		<u>名簿管理は主催者で行う。</u> （市への提出は様式8の内容のみで可）