

山陽小野田市

見守り声かけ訓練マニュアル

～認知症になっても
安心して暮らせる地域づくり～



令和3年4月



はじめに

認知症になると、道に迷ったり、自分がどこにいるかわからなくなり、家に帰れないことがあります。高齢化に伴い認知症高齢者も増加している今、認知症になっても住み慣れた地域で安心して暮らしていくためには地域全体で見守り、支えることが大切です。

そこで、実際に認知症などで行方不明になった方を地域で見かけた時に正しい対応ができるように、見守りや声かけの訓練をしてみませんか。見守り声かけ訓練は、認知症についての理解を深めるだけでなく、地域のネットワークを広げるためにも有効です。このたび本市では、訓練の実施方法をまとめたマニュアルを作成しました。ぜひ、本マニュアルを活用して、みなさんの地域でも見守り声かけ訓練を実施していただきたいと思います。



①まずは市役所に相談しましょう

「見守り声かけ訓練ってなに？」「まず何をしたらいいの？」詳しい話が聞きたいなど、まずは市役所地域包括支援センターに相談してください。担当者が見守り声かけ訓練の手順や方法について説明をおこないます

地域包括支援センターにご相談ください♪



山陽小野田市役所 地域包括支援センター(高齢福祉課内)

TEL：82－1149 FAX：82－1138

②メンバーを集めましょう

「見守り声かけ訓練」を地域でしてみよう！と決めたら、訓練の主催者(実行委員)として一緒に活動する仲間を集めることから始めましょう。自治会、民生児童委員、福祉員、老人クラブなど地域の集まり、デイサービス等の介護サービス事業所などに呼びかけ、実行委員を決めていきましょう。

地域の行事として行うのもひとつの方法です。

名前	連絡先など

③スケジュールを決めましょう

訓練当日までには、事前に準備しなければならないことがあるので大まかなスケジュールを決めます。

大まかなスケジュールの一例

およそ
4 か月前

- ・ 訓練の日と役割を決める
- ・ 地域に協力の呼びかけをする

およそ
3 か月半
前

- ・ ひとり歩きで道に迷っている高齢者のルート等を決める
- ・ 認知症サポーター養成講座の手配する(受講する場合)

およそ
2 か月半
前

- ・ 訓練のお知らせを作成する

およそ
2 か月前

- ・ 訓練のお知らせを配布または回覧する

およそ
1 か月半
前

- ・ 訓練当日のスケジュールを決める

およそ
1 か月前

- ・ 当日配布資料を作成する
- ・ 認知症サポーター養成講座を受講する

★見守り声かけ訓練当日★

スケジュール表

5 ページのスケジュールの一例を参考に、実際に大まかなスケジュールを立ててみましょう。

* 5 ページのスケジュールは一例です。それぞれの状況に合わせて内容・日程は自由です。

月 日	内容	チェック
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日		
月 日	見守り声掛け訓練当日！	

◎実行委員会(準備会)を開いて当日までの準備や打ち合わせをしている地域もあります。

④役割を決めましょう

見守り声掛け訓練に向けてのスケジュールを決めたら、当日までの事前準備の役割や、訓練当日の役割の担当者を決めましょう。

役割の一例

●実行委員長

見守り声掛け訓練実行委員会のまとめ役。

●訓練のちらし作成・配布担当

地域の皆さんに訓練のお知らせをするためのちらしを作成し配布します。

●当日配布資料作成担当

訓練当日に配布するプリントを作成します。

●参加申し込み受付担当

事前に参加者を把握する場合、申し込みを受付ける担当が必要です。

●訓練当日の受付担当

訓練当日の参加者受付を行います。

●訓練当日の司会進行担当

訓練当日の司会進行を務めます。

●訓練当日の道に迷っている高齢者の役の担当

ひとり歩きで道に迷っている高齢者の役として決められたルートを歩きます。

●訓練当日の通報受付役担当

捜索グループが行方不明者に対し声かけをおこなったら通報役に通報をするので、その電話対応を行います。

●訓練当日の記録&捜索時の同行担当

訓練当日の写真撮影や捜索グループに同行し周囲の安全などを確認します。



この役は訓練参加者の声かけに対し、認知症のある方らしいリアルな対応が必要です。
従って認知症の特性等をよく理解している方が適任です。

担当者表

7 ページの役割の一例を参考に、訓練までの準備や訓練当日の役割と担当者を決めましょう

* 7 ページの役割は一例です。それぞれの状況に合わせて役割や内容は自由です。

役割	担当者
●実行委員長	
●訓練のちらし作成・配布	
●当日配布資料作成	
●参加申し込み受付	
●訓練当日の受付	
●訓練当日の司会進行	
●訓練当日のひとり歩きで道に 迷っている高齢者役	
●通報受付役	
●訓練当日の記録&同行	
●	
●	
●	

⑤ 搜索範囲を決めましょう

訓練当日の搜索範囲を決めましょう。地域の「危険個所」を見直す機会にもなります。

◎実行委員のみなさんで作成してみましょう

(作成する資料の例)

- ・ 搜索範囲の地図(当日、参加者に配布して搜索してもらう)
- ・ 高齢者がひとり歩きで道に迷う場所

参加者がゆっくり歩いて30分くらいで周れるルートが良いかも。交通量の少ない道を選ぶなど、安全面も考えてルートを決めましょう



⑥認知症サポーター養成講座の受講

訓練を実施するにあたり実行委員のメンバーだけでなく地域のみなさんにも認知症サポーター養成講座の受講をお願いしています。認知症サポーターが増えることで認知症の方やその家族が安心して暮らせるまちづくりに繋がります。

「認知症になっても安心して暮らせるまちづくり」を目指して

認知症を理解することから始めよう！！

認知症サポーター養成講座を開催しませんか？

認知症は誰にでも起こり得る「脳の病気」です。

認知症を正しく理解し『認知症になっても安心して暮らせる地域』

『認知症の人や家族を暖かく見守れる地域』を作っていきませんか？

○ **認知症サポーターとは？**

認知症を理解し、認知症の方やその家族を見守る「応援者（サポーター）」です。認知症サポーター養成講座を受講した方が認知症サポーターとなり、そのしるしとして「オレンジリング」をお渡しします。

山陽小野田市でも8000人以上のサポーターが誕生しています(令和元年まで)。

○ **認知症サポーターの活動**

認知症サポーターは何か特別なことをする人ではなく、認知症に関する正しい知識と理解を身につけている人のことです。日常生活の中で、認知症の人と出会った時に適切な対応をするなど、自分が出来ることをして頂くことが活動です。

あなたの地域や職場、学校、各種の集まり等で認知症について、学んでみませんか？

認知症キャラバン・メイト（認知症サポーターを養成する講師役）が講師となって、あなたの地域にお伺いいたします。

訓練のお知らせのプリントで参加者を募集しましょう

認知症サポーター養成講座とは？

内 容：認知症に関する基礎知識や認知症の人やその家族への支援のあり方等

時 間：1時間半程度

費 用：無料

申し込み・問合せ

山陽小野田市地域包括支援センター（市役所高齢福祉課内）

電話：0836-82-1149

⑦地域に訓練開催のお知らせをしましょう

地域の皆さんに、訓練開催について回覧版等を活用してお知らせしましょう。

◎お知らせする内容の一例

(認知症サポーター養成講座を開催する場合)

- ・ 研修日時
- ・ 開催場所
- ・ 研修内容

(声掛け訓練)

- ・ 訓練開催日時
- ・ 開催場所
- ・ 目的
- ・ 申し込み方法 等

⑧訓練当日のスケジュールを決めましょう

当日のスケジュールを具体的に決めましょう

◎当日スケジュールの一例

【当日スケジュールの一例】

9：00 参加者集合 受付

9：15 はじめのあいさつ

9：20 スケジュール説明、訓練の説明、
声掛けのポイントや注意事項等

9：45 訓練開始(参加者による声掛け)

10：30 訓練終了

10：40 意見交換(グループワーク)

11：00 発表

11：20 おわりのあいさつ

11：30 終了・解散

訓練当日までに
搜索グループを決めておきましょう♪



当日の具体的なイメージ(例)



1

8:30
実行委員集合
今日の流れの再確認、
準備等行います



2

9:00
受付開始。資料わたす
※グループごとに分けら
れた席に座ります



3

9:15
はじめのあいさつや、
今日の訓練の説明等をお
こないます



4

9:45
搜索開始
搜索範囲地図を見ながら
搜索します。



5

声かけ
行方不明者を発見したら
実際に声をかけます。



6

通報
声かけしたら通報先
(警察役)に
電話をかけます。

行方不明者が複数いる場合は、時間が許す限り行方不明者を搜索し、声掛け⇒通報を繰り返します。



7

10:30
訓練終了
時間までに会場に
戻ります。



8

10:40
意見交換会
訓練の感想を話し合
ってもらいます



発表

9

11:00
発表
各グループ
感想を発表します



10

11:30
おわりの挨拶をして
訓練終了
反省会をして
また来年!

当日スケジュール表

1 2 ページの当日スケジュールの一例を参考に、実際に当日のスケジュールを立ててみましょう。

* 1 2 ページのスケジュールは一例です。それぞれの状況に合わせて内容や時間は自由です。

時間	内容	担当者・備考
：	実行委員集合 準備	
：	参加者集合・受付開始	
：		
：		
：		
：		
：		
：		
：		
：		
：	終了・解散	

⑨当日配布資料を作成しましょう

訓練当日に参加者に配る資料を作成しましょう。

◎当日の配布資料の一例

- 当日のスケジュール
- 訓練の趣旨・目的
- 声かけのポイント
- 訓練の際の注意事項
- 搜索範囲の図
- 行方不明者の情報(特徴等)
- 通報先の番号
- アンケート

どのような資料を作成すれば良いか
分からない時には地域包括
支援センターにご相談ください



訓練が開始され、参加者がひとり歩きで道に迷っている高齢者役に実際に声をかける場面では、参加者で道いっぱいになってしまうなど車や歩行者の迷惑になることがないように注意を呼びかけましょう。

当日までに、参加者をグループ分けして声かけのエリアを決めておく等の工夫をしましょう。

声かけがうまくできるか？



訓練のときもだけど、実際に徘徊している方を見かけたときにうまく声かけができるか心配

認知症の人への対応 3つの「ない」

- 驚かせない
- 急がせない
- 自尊心を傷つけない

訓練当日に
参加者に伝えましょう

声かけのポイント

- ゆっくり近づいて相手の視線に入ってから声をかける
- 笑顔で、ゆっくりと穏やかな口調で話す
「こんにちは」「お困りですか？」「大丈夫ですか？」
- わかりやすい簡潔な言葉で、一つずつ声をかける
- 複数人で取り囲まない

聞き取りポイント

警察に通報時、伝えてください

- 名前 ●生年月日 ●年齢 ●住所
- 特徴(頭髪、身長、体格、服装など)

訓練に参加された方の声



○声掛けの勇気の大切さを改めて
感じました。

○声をかけるタイミング、どのように
話かけていけば良いか参考になった。

○地域の人と一緒に参加できたこと
や声かけの方

法が実践できたこと がよかった

○認知症の方への対応の仕方が
勉強になりました



見守り声かけ訓練に関することのお問合せ先

地域包括支援センター(山陽小野田市役所高齢福祉課内)

(TEL) 0836-82-1149

(FAX) 0836-82-1138

お気軽にお問合せください♪

