

B:当日確認シート

以下の項目に気をつけながら同行支援を行います。

支援者氏名	同行支援日 年 月 日()
1. 時間管理	
1) 集合時間を守る	
2) 移動の節目の予定時刻を把握する	
2. 緊急時の対応、トラブル報告	
1) 利用者(失語症のある方)の緊急連絡先を確認・登録する → ★終了後は削除する	
2) 緊急時は周囲の助けを求める 緊急連絡先、失語サポート携帯にも伝える	
3) 支援中に不安に感じたこと、心配事、トラブルは、当日中に必ず失語サポート携帯に報告する	
3. コミュニケーション支援	
1) まず自己紹介し挨拶「本日の目的、スケジュール」(必要な持ち物)を簡単に確認する。 ※ご家族など見送りの方がいれば必ず挨拶し、特に気をつけることがあれば伺う	
2) 笑顔で、ゆっくりと、落ち着いてやりとりする	
3) 分かりやすく伝え、本人の意思を具体的に受け取り、確認しながら進める	
4) 話しことば以外の手段(身振り、指さし、実物、文字や図を書く／示す／書いてもらう)を活用する	
5) 本人主体、他者と本人のやりとりをつなぐコミュニケーション支援に努める	
6) 他者(交渉相手など)には、必要に応じて支援者として挨拶する(名札提示、事業チラシお渡し) ※必要に応じて、やりとりの冒頭で、「事業チラシ」を示して「会話時の配慮」を依頼する	
4. 体調への配慮	
1) ご様子を観察し、適宜声をかけて体調を確認する ※不調時は上記2-2)参照	
2) 水分補給、トイレ、休憩を適宜入れる。寒暖に配慮し、衣服着脱を援助する	
5. 移動	
1) 前後周囲、段差などに注意し、安全な移動を促す	
2) 利用者のペースに合わせる	
6. 飲食	
1) 利用者のご希望に沿いながら、安全に(誤嚥なく)召し上がって頂く	
2) 食事前後に内服を確認する	
7. 手続き・買い物など	
1) 利用者のご希望に沿う	
2) 本人が理解・選択・判断しやすくなるよう、情報を整理し、要点を提示する(交渉相手に提示してもらう)	
3) 金銭のやりとりに注意し、お金は預からない／立て替えない	
8. 支援終了時の挨拶と確認	
1) 利用者(およびご家族)に、支援終了の挨拶をする	
2) 一時的に預かった物があった場合、終了時までにお返ししたことを確認する	
9. 守秘義務	
1) 伺った個人情報の扱いに注意する(支援中も、許可を得て第三者に伝える)	
2) 話したくない情報を得ようとする	
10. 終了報告	
1) 終了後すぐに、失語サポート携帯(080-8376-0847)に終了を連絡する	
2) ⑤派遣報告書、⑥交通費報告書に記入し、他の書類とともに返送する(終了後～5日以内)	