

別紙1 研修科目(時間)及び項目

1 一般課程(計22時間)

| | 科目 | 時間 | 目的 | 研修内容 |
|----|--------------------|-----|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 講義 | (1)視覚障がい者(児)福祉サービス | 1時間 | 視覚障がい者(児)の福祉の制度とサービスの種類、内容、役割を理解する。 | <ul style="list-style-type: none"> 障がい者福祉の背景と動向 障がい者福祉の制度とサービス 視覚障がいの概念と定義 視覚障がいの現状 視覚障がい者の移動支援制度の変遷 移動支援と同行援護 移動に関する制度 |
| 講義 | (2)同行援護の制度と従業者の業務 | 2時間 | 同行援護の制度と従業者の業務を理解する。 | <ul style="list-style-type: none"> 同行援護概論 同行援護従業者の職業倫理 同行援護の制度 同行援護制度の利用 同行援護従業者の業務 リスクマネジメント(緊急時対応) 実務上の留意点 |
| 講義 | (3)障がい・疾病の理解① | 2時間 | 業務において直面する頻度の高い障がい・疾病を医学的、実践的視点で理解するとともに、援助の基本的な方向性を把握する。 | <ul style="list-style-type: none"> 視覚障がい者についての理解 視覚障がいの実態とニーズ 「見え」の構造 視覚障がいの原因疾病と症状 同行援護の留意点 |
| 講義 | (4)障がい者(児)の心理① | 1時間 | 視覚障がい者(児)の心理に対する理解を深め、心理的援助のあり方について把握する。 | <ul style="list-style-type: none"> 先天性視覚障がい者の心理 中途視覚障がい者の心理 |
| 講義 | (5)情報支援と情報提供 | 2時間 | 移動中に必要な情報支援、情報提供の基礎を習得する。 | <ul style="list-style-type: none"> 言葉による情報提供の基礎 移動中の口頭による情報支援 状況や場面別での情報提供 |
| 講義 | (6)障がい者の人権 | 2時間 | 障がい者の人権について理解を深め、援助方法を学ぶ | <ul style="list-style-type: none"> 障がい者の人権についての理解 人権侵害の事例 |
| 講義 | (7)代筆・代読の基礎知識 | 2時間 | 情報支援としての代筆・代読の方法を習得する。 | <ul style="list-style-type: none"> 代筆(代筆とは何か、代筆の際の配慮、記入が終わったら、公的機関での各種書類の代筆時の注意事項、銀行での代筆、病院での代筆など代筆の仕方) 代読(代読とは何か、郵便物、公文書、会議や研修会の資料、請求書やレシート、消費期限や賞味期限など代読時の留意点) 点字、音訳の基礎 情報支援機器の種類 自ら署名、押印する方法など |
| 講義 | (8)同行援護の基礎知識 | 2時間 | 同行援護の目的と機能を理解し、基本原則を把握する。 | <ul style="list-style-type: none"> 基本的な考え方(同行援護従業者に求められるもの、移動支援技術における情報提供とは) 視覚障がい者への接し方 同行援護中の留意点(既往歴の確認、声かけやあいさつ、同行援護前の確認、同行援護中の確認、同行援護従業者の心がけ) 歩行に関する補装具・用具の知識 日常生活動作に関する用具の知識 環境と移動に伴う機器 <p>※当事者の参加に努めること</p> |
| 演習 | (9)基本技能 | 4時間 | 基本的な移動支援の技術を習得する。 | <ul style="list-style-type: none"> あいさつから基本姿勢まで 基本姿勢と留意点(腕を組む場合、肩に手を置く場合) してはいけないこと 歩行、曲がる(歩き始め、停止、曲がる、方向転換、スロープ、またぐ) 狭い場所の通過(縦に並ぶ手順と戻り方、他の方法) ドアの通過(押しドア、引きドア、引戸) いすへの誘導(背もたれのある椅子、背もたれのない椅子、椅子と机のある場合) 段差、階段(一段の段差、階段の上り方、下り方) 交通機関の利用の基本(電車やバスの利用時の手順、留意点) <p>※当事者の参加に努めること</p> |
| 演習 | (10)応用技能 | 4時間 | 応用的な移動支援の技術を習得する。 | <ul style="list-style-type: none"> 食事(食事支援の基礎、食堂、お弁当、会席料理、円卓、洋食、バイキング形式の場合など) トイレ(基本的な考え方、種類の選択、個室のトイレ、男性の小便器、洗面台への移動) 車いす利用の視覚障がい者への対応 環境に応じた歩行(歩車道の区別のない道路、歩道、横断、混雑時) さまざまな階段(踊り場がある階段、らせん階段、幅広の階段、不規則な階段など) さまざまなドア(自動ドア、回転式ドア、スイングドア) エレベーター(エレベーターを待つ位置、エレベーターを降りる場合) エスカレーター(上りの場合、下りの場合) 車(タクシー)の乗降、車内介助 電車の乗降、車内介助 バスの乗降、車内介助 反省会 <p>※当事者の参加に努めること</p> |

2 応用課程 (計12時間)

| | 科目 | 時間 | 備考 | 研修内容 |
|----|---------------------|-----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 講義 | (11)障がい・疾病の理解 ② | 1時間 | 業務において直面する障がい・疾病を医学的、実践的視点でより深く理解する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・「見える」ということ ・「見えること」と「行動」 ・弱視の見え方・見えにくさ ・盲重複障がいについて |
| 講義 | (12)障がい者(児)の心理 ② | 1時間 | 視覚障がい者(児)の心理に対する理解を深め、適切な対応ができるよう習得する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・障がいの受容 ・家族の心理 ・視覚障がい者の人間関係 |
| 演習 | (13)場面別基本技能 | 3時間 | 日常的な外出先での技術を習得する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・窓口やカウンター ・買い物 ・雨、雪の日 ・金銭、カード(現金の取り扱い、カードの利用、ATMの操作、守秘義務) ・電車の乗降の留意点 ・バスの乗降の留意点 ・飛行機の乗降の留意点 ・船の乗降の留意点 <p>※当事者の参加に努めること</p> |
| 演習 | (14)場面別応用技能 | 3時間 | 目的に応じた外出先での技術を習得する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・病院、薬局 ・式典、会議、研修など ・冠婚葬祭 ・盲導犬ユーザーへの対応 <p>※当事者の参加に努めること</p> |
| 演習 | (15)交通機関の利用 | 4時間 | 交通機関での移動支援技術を習得する。 | <ul style="list-style-type: none"> ・電車、路線バス利用時における移動支援の実際(改札口、ホームへの移動、電車の乗降、ノンステップバス、通常のバスの乗降など) <p>※当事者の参加に努めること ※実習に先立ち、オリエンテーションを実施すること。 ※実際の公共機関等を利用すること。</p> |