

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) 障がい者的人権	2時間	障がい者的人権について理解を深め、援助方法を学ぶ	<ul style="list-style-type: none"> ・障がい者的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、同行援護従業者的心がけ) ・歩行に関する補助具・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・疾患を医学的、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>