

広島県障害者外出介護従業者養成研修実施要領

第1 要領の趣旨

- 1 この要領は、「広島県障害者外出介護従業者養成研修認定要綱」（以下「要綱」という。）第18条の規定に基づき、全身性障害者外出介護従業者養成研修課程及び知的障害者外出介護従業者養成研修課程の実施について必要な事項を定める。
- 2 要綱第4条に規定する認定を受けた研修を実施する者（以下「研修実施者」という。）は、この要領を踏まえ、研修を適正かつ円滑に実施しなければならない。

第2 総論

1 研修の課程

(1) 全身性障害者外出介護従業者養成研修課程

全身性障害者外出介護従業者養成研修課程は、全身性の障害を有する障害者等に対する外出時における移動の支援に関する知識及び技術を習得することを目的として実施するものとする。

(2) 知的障害者外出介護従業者養成研修課程

知的障害者外出介護従業者養成研修課程は、知的障害を有する障害者等に対する外出時における移動の支援に関する知識及び技術を習得することを目的として実施するものとする。

2 受講対象者

各課程の受講対象者は、次のとおりとする。

課 程	区分	時間数	受 講 対 象 者
全身性障害者外出 介護従業者養成研 修課程	A	10	1 全身性の障害を有する障害者等に対する外出時における移動の支援に関する知識及び技術の習得を希望する者であって、次に掲げる者。 (1) 居宅介護職員初任者研修課程等修了者 (2) 介護職員初任者研修課程等修了者 (3) 介護福祉士実務者研修修了者 (4) 介護福祉士の資格を有する者 (5) 看護師、准看護師、保健師又は助産師の資格を有する者 2 前記1の要件は、研修開始の前日までに満たしているものとする。ただし、前記1のいずれかの研修課程と全身性障害者外出介護従業者養成研修課程を適切な組み合わせにより同時並行的に行う場合はこの限りではない。 3 前記1の要件の確認は、受講者から「各研修課程の修了証明書の写し」又は「看護師等の資格証明書の写し」の提出を求めて行うこと。
	B	16	全身性の障害を有する障害者等に対する外出時における移動の支援に関する知識及び技術の習得を希望する者。

知的障害者外出介 護従業者養成研修 課程		19	知的障害を有する障害者等に対する外出時における移動の支援に関する知識及び技術の習得を希望する者。
----------------------------	--	----	--

3 運営に関する事項

(1) 研修の運営の基本的方針

研修実施者は、要綱及びこの要領を遵守すること。

(2) 身分を証する書類の携帯

研修実施者は、研修に携わる職員や講師等に名札等を携帯させ、受講者等から求められたときはこれを提示するよう指導すること。

(3) 研修に必要な書類の整備

研修実施者は、この要領に定める書類及びその他研修の適正な実施に必要な書類を整備すること。

(4) 研修に必要な書類の交付

研修実施者は、研修に必要な証明書等を他の研修実施者等から求められた場合は、速やかに交付すること。

(5) 衛生管理等

ア 研修実施者は、受講者等の清潔の保持及び健康状態について留意するとともに、必要な措置を講じるよう努めること。

イ 研修実施者は、研修会場の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めること。

(6) 個人情報の取扱い

研修実施者は、当該研修実施者の従業者若しくは従業者であった者又は受講者若しくは受講者であった者が、正当な理由なく、その業務上又は研修の受講により知り得た個人情報を漏らすことがないよう、必要な措置を講じること。

(7) 苦情処理

ア 研修実施者は、研修に係る受講者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じること。

イ 研修実施者は、苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録すること。

(8) 事故発生時の対応

ア 研修実施者は、研修の実施中に事故が発生した場合は、受講者の安全確保等に必要な措置を速やかに講じるとともに、受講者に重大な影響を与える事故については、遅滞なく広島県の担当課に報告すること。

イ 研修実施者は、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録すること。

第3 研修の実施

1 受講者の募集

(1) 受講者の募集は、要綱第4条の認定を受ける前に行うことはできない。

(2) 受講者の募集の際には、広島県から認定を受けた研修名称を使用すること。

(3) 受講者の募集においては、受講希望者等に誤解を与えないよう、適切な表現に努めること。

(4) 受講者の募集に使用したパンフレット、チラシ及び雑誌・新聞等へ掲載した原稿等は、要綱第14条に定める関係書類として、適切に保管しておくこと。

2 研修の受講手続き

(1) 受講手続きの援助

研修実施者は、受講希望者が受講の申込みをする際に、手続き等に関し必要な助言を行うこと。

(2) 内容及び手続きの説明及び同意

研修実施者は、受講の受付に際しては、受講希望者に対し、学則及びその他の重要事項を記載した書面等を配付するとともに、その内容の十分な説明を行い、受講希望者の同意を得ること。

(3) 受講資格等の確認

研修実施者は、受講希望者の受講要件や科目免除要件の有無を確実に確認すること。

(4) 受講決定後の取消しの対応

研修実施者は、やむを得ない理由により受講の決定を取り消す場合は、受講決定者に対し十分な説明を行うとともに、他の研修実施者の紹介等必要な措置を速やかに講じること。

(5) 受講料等の受領

研修実施者は、受講者が研修を受講する際に必要な受講料等を学則に明記し、あらかじめ費用について説明を行い、受講者の同意を得ること。

3 研修会場

研修会場には、受付等を行う事務担当者を配置するとともに、当該研修の研修日程表（講師名を記載すること。）や受講者名簿等を備えておくこと。また、必要に応じて、手話通訳者、要約筆記者等を配置し、誰もが受講しやすい体制を整備すること。

4 定員

1回の研修の定員は、研修実施者の体制を勘案して、適切に対応できる人数とすること。

5 研修の委託等

研修の全部を委託して実施することはできない。ただし、市町等が実施主体である場合はこの限りではない。市町等が実施主体となり研修を委託して実施する場合の委託先は、要綱及びこの要領の認定要件を全て満たす者であること。

6 研修の受託

市町等から委託を受けて研修を実施する場合は、学則にその旨を記載すること。

7 研修の内容等

(1) 研修の内容は、要綱別紙1に示すカリキュラム以上のものであること。また、研修実施者は、創意工夫を重ね、研修内容の充実及び質の向上に努めること。

(2) 研修のカリキュラムは、原則として、講義、演習の順に作成することとし、それぞれが混在しないように実施すること。ただし、研修の質を高めるなど合理的な理由がある場合は、その順序を工夫して実施することについては差し支えないものとする。

(3) 研修実施者は、研修の効果を高めるために、研修目的、シラバス、演習の基本的な展開方法、指導方法などを定めて実施すること。

(4) 研修実施者は、受講者の出席を確認するために、出席簿等を備え付けること。

(5) 教材は、カリキュラムの内容を学習するために適切と認められるものを選定すること。なお、教材が次に掲げる事項に該当する場合は、訂正など必要な措置を講じること。

ア 誤記、誤植、脱字若しくは誤った事実の記載又は客観的事情の変更に伴い明白に誤りと

なった事実の記載があることを発見したとき。

イ 学習を進めるうえで支障となる記載、更新を行うことが適切な事実の記載若しくは統計資料の記載又は変更を行うことが適切な体裁があることを発見したとき。

8 講義

- (1) 通学学習においては、ビデオや授業テープ等を視聴させるのみで行うことは認められないこと。
- (2) 講義を通信の方法によって行う場合は、次により実施すること。
 - ア 通信学習をする科目ごとに学習課題を設定すること。
 - イ 学習課題の提出は、受講者が十分に学習できる期間を勘案して期限を設定すること。
 - ウ 受講者の理解度の向上に資するため、1時間以上の面接指導を行うこと。
 - エ 各科目について適切に指導できる講師が課題の作成、添削、評価等を行うこと。
 - オ 受講者から提出された課題の添削結果が学則に定める合格点に達しなかった場合は、再度課題を課し、合格点に達するまで指導を徹底すること。
 - カ 受講者の質問に適切に対応するため、電話、ファクシミリ、メール等による指導体制を整えること。
- (3) 講義室が研修実施者自ら所有する場所でない場合は、講義室を所有する者から「講義室（演習室）使用承諾書」（様式第4号）又はこれに代わる書類（講義室を所有する者が発行する使用承諾書類であって、使用室の面積、使用日時、使用者の名称、使用室の名称等が確認できるもの。）を受領すること。ただし、講義室を所有する者と賃貸借契約等を締結し、その契約書により講義室の面積等が確認できる場合は、申請等の手続きにおいて、契約書の写しを講義室（演習室）使用承諾書に代えることができる。

9 演習

- (1) 演習の実施にあたっては、演習実施計画を作成し適切に行うこと。
- (2) 演習に使用する備品等については、演習担当講師と相談のうえ必要な数を確保すること。
- (3) 演習室以外の場所（公共交通機関、公共施設又は商業施設等）で演習を実施する場合は、事前に施設等の管理者の承諾を得ておくこと。
- (4) 演習室が研修実施者自ら所有する場所でない場合は、演習室を所有する者から「講義室（演習室）使用承諾書」（様式第4号）又はこれに代わる書類（演習室を所有する者が発行する使用承諾書類であって、使用室の面積、使用日時、使用者の名称、使用室の名称等が確認できるもの。）を受領すること。ただし、演習室を所有する者と賃貸借契約等を締結し、その契約書により演習室の面積等が確認できる場合は、申請等の手続きにおいて、契約書の写しを講義室（演習室）使用承諾書に代えることができる。
- (5) 知的障害者外出介護従業者養成研修課程においては、知的障害者（児）当事者を含めた演習方式とすること。

10 複数の研修課程における共通科目の同時実施

要綱第2条に規定する全身性障害者外出介護従業者養成研修課程又は知的障害者外出介護従業者養成研修課程を適切な組み合わせにより同時並行的に開催する場合、共通する科目（講義科目に限る。）を同時実施することができる。

11 科目の免除

- (1) 次に掲げる者が研修を受講する場合は、受講者の希望により、当該課程の研修科目及び研

修時間の一部を免除することができる。この場合、免除できる科目については、別紙1「障害者外出介護従業者養成研修科目免除一覧」に定めるとおりとする。

- ア 居宅介護職員初任者研修課程等修了者
- イ 介護職員初任者研修課程等修了者
- ウ 介護福祉士実務者研修修了者
- エ 介護福祉士の資格を有する者
- オ 看護師、准看護師、保健師又は助産師の資格を有する者

(2) 前記(1)の要件の確認は、受講者から「各研修課程の修了証明書の写し」又は「看護師等の資格証明書の写し」の提出を求めて行うこと。

(3) 前記(1)の要件は、研修開始の前日までに満たしているものとする。ただし、前記(1)のいずれかの研修課程と外出介護従業者養成研修課程を適切な組み合わせにより同時並行的に行う場合は、この限りではない。この場合、前記(1)の要件を満たした後、速やかに「各研修課程の修了証明書の写し」の提出を求め、要件を確認した後に障害者外出介護従業者養成研修課程の修了証書等を交付すること。

(4) 通信の方法における講義（添削課題）については、免除せず受講させることが望ましい。

(5) 通信の方法における面接指導については、免除せず受講させること。

12 研修修了の認定方法

研修の修了評価については、修了者の質の確保を図る観点から、厳正に行うこととし、認定基準を定め学則に明記すること。

(1) 出席要件

全科目の出席を認定要件とし、出席簿等で確認すること。なお、研修を欠席した場合の取扱いについて、あらかじめ学則に定めておくこと。

(2) 理解度の確認

次により理解度の確認方法を定め、確認された者について修了を認定すること。

ア 講義

(7) 通学

担当講師が、試験、レポート等により理解度を評価すること。理解が不足していると認められる場合は、再試験、レポート等の再提出により指導すること。

(8) 通信

担当講師が、受講者から提出された学習課題の添削を行い、理解度を評価すること。理解が不足していると認められる場合は、課題を再提出させて指導すること。

イ 演習

担当講師等が、試験、レポート等により理解度を評価すること。理解が不足していると認められる場合は、再試験、レポート等の再提出により指導すること。

13 補講

(1) 受講者が、やむを得ない理由により当該研修の一部を欠席した場合は、各課程の研修期間を超えない範囲で補講を行うことができる。

(2) 補講の取扱いについては、次に掲げる事項を学則に定めること。

ア 補講の実施の有無

イ 補講が可能な科目

ウ 補講の上限（時間数等）

エ 補講の方法

オ 補講に要する費用

(3) 補講の方法

ア 補講は、科目単位で実施することを原則とする。

イ 補講は、次のいずれかの方法で実施すること。

(7) 当該研修実施者において、同一内容の科目を別の日に設定して再度行う方法

(8) 欠席した科目と同一の科目を、当該研修実施者が別の時期に行う同一課程の研修で再受講させる方法

(9) 欠席した科目と同一の科目を、他の研修実施者が行う同一課程の研修で再受講させる方法

(4) 補講の確認

ア 当該研修実施者が同一内容の科目を再度行う方法で補講を実施した場合は、補講分の出席簿を作成するなどにより出席を確認すること。

イ 当該研修実施者が別の時期に行う研修で再受講させる方法で補講を実施した場合は、その研修における出席簿に当該補講受講者の欄を作成するなどにより出席を確認すること。

ウ 他の研修実施者が行う研修で再受講させる方法で補講を実施した場合は、補講を依頼した研修実施者は、補講終了後、補講を実施した研修実施者から「補講受講証明書」（参考様式1）を受領し、受講状況を確認すること。

(5) 通信の方法における面接指導の補講は、原則として当該研修実施者において実施すること。

(6) 留意事項

ア 補講受講者に対し、ビデオや授業テープ等を視聴させるのみでは補講とは認められないこと。

イ 研修実施者は、補講受講者に対し、各課程の研修期間内に補講を修了できない場合は当該研修課程を修了できなくなる旨を周知しておくこと。

ウ 補講受講者に対する修了証書等の交付は、当該補講を含めた全日程を修了したことを確認した後に行うこと。

第4 認定申請手続

要綱第3条に規定する認定申請は、「認定申請書」（様式第1号）に次に掲げる書類を添付して行うこと。

<認定申請手続に必要な書類一覧>

提出書類		様式番号	備考
認定申請書		様式第1号	
1	学則（事業概要）	様式第2号の1	
2	研修日程表	様式第2号の2	
3	演習実施計画	様式第2号の3	

4	講師履歴書	様式第3号	
5	講義室（演習室）使用承諾書の写し又はこれに代わる書類の写し	様式第4号	※講義室又は演習室を事業所とは別に借りる場合のみ ※これに代わる書類とは、講義室（演習室）を所有する者が発行する使用承諾書類等であって、使用室の面積等が確認できるものをいう。
6	研修の実施に関する収支予算	様式第5号	
7	定款その他の基本約款（又は規約、会則等）		
8	修了証書等の様式	要綱様式第1号 要綱様式第2号	
9	誓約書	様式第6号	
10	添削指導に関する課題、解答用紙及び模範解答		※講義を通信で行う場合のみ
11	オリジナルテキストの写し		※オリジナルテキストを使用する場合のみ

第5 修了証書の交付等

- 1 要綱第6条第1項に規定する修了証書等は、研修実施者の代表者名で交付することとし、修了証書番号は、修了者ごとに重複しないように付すこと。
- 2 同条第2項に規定する再交付の申出があった場合は、研修実施者において、修了者本人であることを確認し、再交付である旨を明示して発行すること。同条第3項に規定する書換交付の場合も同様とする。

第6 実施報告

要綱第7条第1項に規定する報告は、「実施報告書」（様式第7号の1）に次に掲げる書類を添付して行うこと。

- (1) 修了者名簿（様式第7号の2）
- (2) 受講要件（科目免除要件）確認書（様式第7号の3）
- (3) 補講実施一覧表（補講を行った場合）（様式第7号の4）

第7 認定内容の変更の届出

要綱第8条に規定する変更の届出は、「変更届」（様式第8号）に変更のあった関係書類を添付して行うこと。

第8 研修中止の届出

要綱第9条に規定する研修中止の届出は、「研修中止届」(様式第9号)により行うこと。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成23年12月16日から施行する。

(経過措置)

2 この要領の施行の際現にこの要領による改正前の広島県障害者外出介護従業者養成研実施要領の様式による申請その他の手続は、この要領による改正後の広島県障害者外出介護従業者養成研修実施要領の様式による申請その他の手続とみなす。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成24年8月20日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成25年6月5日から施行する。

(経過措置)

2 この要領の施行の際現にこの要領による改正前の広島県障害者外出介護従業者養成研実施要領の様式による申請その他の手続は、この要領による改正後の広島県障害者外出介護従業者養成研修実施要領の様式による申請その他の手続とみなす。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成27年10月16日から施行する。