

大臣指定の職場適応援助者養成研修の実施方法等に係る現行の要件

1. 総研修時間

42時間以上(うちモデルカリキュラムに定めた内容に関する研修時間は38時間以上)

2. 研修日程

研修日程を連続して行わない場合は、全日程が1年以内に終了するよう設定すること。

3. 研修実施方法

職場適応援助者養成研修においては、講義、演習、事例研究及び実習(通信教育を除く。)を行うこと。

- 講義…習得すべき事項に関する説明を十分に行った上で、事例を用いて具体的な説明を行う等、実践的な内容となるよう工夫すること。
- 演習…全ての受講者が主体的に参加できる模擬的实践(実技)を行うこと。
- 事例研究…障害種別の事例、成功事例又は失敗事例等、複数の事例を用い、具体的な援助の内容が理解できる内容とすること。
- 実習…実際に職場適応援助者による援助が行なわれている事業所又は障害者の雇用管理に関して十分な実績のある事業所において実地の研修を行うこと。

4. 講師

- ・カリキュラムの各科目に応じた講師の要件は別表のとおり。
- ・複数人の体制をとることにより客観性を確保すること。

5. 研修カリキュラム

- ・訪問型・企業在籍型の区分に応じ、それぞれ次に掲げる要件を満たすこと。
- ・それぞれのカリキュラムの科目中、その内容が相互に共通する科目又は双方の視点を取り入れることが効果的であると考えられる科目については、合同の研修を行うことができる。このとき、合同で研修を行う科目は、一方に関する内容に偏らないよう留意するとともに、それぞれのモデルカリキュラムで定められた内容、時間等を下回らないものとする。
- ・受講生のレベルや地域の実情等に応じてモデルカリキュラムに掲げる科目以外の独自の科目を設定することもできるが、当該科目が研修の目的に合致し、かつすべての受講生に有益な内容であると認められる場合に限られるものとする。