

学 則

1 研修の目的

介護の理念と倫理を身につけ、多様化する高齢者の介護ニーズに対応した適切なサービスを提供するため、高齢者の生活を支え福祉の向上を図ることができる人材を育成し、地域の福祉発展に貢献します。

2 研修の名称

介護職員初任者養成講座

3 研修の要旨

事業所の所在地	研修形態	修業年限	研修期間	定員（人）	受講料（円）	受講対象者
千歳市	通信（土、日、昼間）	8ヶ月	3ヶ月	20	50,000	一般公募

※事業所（研修会場）

千歳市桂木1丁目5番7号 介護老人保健施設 クリアコート千歳会議室

※受講料の内訳

講習料：43,700円 テキスト代：6,300円 保険料：0（福祉総合賠償加入済）

4 受講手続

(1) 募集時期

開講日1ヶ月前より募集を開始。開講日1週間前に締め切る。

(2) 募集方法

当法人ホームページ、新聞折り込み（千歳市内）

応募者多数の場合は、申込書の先着順とする。

(3) 受講料納入方法

指定期日までに、金融機関への振り込み。指定日までに振り込みがなされない時には、受講を断ることがある。

(4) 受講料返還方法

受講前に、当法人の都合により研修を中止した場合に限り、受講料を返還する。

受講開始以降については、いかなる理由を問わず、受講料の返還はしない。

5 カリキュラム

研修カリキュラムのとおり

6 主要テキスト

テキストは、「介護職員初任者研修テキスト」（全3巻）（株）日本医療企画

7 修了認定

(1) 出欠の確認方法

①通学の面接指導、実習においては、各教科の開始時に担当講師が出欠確認を行う。

②やむを得ない理由により欠席する場合は、所定の欠席届を提出すること。また、原則として遅刻・早退は欠席とみなすので、所定の欠席届を提出すること。

(2) 成績の評定方法

1. 通信コース

通信課題について、4回に分けて添削指導を行うこととし、各回7割以上の正答率をもって合格とする。不合格となった場合は、所定の課題により、基準を満たすまで添削指導を繰り返す。

2. 修了評価

全科目修了時に受講者の知識・技術等の取得度について修了評価を行う。修了評価は、講師による実技評価と筆記試験により行う。講師による実技評価は、研修科目「9. ところとからだのしくみと生活支援技術」の中で、介護技術の習得度についてチェックシートによりA～Cの評価を行う。チェックシートの「A判定」を7割以上で合格とする。不合格となった場合は、再評価を行い、基準を満たすまで繰り返す。

筆記試験は、全体の正答率が6割以上及び各科目3割以上の正答率の両方を満たすことをもって合格とする。全体の正答率が6割以下又は各科目3割以下の正答率で不合格となった場合は、再試験を行う。再試験で不合格となった場合は、後日再々試験日を設定する。再試験及び再々試験の合格基準は筆記試験と同様とする。

(3) 修了の認定方法

- ①面接指導の研修科目（項目）のすべてに出席しなければならない。
なお、研修の一部を欠席した場合は、補講を受講しなければならない。
- ②通信課題について、通信添削にも合格しなければならない。
- ③全科目修了時の修了評価に合格しなければならない。
- ④受講者の知識・技術等の習得が十分でない認められた場合は、項目を単位として補講を行い、到達目標に達するよう努め、再評価（再試験）する。ただし、知識面の再試験は2回を限度とする。
- ⑤各受講者の出席等の状況（補講を含む）、知識・技術等の習得度（修了評価の結果等）等について、認定会議を開催し、研修の修了を認定する。

(4) 修了証明書

- ①研修修了者に対し、別紙2に定める修了証明書及び修了証明書（携帯用）を交付する。
- ②研修修了者から紛失、氏名の変更等により再発行に係る所定の申請があった場合は、修了証明書及び修了証明書（携帯用）を再発行する。
なお、再発行手数料として1通につき1,000円を受講者負担とする。
また、12(1)の規定を準用し、本人確認を行う。

8 補講の取扱い

面接指導について、やむを得ない理由により研修の一部を欠席した場合は、項目を単位とし、下記の方法で補講を行うことにより当該項目を終了したものとみなす
なお、1単位につき2,000円を受講者負担とする。

(1) 同一内容の項目を別の日に新たに設定し、個別の対応で行う。

また、補講の実施は原則として当校において実施する予定であるが、やむを得ない場合は他の事業所で実施する場合もある。

9 退学の規定

- (1) 受講者が退学しようとするときは、所定の退学届を提出すること。
- (2) 受講者が当法人の定める諸規定を守らず、又は受講者の本文にもとる次の行為があったときは、退学を命ずることがある。
 - ① 性行不良で改善の見込みがないと認められるとき
 - ② 学力劣等で修了の見込みがないと認められるとき
 - ③ 正当な理由なくして出席が常でない者
 - ④ 研修の秩序を乱している者

10 講師

添付3号様式のとおり

11 在宅サービス提供現場見学施設

- ① 介護老人保健施設クリアコート千歳短期入所療養介護

12 その他

(1) 本人確認

研修初日に、戸籍謄本、戸籍抄本、住民票、運転免許証等の公的証明書のいずれかの提示により研修受講者が本人であることを確認し、その写しを保存する。

(2) 科目(項目)の免除

研修を受講しようとする者が、すでにその他の事業者により研修の一部を受講していた場合は、受講者から所定の申請があった場合に限り、当該事業者の履修証明により当該科目(項目)を免除することができる。ただし、免除する科目(項目)以外の未履修科目(項目)の受講が、既に研修の一部を受講した事業者における修業年限内に修了できる見込みである場合に限る。

(3) 修業年限の延長

受講者が、病気、事故又は災害等、やむを得ない事情により、所定の修業年限以内に研修を修了することが困難と認められた場合は、1年6ヶ月までの範囲内で延長することができる。

ただし、受講者から所定の申請があった場合に限る。

(4) 秘密の保持

- ① 受講者の個人情報については、研修の目的の範囲内で利用し、利用目的以外で使用する場合は、利用者に対し事前に確認または同意を求めるものとする。

注1 事業者が学校等の場合で、法令上定めている学則があっても、介護職員初任者研修に関しての学則を別途定めるものとする。

2 事業者は、学則そのものを提出する(本様式は、例示である。)。要綱10(1)に掲げる項目については、その内容が含まれるならば、別の名称であっても、項目を統合、追加しても構わない。なお、項目によっては、必要に応じて、別紙として添付すること。

3 項目ごとの内容は、以下の点に留意する。

(1) 「研修の形態」は、講義の実施方法(昼間、夜間及び通信の別)を記載すること。

(2) 「修業年限」は、要綱4(3)の期間内であること。

(3) 「研修期間」は、研修(講義、演習、実習)の開始から修了までの標準期間を、年、月又は日を単位として記載すること。例 1年、3か月、90日

(4) 「受講料」は、講習料、教材料、実習料等受講者が共通して負担しなければならない費用の総額であって、1人分を記載すること。

(5) 「カリキュラム」は、別紙1に定める科目(項目)を含み、科目(項目)名、研修時間数等を記載すること。

(6) 「出欠の確認」は、講義・演習、実習において出欠を確認する方法、出席簿等について、記載すること。

(7) 「成績の評定方法」及び「修了の認定方法」は、要綱12を満たすものであること。修了するには、すべての科目(項目)を受講しなければならないこと。

(8) 「補講の取扱い」は、例えば、補講の対象者、受講費用、上限時間数等を記載すること。

(9) 「退学規定」は、退学の手続方法(受講者から退学を求める場合と事業者が一方的に退学を命じる場合の方法等)を記載すること。

(10) 「講師」は、講師名、担当科目(項目)、資格等を事業所ごとに記載すること。

(11) 「実習施設」は、施設名、住所、設置者等を事業所ごとに記載すること。

(12) 「講師」、「実習施設」は、別紙として、それぞれ添付3号様式、添付5号様式を利用して構わない。