

学 則

1 研修の目的

超高齢社会の中、社会福祉法人として、社会的な要請と役割を鑑み、居宅のホームヘルパー・施設の介護職員等としての知識と技能を身に付けた人材の育成を目的とし実施する。

2 研修の名称

白ゆりケアカレッジ 介護職員初任者研修
通信昼間(土日)コース

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
札幌市 A	通信昼間 (土日)	8ヶ月	3ヶ月	30人	55,000円	一般

事業所(研修会場)

札幌市 A : 札幌市北区あいの里 3 条 8 丁目 14 番 1 号
介護老人福祉施設白ゆりあいの里 地域交流室(1室)

受講料内訳 : 受講料 48,700 円

テキスト代 6,300 円

修業年限の延長 : 本人の申し出により、急病等、やむを得ない事情と事務局が判断した場合にのみ、修業年限を 1 年 6 ヶ月に延長することができる。

4 受講手続

(1) 募集時期

開講日の 2 ヶ月前からインターネット・広告・チラシ等で募集し、定員になり次第締め切る。

(2) 受講料納入方法

申し込み後下記のいずれかの方法で納入することとする。

① 指定の期日までに所定の口座に振込むこととする。

② 指定の期日までに事務局に直接納入する。

※尚、分割の要望がある場合は 3 回までとする。(1 回目 20,000 円、2 回目 20,000 円、3 回目 15,000 円) それぞれを指定の金額を期日までに全額を事務局に直接納入することとし遅滞なきようにする。

(3) 受講料返還方法

研修開始後は、理由の如何を問わず一切返還しない。なお、当法人の都合により中止した場合は、受講料を返還する。

5 カリキュラム

別紙 1 のとおりとする。

6 主要テキスト

介護職員初任者研修テキスト 日本医療企画

7 修了認定

(1) 出欠の確認方法

各講義の開始前に出席簿に受講生が捺印し、事務局員が講義中に出欠確認を行う。実習中の確認は実習担当者による出欠確認とレポート提出をもって行う。なお、欠席は原則認めないが、必要事項を記載のうえ欠席届による届出を行い、やむを得ない事情と認められた場合は、補講の受講を認めることとする。また、遅刻・早退についても欠席とみなされるため、所定の欠席届を提出する。

(2) 修了の認定方法

- ① 全ての講義(補講を含め)に出席し、添削課題を提出・合格、修了評価に合格したことを確認した後に修了の認定を行う。
- ② 「9. こころとからだのしくみと生活支援技術」では、介護に必要な基礎的知識の理解の確認と、生活支援技術の習得状況を担当講師が評価し、内容の習熟度が低いと判断された時は補講を行うものとする。
- ③ 全てに出席したことが確認された段階で、筆記試験による修了評価を実施し、正答率が6割に達成した者を認定する。
合格基準に満たない場合は補講により、項目毎に再評価を行う。なお、合格基準に達していても、科目によって著しく正答率が低い科目(4割以下)があった場合は補講をし再評価を行う。
- ④ 上記の結果は、筆記試験終了後1週間以内に修了評価委員会を開催し認定する。

(3) 修了証明書

修了が認定された者には、別紙2・3の修了証明書を交付する。
なお、修了後に紛失・氏名の変更などにより修了証明書の再発行が必要になった場合は、当法人の指定する修了証再発行依頼書で申請し、12(1)と同様の本人確認が可能な証書等の提示、写しの保存により本人確認が証明された場合再発行する

8 補講の取扱い

- (1) 補講は項目を単位とする。
- (2) 欠席した項目については、当法人の次回の講座、もしくは当法人の指定する他の講座を受講することにより、出席したものとして扱う。
その際に発生する補講料は1項目につき3,000円の負担とし、交通費も本人負担とする。補講料は補講終了後1週間以内に事務局へ直接納入することとする。尚、補講が発生する場合は、受講生と確認し、受講生が承諾した場合に補講を受講させることとする。
- (3) 添削指導について、提出期限内に合格基準に達することが出来ず、以降のスクーリングに出席できない場合が想定される。
その場合、同一内容の項目を別日に新たに設定し、個別対応にて講義等を行うこととする。その際に発生する費用については、1項目3,000円の負担とし、交通費も本人負担とする。補講料は補講終了後1週間以内に事務局へ直接納入することとする。

9 退学規定

- (1) 受講者が退学しようとするときは、退学届けを提出する。
- (2) 受講者が当法人の諸規定を守らなかったり、次の行為があった場合は退学を命ずる。
 - ① 素行不良で改善の見込がないと認められるとき。
 - ② 学力劣等で修了の見込がないと認められるとき。
 - ③ 正当な理由がなくして出席が常でないとき。
 - ④ 講座の秩序を乱しているとき。

10 講師

添付3号様式のとおり

11 実習施設

添付5号様式のとおり

12 その他

(1) 本人確認

初回の講義時に、戸籍謄本、戸籍抄本、住民票、運転免許証、他公的証明書等により、受講者が本人であることを確認し、その写しを保存するものとする。

(2) 科目(項目)の免除

研修を受講しようとする者が、すでに他の事業者による研修の一部を受講していた場合は、該当事業者の履修証明により、当該科目(項目)について免除することができる。ただし、受講者から所定の申請があった場合にかつ、他の事業所による研修の受講開始日より8ヵ月以内に修了することが可能と認められた場合に限定する。

(3) 秘密の保持

受講者から取得した個人情報については、下記のように定め保護に努めます。

1. 取得する個人情報の内容

- A) 基本的情報：氏名、生年月日、性別、住所（住民票住所）、ご連絡先
- B) 業務経験：取得資格、業務経歴

2. 個人情報の利用目的

- A) 当校の講座受講運営業務
- B) 就業支援
- C) 指定行政機関への報告

ただし、下記の場合に、事前に本人の同意を得ることなく、必要な個人情報を関係する第三者に提供することがあります。

- ① 法令に基づく場合
- ② 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- ③ 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- ④ 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

(4) 他の事業者の実施する研修(コース)受講者の受け入れ

科目(項目)ごとに、他の事業者の実施する研修(コース)受講者を受け入れる場合がある。

- 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する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。