

様式第2号

学 則

1 事業者の名称及び所在地	社会福祉法人 年長者の里 北九州市八幡東区大蔵 3-2-1
2 研修の名称及び形式	介護職員初任者研修 ( 通学 ・ <u>通信</u> )
3 事業者が用いる研修の名称	社会福祉法人 年長者の里 介護職員初任者研修事業 (通信)
4 研修責任者名	佐野 正和
5 研修の目的	介護職員として、介護サービスに従事しようとする者が、基本的な知識・技術とそれを実践する際の考え方のプロセスを身につけ、基本的な介護業務を行うことができるようにすることを目的とする。
6 受講資格及び定員	(1)受講資格 介護業務に従事することを希望・予定している者で、修了までの全日程を欠かさずに受講できる方。 (2)受講定員 <u>12名</u>
7 研修参加費用 ・受講料 ・テキスト代 ・その他必要な経費	合計 30,000 円 (税込) (内訳)・受講料: 24,000 円 ・テキスト代: 6,000 円 ・その他: 0 円
8 使用教材 (テキスト) ※副教材を含む。	『介護職員初任者研修テキスト』(財)介護労働安定センター 補助教材DVD①基本介護技術 (140分) ②職務の理解 (30分)
9 研修カリキュラム	※研修日程表 (様式第3号) ※研修区分表 (通信の方法の場合) (様式第4号) ※通信学習の科目別レポート提出期限整理表 (様式第5号) ※見学及び実習実施日程表 (見学及び実習を行う場合) (様式第6号)
10 研修会場一覧	※講義及び演習会場一覧表 (様式第10号)
11 科目ごとの担当講師名一覧	※担当講師一覧表 (様式第7号)
12 見学及び実習施設一覧	※見学及び実習施設一覧表 (様式第6号)
13 受講者募集手続	(1)指定の申込用紙に必要事項を記入の上、期日までに申し込む。但し、定員に達した時点で申込み受付は終了する。 (2)本人確認等の書類審査の上、受講者の決定を行い受講決定通知書を受講者あてに通知する。

	<p>(3)受講決定通知書を受取った受講者は、指定の期日までに受講料等を納入する。</p> <p>(4)受講料等の納入を確認した後、教材を郵送する。</p>
14 科目の一部の免除の取扱いとその手続	<p>申込時点で、介護施設等にて実務経験が通算 365 日以上であり、かつ、180 日以上継続的である者が、受講申請時にその証明書を提出できるものは、「1. 職務の理解」「9. 実習」の科目を免除する。ただし、受講料は免除しない。</p>
15 通信学習の実施方法 ・ 学習方法 ・ 添削指導及び面接指導の実施方法 ・ 評価方法 ・ 通信の方法によって行う地域	<p>通信形式については、次のとおり実施する。</p> <p>(1)学習方法 添削課題を提出期限までに提出することとする。ただし、合格点に達するまで再提出を求める。</p> <p>(2)添削指導及び面接指導の実施方法 当社の介護分野で活躍中の介護福祉士、社会福祉士、介護支援専門員、看護師等が添削指導及び個別指導を行います。受講生の質問については、FAX(093-652-3999)又は、電子メール(アドレス：<a href="mailto:soumu4@n-sato.com">soumu4@n-sato.com</a>)により受付け、必要に応じて担当講師に照会する。</p> <p>(3)評価方法 添削課題については、課題の理解度及び記述の的確性・論理性に応じて、担当講師がA、B、C、Dの評価を行うこととする。 (A=90 点以上、B=80～89 点、C=70～79 点、D=70 点未満)</p> <p>(4)通信の方法によって行う地域 北九州市近郊在住、在勤で通学可能な地域</p>
16 研修修了者の認定方法 (修了評価の実施方法等)	<p>修了認定は、全科目を全て履修し、次の修了評価を行った上、修了認定会議において基準に達したと認められた者に対して行う。</p> <p>(1)修了評価は、筆記試験により行う。ただし、介護に必要な基礎的知識の理解度及び生活支援技術の習得状況の評価については、併せて実技試験も行う。</p> <p>(2)実習に関する評価は、受講者から提出された実習日誌に基づき行う。</p> <p>(3)認定基準は、次のとおり、理解度の高い順にA、B、C、Dの4区分で評価した上で、C以上の評価の受講者を評価基準を満たしたものとして認定する。評価基準に達しない場合には、必要に応じて補講等を行い、基準に達するまで再評価を行う。尚、再評価は3回までとする。 認定基準（100 点を満点とする） A=90 点以上、B=80～89 点、C=70～79 点、D=70 点未満</p>

17 研修欠席者の取扱い ※遅刻者及び早退者の取扱いを含む。	理由の如何に関わらず、研修から 10 分以上遅刻した場合は欠席とする。また、やむを得ず欠席及び早退する場合には必ず「欠席届」を提出することとし受講しなかったカリキュラム（時間）については、未履修とする。
18 補講の取扱い (実施方法及び費用の有無等)	研修の一部を欠席した者で、やむを得ない事情があると認められる者については、補講を行うことにより当該科目を修了した者とみなす。 ただし、補講にかかる授業料については、1 科目につき 2,000 円を受講者の負担とする。
19 受講の取消し	次に該当する者は、受講を取消することができる。 (1) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みが無いと認められる者 (2) 研修の秩序を乱し、その他受講者としての本分に反した者 (3) 研修の受講を継続することが客観的にみて不相当と認められる者
20 修了証明書の交付	修了認定された者には、当法人において福岡県介護職員初任者研修事業実施要領に規定する修了証明書及び修了証明書携帯用を交付する。
21 研修修了者の名簿の管理	(1) 修了者を修了者台帳に記載し永年適正に管理する。修了者名簿の写しを知事に報告する。 (2) 修了証明書の紛失があった場合は、修了者の申し出により再発行する。
22 受講者の個人情報の取扱い	本研修により知り得た受講者等の個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しない。
23 研修の実施担当部署	社会福祉法人 年長者の里 総務部：介護職員養成研修担当者 TEL 093-652-3939
24 その他研修実施に係る留意事項	(1) 研修に関して下記の苦情等の窓口を設けて研修実施部署と連携し、苦情及び事故が生じた場合には迅速に対応する。 苦情対応部署：総務部 TEL 093-652-3939 FAX 093-652-3999 (2) 受講生が実習等で知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することのないよう受講者の指導を行う。