

社会福祉法人常陽会 介護員養成研修事業 介護職員実務者研修講座 学則

(事業所の名称、所在地)

第1条 本研修事業は、下記の事業者が実施する。

事業者	
名称	社会福祉法人 常陽会
所在地	新潟市江南区三百地2312-3

(事業の目的)

第2条 現在、社会福祉の現場では、福祉サービス利用者の増加及びニーズの多様化に伴い、より専門的な知識と技術を兼ね備えた介護職員が求められている。本研修事業は、要介護高齢者及び障害者自立支援に資するケアを実践する介護福祉士の養成をめざし、また、本研修を通して受講者の介護福祉士資格取得の支援をすることとし、もって地域包括ケアの推進に寄与することを目的とする。

(研修事業の名称)

第3条 研修事業の名称は次のとおりとする。
社会福祉法人常陽会 介護職員実務者研修講座

(年間事業計画)

第4条 年間の研修事業は、下表の計画のとおり実施する。

回数	実施期間	募集定員
第1回	12月1日～5月31日	24
第2回	6月1日～11月30日	24
計		48

最小開講人数は5名とし、受講申込者数が最小開講人数に達しない場合は中止する場合がある。

実施期間は、日程により前後1週間程度ずれることがある。

(休業日)

第5条 休業日は次の通りとする。
(1) 年末年始 12月29日～1月3日
(2) 夏季休業 8月12日～8月15日

(使用教材)

第6条 研修に使用する教材は次のとおりとする。
介護福祉士養成実務者研修テキスト
一般財団法人 長寿社会開発センター 発行

(養成課程及び履修方法)

第7条 養成課程の種類は【通信課程】とし、履修方法については、別表1の通り通信指導及び添削指導並びに面接授業(スクーリング)とする。

2 養成課程の科目、教育に含むべき内容及び到達目標は、「社会福祉養成施設及び介護福祉士養成施設の設置及び運営にかかる指針について」(平成20年3月28日社援発第0328001号厚生労働省社会・援護局長通知(以下「国指針」という。))別表5に定める内容に準拠する。

(研修会場)

第8条 研修において使用する研修会場及び実技演習会場は、別表2のとおりとする。

(受講対象者)

第9条 受講対象者は、心身ともに健康で、かつ、スクーリングにおいて通学可能な範囲に居住する者とする。

(受講者の選考)

第10条 受講者の選考は、受講申込書を受理した者の中から、前条の要件を満たすと認められるものにつき、受講決定する。ただし、定員に達した時点において申込み受付は終了とする。

(申込手続)

第11条 受講に係る申込手続は次のとおりとする。

- ① 当法人指定の申込用紙へ必要事項を記入し、期日までに提出する。または法人ホームページ上の申込フォームへ必要事項を入力し、期日までに申し込む。その際、次条にもとづき、運転免許証等の写しを添付することとする。
 - ② 事業所は、審査のうえ受講者を決定し、受講決定通知書を受講申込者へ送付する。
 - ③ 受講決定通知書を受け取った受講申込者は、研修開始日前日までに、参加費用を銀行振り込みにて納入する。
 - ④ 事業所は、研修参加費用の納付が確認された後、教材を受講申込者へ渡す。
- 2 受講申込者が受講開始以前に受講しないことを事業所へ申し出た場合、研修参加費用のうちテキスト代を除いた額を返還する。ただし、受講開始後に受講しないと申し出た者については、教材費を含む、研修参加費用の全額を返還しないこととする。

(本人確認方法および所有資格確認方法)

第12条 受講者は、受講申込書郵送時、もしくは、通学初日に運転免許証の写しを提出することとする。

事業者は、申込用紙またはWebの申込みフォームに記入・入力された氏名と運転免許証の氏名とが同一であるかを確認する。運転免許証を所持していない受講者については、以下のいずれかの公的証明書の写しを提出することとする。

- ① 戸籍謄本または戸籍抄本
 - ② 住民票
 - ③ 住民基本台帳カード
 - ④ 健康保険証
 - ⑤ パスポート
- 2 次条に定める科目免除の対象となる研修を修了している受講者は、受講申込書郵送時、もしくは、通学初日に修了証明書の写しを提出することとする。

(科目免除の取扱い)

第13条 既に訪問介護員養成研修等の研修修了者については、「実務者研修における「他研修等の修了認定」の留意点について」(平成23年11月4日社援基発1104第1号厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長)に基づき、別表3に定めるところにより科目を免除することができる。

(学習の評価及び課程修了の認定)

第14条 通信形式による研修は、次に定める方法により実施する。

(1) 自宅での個別学習方法

科目ごとに1回以上テキストに則った課題を賦課し、その添削を行うことにより、国指針に定める到達目標の修得状況を確認する。到達目標に達していないと認められる評価であった場合は、課題の再提出及び再評価を行う。

(2) 評価方法

解答用紙を添削し、理解度の高い順にA・B・C・Dの区分で評価する。

評価 A・B・C は合格、評価 D は不合格とする。なお、不合格となった科目については再度課題を提出させ、再評価を行う。

【医療的ケア】 A:97点以上 B:94～96点 C:90～93点 D:89点以下

【医療的以外】 A:90点以上 B:80～89点 C:70～79点 D:69点以下

(3) 個別学習への対応方法

自宅での個別学習による質疑応答等には、事務局が電話、FAX、メールなどで対応した後、科目を担当する講師へ連絡し、担当講師より受講者へ指導を行う。受講者は講師指導の下で理解度を高め、学習効果を上げる。

また、合格水準に達しなかった受講者へは、適宜複数回にわたって再提出、添削等を実施し、基準に到達するまで再評価を行う。

- 2 介護課程及び生活支援技術については、介護課程Ⅲにおける面接授業を通して評価する。
- 3 スクーリングの場合において、授業開始から5分以上遅れた場合は欠席とする。また、止むを得ず欠席する場合は、欠席届を提出するものとする。欠席した場合は第17条に規定する補講を受講しなければならない。なお、面接授業を欠席した者、及び医療的ケアの演習の所定回数を満たしていない者は、履修認定しないものとする。
- 4 本研修の総合的な修得度の評価は、介護課程Ⅲにおいて行うこととし、到達目標に達していないと認められる場合は、課題の再提出及び再評価を行う。また、講師により補講が必要であると認められる場合は第17条に規定する補講を受講しなければならない。
- 5 本研修を修了した者には、修了証明書を交付する。

(研修参加費用)

第15条 研修参加費用は、受講者のこれまでの介護に関する研修の受講状況に応じて次の通りとする。
なお、喀痰吸引等研修修了者は、下記金額よりさらに20,000円減額する。

所有資格	受講料	消費税	テキスト代	計
介護職員初任者研修	94,534	7,562	14,904	117,000
ヘルパー2級	94,482	7,558	12,960	115,000
ヘルパー1級	72,904	5,832	6,264	85,000
介護職員基礎研修	28,000	2,240	2,160	32,400
所有資格なし	114,630	9,170	16,200	140,000

- 2 既に納入された研修参加費用については、講座開講後は原則として返還しない。
- 3 その他、研修科目を免除した場合は、1時間につき、150円割り引くこととする。

(欠席者の扱い)

第16条 理由の如何に関わらず、研修開始から5分以上遅刻した場合は欠席とする。また、やむを得ない理由で欠席する場合は、速やかに「欠席届」を提出する。

(補講の取扱い)

第17条 受講者が以下のいずれかに該当すると認められる場合は、有料にて次回の研修で授業を受講することとする。なお、補講の受講料として、面接授業1日ごとに10,000円を受講者が負担することとする。

- (1) スクーリングを欠席した場合
- (2) 本研修の総合的な修得度の評価が到達目標に達していないと認められる場合

(受講の取消)

第18条 受講者が以下のいずれかに該当すると認められる場合は、事業者の判断により当該受講者の受講を取り消すことができる。

- (1) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みがないと認められる者
- (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) 他の受講者の学習を妨げる者
- (4) 受講継続意志のない者
- (5) 自力で演習内容を行うことができない者
- (6) その他、事業者が不相当とみなした者

(退講)

第19条 第18条により受講を取り消されるに至った者は退講扱いとし、書面によりその理由を示して通知するとともに、速やかに事業者へ「退講届」を提出しなければならない。

- 2 退講前に履修した当該研修については、その受講をすべて無効とする。

(休学、復学)

第20条 疾病その他のやむを得ない理由によって休学を希望する者は、「休学届」により願い出て、許可を得たうえで休学することができる。ただし、休学期間は最長1年とする。

- 2 休学中の授業料などは免除する。
- 3 休学の理由が消滅したときは、許可を得て復学することができる。

(修了証明書の交付)

第21条 第14条により修了を認定された者に対し、修了証明書を交付する。

(修了者の管理方法)

第22条 修了者について修了者台帳に記載し、厚生労働省で指定された様式に基づき報告する。

- 2 修了証明書の紛失等により修了者から再交付の申し出があった場合は、適切に対応することとする。

(公表する情報の項目)

第23条 公表すべき情報についてはホームページ上で公表する。

(<http://www.jyouyoukai.or.jp/>)

(個人情報管理)

第24条 当該研修における個人情報について厳正に管理を行う。

- (1) 当事業者は事業実施や本人確認書類などにより知り得た受講生などの個人情報をみだりに他人に知らせたり、また、不当な目的に使用しない。

(その他研修実施に係る留意事項)

第25条 研修事業の実施に当たり、以下のとおり必要な措置を講ずることとする。

- (1) 研修に関して以下のとおり苦情等の窓口を設けて、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：本部企画部 ☎025-278-5800

(研修事業執行担当部署)

第26条 研修事業は、本部企画部にて行い、以下の教職員を置く。

- ・ 養成施設長
- ・ 教務に関する主任者
- ・ 介護課程Ⅲ担当教員
- ・ 医療的ケア担当教員
- ・ その他の教員

(その他)

第27条 この学則に必要な細則並びに、この学則に定めない事項で必要があると認められる時は、当施設がこれを定める。

(附則)

第1条 この学則は、平成27年12月1日から実施する。

附則(年間事業計画日付の変更)

この学則は、平成29年6月20日から実施する。