

平成30年度 社会福祉法人常陽会 介護員養成研修事業 介護職員初任者研修課程(通信形式)学則

(事業所の名称、所在地)

第1条 本研修事業は、下記の事業所(以下「事業所」という。)において実施する。

	事業者	事業所
名称	社会福祉法人 常陽会	社会福祉法人 常陽会
所在地	新潟市江南区三百地2312-3	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。地域福祉の推進や質の高い支援ができる介護職員の養成を図ることにより、社会福祉の増進を目的とする。

(形式)

第3条 事業所において、通信形式により本研修事業を実施する。

(研修事業の名称)

第4条 研修事業の名称は次のとおりとする。
介護職員初任者研修講座(通信)

(年間事業計画)

第5条 平成30年度の研修事業は、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	平成30年 6月7日～平成30年10月 4日	24
第2回	平成30年11月 8日～平成31年 3月 7日	24
計		48

各コースともに、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満たない場合は中止する場合がある。

(休業日)

第6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

(受講対象者)

第7条 受講対象者は次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 介護の現場で働きたい方。
- (2) ボランティア活動をしたい方。
- (3) 家庭介護のために技術を身につけたい方

(研修参加費用)

第8条 研修参加費用は次のとおりとする。

回数	内訳	金額	納付方法	納付期限
第1・2回	受講料	70,375円	一括納入	研修開始日前日まで
	消費税	5,630円		
	教材費	6,995円		
	計	83,000円		
その他	研修科目を免除した場合は、1時間につき500円割引引くこととする。			

(使用教材)

第9条 研修に使用する教材は次のとおりとする。

介護職員初任者研修テキスト
一般財団法人 長寿社会開発センター 発行

(研修カリキュラム)

第10条 研修を修了するために履修しなければならないカリキュラムは、別表1のとおりとする。

(研修会場)

第11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。

(各科目の担当講師一覧)

第12条 研修を担当する講師は、別表3のとおりとする。

(実習施設)

第13条 実習は、別表4の施設において実施する。

(申込手続)

第14条 申込手続は次のとおりとする。

- (1) 受講に係る申込み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郵送、または常陽会ホームページに掲載されている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。
但し、定員に達した場合は受付終了とする。
 - 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、第7条に定めるとおり、納入期限までに研修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を確認後、教材を受講者申込者へ渡す。
- (2) 受講申込者が受講開始日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教材費を除いた額を返還する。
ただし、受講を開始した者については、教材費も含め、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)

第15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、申し込み時の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

(科目免除の取扱い)

第16条

- (1) 訪問介護員養成研修3級課程の修了者が本研修を受講する場合、申込時に当該研修の修了証明書の写しを申込書に添付し提出することにより、下表の通り科目を免除することができる。
- (2) 科目を免除した場合は、1時間につき500円を割引くこととする。

免除科目	時間数	免除額
2 介護における尊厳の保持・自立支援	9時間	4,500
4 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	9時間	4,500
合計	18時間	9,000

(研修修了の認定方法)

第17条

- (1) 修了の認定は、下記合格基準を満たした受講者に対して行う。
 - ・第10条に定めるカリキュラムを全て履修した者。
 - ・「9 こころとからだのしくみと生活支援技術」科目における介護技術の習得が水準を満たしていると講師が評価した者。
 - ・修了評価(筆記試験)の結果が次項に定める評価で、合格である者。
- (2) 修了評価は、第10条に定める全てのカリキュラムの履修後、筆記試験により行うこととする。当該筆記試験は100点満点評価とし、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。
A:90点以上 B:80～89点 C:70～79点 D:69点以下

- (3) 合格に達しなかった受講者は、必要な補講を受講した上で、再試験を受けることとする。

(研修欠席者の扱い)

第18条

- (1) 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。
- (2) 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ものとみなす。

(補講の取扱い)

第19条

事業所は、第17条第3項及び第18条第2項にもとづき必要な補講を行う。
なお、補講の受講料として、補講1回につき 8,000円を受講者が負担することとする。

(受講の取消)

第20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、事業者が不適当とみなした者

(退講)

第21条

- (1) 第20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。

(修了証明書の交付)

第22条

第17条により修了を認定された者に対し、新潟県介護職員初任者研修実施要綱11に規定する修了証明書を交付する。

(修了者名簿の管理)

第23条

- (1) 修了者について修了者台帳に記載し、新潟県が指定した様式により新潟県知事に報告する。
- (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。

(研修事業執行組織)

第24条

研修事業は、本部企画部にて行う。

(通信形式による研修の実施方法)

第25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
選択式問題28題、レポート課題10題によることとする。
- (2) 評価方法
 - ① 選択式問題の合格水準及び評価方法
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。
理解度がDの場合は理解不十分とし、再提出させ、再度評価を行う。
A:90点以上 B:80～89点 C:70～79点 D:69点以下
 - ② レポート課題の合格水準及び評価方法
レポート答案を担当講師が添削し、理解度の高い順にA・B・C・Dの区分で評価する。
理解度がDの場合は理解不十分とし、レポートを再提出させ、再度評価を行う。
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、質問票等で適切に対応し、担当講師へ指導を依頼する。
指導依頼を受けた講師は受講者へ直接指導を行い、受講者の学習効果を上げる。
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。

(その他)

第26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、当事業者がこれを定める。

(附則)

第1条

この学則は、平成30年4月1日から実施する。