

## 介護職員初任者研修(通学)学則

(事業者の名称・所在地)

第1条 本研修は、次の事業者が実施する。

社会福祉法人東京玉葉会

東京都八王子市川口町 1543 番地

(目的)

第2条 本法人の有する福祉サービス機能を地域の人々に還元し人材の育成を図ることは福祉の発展に貢献するものであるという考えに基づき、多様化する福祉ニーズに対応した必要な知識・技術を有する介護職の養成を図ることを目的とする。

(実施課程及び形式)

第3条 前条の目的を達成するために、次の研修事業(以下研修という。)を実施する。

介護職員初任者研修課程(通学形式)

(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。

社会福祉法人東京玉葉会青陽園介護職員初任者研修事業(通学)

(年度事業計画)

第5条 平成30年度の研修事業は、次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9月～平成30年12月	20名

(受講対象者)

第6条 受講対象者は次の者とする。

- (1) 本法人周辺地域在住、東京都近郊在住、在勤で通学可能な者
- (2) 本法人の職員で研修を必要とする者

(研修参加費用)

第7条 研修参加費用は次のとおりとする。(金額は全て税込。)

区分	内訳	金額	研修参加費用合計	納付方法	納付期限
第1回	受講料	40,000 円	46,995 円	一括納入	受講開始前日まで
	テキスト代	6,995 円			

※実習免除が適用となった場合は、1時間につき500円を割引くものとする

(使用教材)

第8条 研修に使用する教材は次のとおりとする。

テキスト名	出版社名
『 介護職員初任者研修テキスト第2版第2刷 』 平成27年12月発行	財団法人長寿社 会開発センター

(研修カリキュラム)

第9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、別紙「研修カリキュラム表」のとおりとする。

(研修会場)

第10条 前条の研修を行うために使用する講義及び演習会場は、別紙「研修会場一覧」のとおりとする。

(担当講師)

第11条 研修を担当する講師は「担当講師一覧」のとおりとする。

(実習施設)

第12条 実習は別紙「実習施設一覧」の施設において実施する。

(募集手続)

第13条 募集手続は次のとおりとする。

- (1) 本法人指定の申込み用紙に必要事項を記載の上、期日までに申し込む。ただし、定員に達した時点で申し込みを終了する。
- (2) 本法人は、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。
- (3) 受講決定通知書を受け取った受講者は、指定の期日までに受講料等を納入する。
- (4) 本法人は受講料等の納入を確認した後、教材を受講者に郵送する。

(科目の免除)

第14条 科目の免除についてはこれをみとめない。

(実習の免除)

第15条 実習の免除については次のとおりとする。

- (1) 申込時点において、都が定める介護施設等(東京都介護職員初任者研修事業者指定要領別表2「介護職員初任者研修実習一覧」による。)で、過去3年間に6か月以上継続的(週1回以上)に介護業務に従事した実務経験を有する者とする。
- (2) 介護業務に関する実務経験を有する者は、「実習免除申請書」及び「介護業務実務経験証明書」の提出により、介護実習を免除することができる。

(修了の認定)

第16条 修了の認定は、第9条に定めるカリキュラムを全て履修し、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。

- (1) 修了評価は、担当講師が科目ごとに行い、その評価をまとめて項目全体の評価を行う。

- (2) 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。
- (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段階で評価した上で、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。

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

(研修欠席者の扱い)

第17条 理由の如何にかかわらず、研修開始から10分以上遅刻した場合は欠席とする。また、やむを得ず欠席する場合は必ず「欠席届」を提出する。

(補講の取扱い)

第18条 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。ただし、補講にかかる受講料については、1科目につき5,000円を受講者の負担とする。

また、補講の実施は本法人において実施する。原則として、補講できる単位は「項目」であるが、本法人補講を実施する場合は「科目」ごとに、補講できるものとする。

(受講の取消し)

第19条 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

(修了証明書の交付)

第20条 第16条により修了を認定された者は、本法人において東京都介護職員初任者研修事業実施要綱9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。

(修了者管理の方法)

第21条 修了者管理については、次により行う。

- (1) 修了者は修了者台帳に記載し永久保存するとともに、東京都が指定した様式に基づき知事に報告する。
- (2) 修了証明書の紛失等があった場合は、修了者の申し出により再発行を行う。

(公表する情報の項目)

第22条 東京都介護職員初任者研修事業実施要綱8に規定する情報の公表に基づき、本法人ホームページ(URL:<http://seiyoen.com>)において開示する内容は、以下のとおりとする。

(1) 研修機関情報

法人格・法人名称・住所等、代表者名、事業所の名称・住所等、理念、学則、研修施設、設備、在籍講師数(専任・兼任別)

(2) 研修事業情報

研修の概要(対象、研修スケジュール、定員、実習の有無、研修受講手続、費用、留意事項)、研修カリキュラム(科目別シラバス、研修の特色)、修了評価(評価方法、評価者、再履修の基準)、実績情報(過去の研修実施回数、研修修了者数)、連絡先等(申

し込み先、資料請求先、苦情対応部署の連絡先)

(研修事業執行担当部署)

第23条 本研修事業は、本法人青陽園事務課にて執行する。

(その他留意事項)

第24条 研修事業の実施に当たり、次のとおり必要な措置を講じることとする。

(1) 研修の受講に際して、受講申込受付時に本人確認を行う。本人確認の方法は、以下の公的証明書の提出等により行うものとし、本人確認が出来ない場合は、受講の拒否又は修了の認定を行わないものとする。

- ①戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票の提出
- ②住民基本台帳カードの提示
- ③在留カード等の提示
- ④健康保険証の提示
- ⑤運転免許証の提示
- ⑥パスポートの提示
- ⑦年金手帳の提示
- ⑧国家資格等を有する者については免許証又は登録証の提示 等

(2) 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。

苦情担当部署： 青陽園事務課受講生担当窓口 電話042-654-4025

(3) 事業実施により知り得た受講者等の個人情報のみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しない。

(4) 受講者等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。

(施行細則)

第25条 この学則に必要な細則並びに、この学則に定めのない事項は必要があると認められる時は、本法人がこれを定める。

(附則)

この学則は平成30年7月1日より施行する。