

参考様式 1

登録研修機関業務規程

事業所名			事業者番号	
所在地	〒 -			
連絡先・ 相談窓口	部署名		職氏名	
	電話番号		FAX 番号	
	E-mail			

1 研修について

研修事業名	〇〇事業（たんの吸引等研修 第〇号研修）	
研修の目的		
実施期間	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">研修開始予定日を記入</div> 平成29年10月1日 ~ 平成 年 月 日	
実施場所	①講義	
	②演習	
	③実地研修	
受講資格		
受講定員	名	

2 研修のカリキュラムについて

(1) 研修課程

	第1号研修	喀痰吸引及び経管栄養のすべて（不特定多数の者対象）
○	第2号研修	口腔内の喀痰吸引・鼻腔内の喀痰吸引・気管カニューレ内部の喀痰吸引・ 胃ろう又は腸ろうによる経管栄養・経鼻経管栄養（不特定多数の者対象）

※実施する課程及び第2号研修の実地研修科目に○を記載してください。

(2) カリキュラム表（参考様式 1-1、1-2）

(3) 研修講師一覧表（参考様式 4）

3 受講申込みについて

受 講 料	①講義	〇〇〇〇円 (テキスト代 〇〇円含む)
	②演習	〇〇〇〇円
	③実地研修	1科目につき〇〇〇〇円(保険料 〇〇円含む)
受 講 科 目 の 一 部 免 除	免除の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無
	免 除 科 目	} 別紙可 免除できる科目は国通知参照
	対 象 者	
	申 込 方 法	
支 払 方 法		
解 約 ・ 返 金		
受講申込の手続きについて		受講希望者からの申込みにあたり必要な手続きを記入
受講者決定の方法について		決定方法を記入 例) 先着順、選考の上で決定する。等

4 受講にあたっての注意事項等

遅刻・早退・欠席の取扱いについて	遅 刻	<div>遅刻等の取り扱いを定めてください。 例)</div> <ul style="list-style-type: none"> ・原則認めないが、やむを得ない場合は別日程で振替 ・遅刻は〇分まで、早退は〇分までは可とする ・やむを得ず欠席する場合は別に日程で調整し振替
	早 退	
	欠 席	
補講について	実施の有無	有 ・ 無
	補講の方法	
	補講の費用	
評価方法について	・評価方法・修了認定等は、具体的に記載してください	
修了認定の方法について		

受講の取消しについて	<p>次に該当する者は、受講の決定を取り消す場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ・ ・ ・
------------	---

5 その他

不特定（１、２号）は、医師が構成員になる必要があります。

（１）研修委員会の設置	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 委員会のメンバー（職種・人数）を記載 ・ 研修委員会の整備・役割等については、国要綱で確認のこと 	
（２）帳簿及び書類の保存	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 帳簿及び書類の整備、保管について記載 	
（３）安全管理のための体制	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事故発生時の対応 ・ 損害補償保険制度（実地研修を保険対象に含むもの）について記載 	
（４）業務に関して知り得た秘密の保持	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修機関として知りえた個人情報の保持等について、研修機関（実地研修委託先を含む）及び受講者について記載 	
（５）研修の延期・中止及び苦情への対応	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情担当窓口（連絡先）を記載 	