

社会福祉法人 萩市社会福祉事業団
居宅介護職員初任者研修
学 則

1 事業者の名称及び所在地	(1) 名 称 社会福祉法人萩市社会福祉事業団 (2) 所在地 山口県萩市大字椿字門田3460番地2
2 研修事業の名称	萩市社会福祉事業団居宅介護職員初任者研修 (通信課程・昼間)
3 研修課程及び形式	介護職員初任者研修課程 (通学 ・ 通信)
4 開講の目的	(社会福祉法人萩市社会福祉事業団(以下、「事業団」という。))が行う居宅介護職員初任者研修(以下、「研修」という。)は、介護職員として実際に働くために必要な基礎的な技術と知識を身に付け、介護を必要とする方に対して自立に向けた支援ができることを目標として、介護に携わる人材養成を行うことを目的とする。
5 受講対象者(受講資格)及び定員	<p>受講対象者は、次の全てを満たしている者とする。</p> <p>(1) 修学に支障のない心身ともに健康である者</p> <p>(2) 介護業務に従事を希望している者</p> <p>受講定員は38人とする。</p> <p>ただし、申込者が10名に満たない場合は開講を中止する場合がある。</p> <p>なお、外国籍の人に対する就学対象要件については次のとおりとする。</p> <p>(外国籍の人に対する就学対象要件)</p> <p>日常生活上で支障のない程度の日本語の能力を有すると判断可能な者。</p> <p>(※日本語の能力について：面接及び申込書類により判断する)</p>
6 募集方法(募集開始時期・受講決定方法を含む)受講手続及び本人確認方法	<p>開講日の概ね4週間前から事業団ホームページ等で期限を定め募集する。</p> <p>なお、受講申込みに必要な書類は窓口配布及びホームページよりダウンロードできることとする。</p> <p>受講手続きは以下のとおりとする。</p> <p>(1) 受講を希望する者は、所定の「受講申込書」に必要事項を記入し、申込期限の期日までに窓口を持参するか、郵送で申し込みを行う(申込み期限日の消印有効)。</p> <p>(2) 申し込みが定員を超えた場合は選考とする。</p> <p>(3) 受講決定者に対しては受講決定通知書をもって受講決定とする。</p> <p>(4) 受講決定者は指定の期日までに受講料等を支払う。</p> <p>本人確認方法</p> <p>(1) 本人確認は、受講申込時及び初回の講義時に行う。</p> <p>(2) 確認の方法は受講者に対し、次のいずれかの公的証明書の提示を求め、事業者において、受講申込書等に記載された氏名と、当該公的証明書に記載された氏名が同じであることを確認する。</p> <p>ア 住民票</p> <p>イ 住民基本台帳カード</p> <p>ウ 在留カード等</p> <p>エ 健康保険証</p> <p>オ 運転免許証</p> <p>カ パスポート</p> <p>キ 年金手帳</p>

	<p>ク 国家資格の免許証又は登録証</p> <p>(3) 初回講義時に顔写真貼付の申込書を基に本人確認として受講者の照会を行う。</p>
7 研修参加費用	<p>総額 56,250円</p> <p>(内訳) ・受講料 50,000円 ・テキスト代 5,500円</p> <p> ・講習材料費 750円</p> <p>納入方法 一括(別紙のとおり)</p>
8 解約条件及び返金の有無	<p>受講決定通知前の取り止めについては特に解約の定めはない。</p> <p>受講決定後、やむを得ず受講を中止する場合には、受講辞退届を提出することとする。また、テキスト代(5,500円)については受講決定者の負担とする。</p> <p>なお、開講後の受講の中止については受講料の返金を一切認めないこととする。</p>
9 研修カリキュラム	別添様式11-2のとおり
10 研修会場 (名称及び所在地)	<p>(1) 名称 社会福祉法人萩市社会福祉事業団</p> <p>(2) 所在地 山口県萩市大字椿字門田3460番地2</p>
11 担当講師	研修を担当する講師は、別紙「講師一覧表」のとおりとする。
12 実習施設	<p>研修科目 1 職務の理解において事業団が運営する施設での施設見学を実施する。</p> <p><見学施設></p> <p>(萩・福祉複合施設かがやき)</p> <p>萩市特別養護老人ホームかがやき</p> <p>萩市デイサービスセンターかがやき</p> <p>萩市ヘルパーステーションかがやき</p> <p>(福祉複合施設つばき)</p> <p>救護施設つばき</p> <p>養護老人ホームつばき</p> <p>ケアハウスつばき</p>
13 使用教材(テキスト) (副教材も含む)	<p>研修で使用するテキストは、次のとおりとする。</p> <p>「介護職員初任者研修」株式会社中央法規発行</p>
14 科目免除の取扱い	科目の免除についてはこれを認めない。
15 通信形式の場合 その実施方法 ・添削指導及び面接指導 の実施方法 ・評価方法及び認定基準 ・自宅学習中の質疑等への 対応方法	<p>添削指導及び面接指導の指導方法</p> <p>◇添削指導 4回実施、計 40.5時間</p> <p>科目ごとにテキストを通読し、記述、穴埋、正誤問題を提出期限日までに提出する。</p> <p>添削課題については、課題の理解度及び記述の的確性・倫理性に応じて担当講師が添削し、合・否の判定を行う。</p> <p>添削課題は100点を満点として、90点以上を合格とする。なお、合格点に達しない場合は合格点に達するまで再提出を求める。</p> <p>自宅学習中の質疑等への対応方法</p> <p>課題についての質問は通常講義時間に行うものとし、必要に応じて電話および面接による個別指導を行う。</p>

16 研修修了の認定方法	<p>(1) 研修の全課程の科目を修了し、かつ修了後に実施する試験（修了評価）において一定以上の評価を受けた者を研修修了者として認定する。</p> <p>(2) 修了とは、各研修科目の担当講師が、科目の内容を理解したと認めるものとする。ただし、科目9「こころとからだのしくみと生活支援技術」の内容における各技術の演習においては、担当講師が生活支援技術の習得状況の評価を各科目ごとの時間内に実技試験により行い、修了と認められるレベルに到達するまで指導を行うこととする。</p> <p>(3) 自宅学習については、提出した全ての評価が合格であることとする。評価が不合格の場合は、該当科目の課題を再度提出することとし、合格点に到達するまで指導を行うこととする。</p> <p>(4) 1の修了評価は、筆記試験により行うこととし、100点を満点としてA（90点以上）B（89～80点）、C（79～70点）及びD（70点未満）の区分で評価する。なお、1の一定以上の評価とはC以上の評価であり、D評価を得たものについては、必要に応じて補講を行うとともに、修了者と認定するに足るまで再試験を行う。</p>
17 欠席者の取扱い（遅刻・早退の扱い含む）	<p>受講者がやむを得ず研修を欠席する場合は、必ず講義当日までに連絡することとし、受講できなかったカリキュラム（時間）については、未履修とする。</p> <p>また各カリキュラム（時間）の開始より10分以上の遅刻、早退は欠席したものとみなす。</p>
18 補講の取扱い（実施方法及び費用等）	<p>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。</p> <p>また、補講の実施は履修期間内に次の研修が開催される場合、当該研修において補講を実施する予定であるが、次の研修が履修期間内に開催されない場合は個別に補講を実施する。</p> <p>補講費用については科目1項目につき2,000円とする。ただし、1項目が2時間を越える項目については、その超過分につき1時間1,000円を加算する。</p> <p>なお、受講者が支払う補講費用については受講料の額を超えないこととする。</p>
19 受講の取消	<p>事業団は、次の者を退学させることができる。</p> <p>(1) 研修途中において、受講継続意思がなく受講の中止を申し出た者</p> <p>(2) 5の受講対象者の要件に該当しないにもかかわらず、偽りその他不正により受講していることが判明した者</p> <p>(3) 学習意欲の欠如または成績不良等により、修了の見込みがないと認められる者</p> <p>(4) 素行不良で、改善の見込みがないと認められる者</p> <p>(5) その他、研修の受講を継続することが、不相当と認められる者</p> <p>上記に理由により退学となった受講者は、「退学届」を提出するものとする。</p>
20 受講者の個人情報の取扱い	<p>研修における個人情報の取扱いについては、次のとおりとする。</p> <p>(1) 受講者は研修を受講する上で知り得た情報を正当な理由なく第三者に漏洩してはならない。なお、受講者は事業団が定める個人情報保護に関する諸規程を遵守するため個人情報保護に関する誓約書を提出することとする。</p> <p>(2) 事業団は、当該研修実施により知り得た受講者等の個人情報について、事業団のプライバシーポリシーに基づき厳正に管理し、みだりに他人</p>

	に知らせ、又は不当な目的に使用しない。
21 研修事業執行担当部署 及び研修責任者	本研修事業は、事業団研修企画室にて執行する。 研修責任者 中村恵子
22 その他研修実施に係る 留意事項	<p>修了証明書の交付</p> <p>(1) 16により修了と認められた者に、事業団理事長名による修了証明書及び修了証明書（携帯用）を交付する。</p> <p>(2) 当研修修了者においては、山口県で指定された様式に基づき知事に報告する。</p> <p>修了証明書の再交付</p> <p>(1) 修了証明書の紛失等により再交付を受けようとする者は、修了証明書再交付願に必要事項を記入の上、事務手数料（一通につき 500 円）を添えて申請するものとする。</p> <p>(2) 郵送により再交付を受けようとする者は、返信用切手 440 円分（簡易書留郵送料）を貼付した A 4 サイズの返信宛先を記入した返信用封筒を事業団へ郵送することとする。</p> <p>研修の中止又は延期</p> <p>(1) 事業団は、天災その他やむを得ない事情により、研修の実施が困難と判断した場合は、研修の中止又は延期の措置をとることができるものとする。</p> <p>(2) 前項により研修を中止又は延期した場合、事業団は新たな日程を設定するなどの措置を講じることとする。</p> <p>苦情及び事故対応</p> <p>研修に関して下記の苦情等の窓口を設けて事務局と連携し、苦情及び事故が生じた場合には迅速に対応する。</p> <p>苦情対応部署：研修企画室 担当窓口 電話0838-24-4123</p> <p>その他</p> <p>本学則に必要な細則並びに本学則に定めなき事項については、必要があると認められる時は、山口県介護員養成研修事業者指定要綱に基づき、山口県と協議の上、事業団がこれを定める。</p> <p>付則</p> <p>この学則は、平成25年7月1日から施行する。</p> <p>付則</p> <p>この学則は、平成26年6月1日から施行する。</p> <p>付則</p> <p>この学則は、平成28年4月1日から施行する。</p> <p>付則</p> <p>この学則は、令和2年7月1日から施行する。</p>