

学 則

1 研修の目的

当社は、地域における介護の質の向上に寄与することで、地域住民が等しく良質な介護サービスを受けることを事業目的としている。このことが、さらに、地域社会の福祉に広く貢献できる人材の育成に資することを目的としている。

2 研修の名称

研修事業の名称は次の通りとする。

富川グロリアホーム 介護職員初任者研修事業

3 研修の要旨

事業所の所在地	研修形態	修業年限	研修期間	定員（人）	受講料（円）	受講対象者
沙流郡日高町富川南 4 丁目 2 番 49 号	通信	8 カ月	<u>2 カ月</u>	20 名	30,000	介護職員初任者研修事業受講者

4 受講手続

(1) 募集時期

開講日の 14 日前から募集し、5 日前に締め切る。

(2) 受講料納入方法

申し込み後、指定の期日までに指定金融機関への振込または、受付での現金支払にて納入する。

(3) 受講料返還方法

受講については、当社の都合により研修を中止した場合に限り、受講料を返還する。

5 カリキュラム

カリキュラムは別紙 1 の通りとする。

6 主要テキスト

介護職員初任者研修テキスト 1-3 巻 (DVD 付)

平成 28 年 1 月第 2 版第 2 刷発行 一般財団法人 長寿社会開発センター

7 受講時における本人確認

当社は、研修受講者の本人確認のため、研修申込時または初回の講義時に戸籍謄本、戸籍抄本、住民票、運転免許証等公的証明書の提出をもって本人確認を行う。

8 修了認定

(1) 出欠の確認方法

イ. 各教科の開始前に出欠の確認を行う。

ロ. 研修欠席者の扱いについては、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。

(2) 成績の評定方法

イ. 通学及び通信の演習・実習について、成績評定は行わない。

ロ. 通信の講義については、A（80点以上）、B（80点から70点）、C（70点から60点）、D（60点未満）の4段階とし、C以上を合格とする。

(3) 修了の認定方法

イ. 修了評価は、全科目の修了時に、北海道介護職員初任者研修実施要項（以下「実施要項」）別紙1の「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」中「各科目の到達目標、評価、内容」において定める「修了時の評価ポイント」に沿って、各受講生の知識・技術等の習得度を評価するものとする。

ロ. 修了評価の方法は、講師による評価及び筆記試験により行う。

ハ. 講師は、実施要項別紙1における研修科目「9. ところとからだのしくみと生活支援技術」の評価は実技試験、口答試験、筆記試験を実施し、総合的に評価する。

ニ. 筆記試験は、研修最終日に1時間実施する。筆記試験は、カリキュラムの時間数には含めないものとする。評価の難易度については、「列挙・概説・説明できるレベル」とし、採点する基準を事前に定め、全体に対する6割以上の正答を合格基準とするものとする。

ホ. 「修了時の評価ポイント」に示す知識・技術等の習得が十分でない場合には、必要に応じて補講等を行い、到達目標に達するよう努め、再評価するものとする。

ヘ. 終了の認定は、研修教科全てに出席しなければならない。ただし、受講者が一部の研修科目（項目）を受講しなかった場合であっても、事業者が定める修業年限内に、同一又は他の事業者による研修で当該科目（項目）を受講したときは、当該科目（項目）を受講したものとみなす。

9 修了証明書の交付

(1) 6に基づき終了評価された研修修了者に対し、別紙5に定める修了証明書及び終了証明書（携帯用）を交付するものとする。

(2) 研修修了者から紛失、氏名の変更等により再発行の依頼があった場合は、修了証明書及び終了証明書（携帯用）を再発行しなければならない。なお、研修修了者からの再発行依頼は、書面による申請とし、氏名の変更による場合は、7を準用し本人確認を行う。

修了を認定された者には、別紙3の修了証明書を交付する。

10 補講の取扱い

研修の一部を欠席したもので、やむを得ない事情があると認められるものについては、講義・演習総時間の1割を上限として補講を行うことにより当該科目を終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別途受講料が発生する場合がある。

11 退学規定

(1) 受講者が退学しようとするときは、所定の退学届を提出すること。

(2) 受講者が当校の定める諸規定を守らず、又は受講者の本分にもとる次の行為があった時には、退学を命じることがある。

12 講師

講師については、添付3号様式の講師一覧、添付4号様式の講師調書のとおりとする。

13 実習施設

実習施設は添付5号様式の実習施設一覧の通りとする。

14 研修記録について

研修の実施に係る関係書類は終了後5年間保存する。修了者名簿は永久保存する。

15 情報の開示

当研修に関わる情報として、別紙6に定める事項をインターネットのホームページ上に公開する。

16 秘密の保持

当研修事業の実施により知り得た受講者の秘密に関して、正当な理由なく漏らすことを禁じる。また、受講者が実習において知り得た個人の秘密も漏らすことも禁じる。

17 書類の保存

当社は、研修の実施に係る関係書類を研修終了後5年以上保存するものとする。ただし、研修に係る名簿については、永久に保存するものとする。

18 その他

19 施行細目

この学則は必要な細則ならびに、この学則に定めのない事項にあると認められる時は、当校がこれを定める。

付則

この学則は、2018年3月1日から施行する。