

初任者研修学則

1. 研修の目的

介護職員として介護サービスに従事しようとする者を対象とした基礎的な職業教育として、対人理解や対人援助の基本的な視点と理念、専門的な職業人として職務にあたる上での基本姿勢、基礎的な知識・技術等を習得させるとともに、将来的には、任用資格は介護福祉士を基本とすべきであることを踏まえて、より専門的な知識・技術を習得するための機会とすることを目的とする。

2. 研修名称

介護職員初任者研修課程

3. 研修の要旨

研修課程	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	受講対象者
介護職員初任者研修(001)	札幌市	昼間(平日)	8ヶ月	3ヶ月	30	59,000	一般
介護職員初任者研修(002)	札幌市	昼間(平日)	8ヶ月	3ヶ月	30	6,995	北海道立札幌高等技術専門学院委託訓練生

※テキスト代6,995円と他は講習料

4. 受講手続き

ア. 001

(1) 募集時期	開講2ヶ月前から募集し7日前に締め切る
(2) 受講料納入方法	申込後、指定の期日までに金融機関より振り込む、なお、研修開始までに受講料が振り込まれない場合には、受講を断る場合がある。
(3) 受講料返還方法	受講前については、当校が受講取りやめ理由を認めた場合に限り、受講料を返還する。 研修開始後は理由の如何を問わず、受講料は一切返還しない。

イ. 002

添付2号様式

(1) 募集時期	北海道立札幌高等専門学院の委託による
(2) 受講料納入方法	北海道立札幌高等専門学院の委託による
(3) 受講料返還方法	北海道立札幌高等専門学院の委託による

5 カリキュラム

カリキュラムは別紙1のとおりとする。

6. 主要テキスト

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 全3巻)

7. 修了認定

- (1) 出欠の確認方法
- ・各教科の開始前に出欠確認を行う
 - ・講座開講日ごとに担任が出席簿に確認の押印をする。
 - ・遅刻、早退は原則として認めない。
 - ・実習時の出欠については、実習日誌を実習施設担当者に提出することにより確認。施設担当者がコメント記入後当校へ送付。
 - ・欠席の場合は、欠席届を提出させる。
- (2) 成績の判定方法
- 各項目についてつぎのとおり評価する。
- ・演習については、実習室での実技を講師が評価する。
(評価基準は別に定める。)
 - ・実習については、実習日誌に基づき、各項目ごとに定める「経験目標」について、経験したかを実習担当者が確認する。
 - ・座学については、講師評価及び筆記テストを行い確認する。
 - ・評価基準未達成の場合は、補講を行い再度評価確認する。
- (3) 修了の認定方法
- ・研修教科のすべてに出席しなければならない。但し、欠席し

た教科については、8ヶ月以内に当校の指定する他の講座を受講することにより、出席したものとして扱う。

・修了評価について、講義については筆記試験を行い基準点(60点)をクリアしているかを確認、実技については、講師が評価する。

・修了基準(科目ごとの試験での偏り、実技評価での偏りがある場合)未達成の場合、補講を行い後日再評価をする。

・上記評価及び修了認定については、担当者会議において最終決定される。

(4) 修了証明書

ア、修了が認定された者には、別紙5の修了証明書を交付する。

イ、研修修了者から修了証の紛失、氏名の変更等により再発行に係わる所定の申請があった場合は、修了証及び携帯用修了証明書を再発行する。ただし、再発行手数料として一組2,000円は、受講者負担とする。また、12(1)の規定を準用し、本人確認を行う。

8. 補講の取り扱い

・補講(欠席した項目)について

ア、一般受講者の場合

・8ヶ月以内に当校の講座または、指定する他の講座を受講することにより、出席したものとして扱う。

イ、北海道立札幌高等技術専門学院委託受講生の場合

レポート提出させ、講師が評価し、基準に達したと評価された場合出席したものとして扱う。(科目1及び科目10及び演習実習を実施した科目は、対面指導により補講を行う)

ウ、補講及びレポートの上限時間数は、12時間までとする。

添付2号様式

(ただし、通信行科目ごとの上限時間を超えることはでき
ない)

Ⅰ、一般受講生の場合、補講料金 1,000 円/時間とする。

9. 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) 受講者が下記に定める規定を守らない場合は、退学を命ずることがある。
 - ア、性行不良で改善の見込みがないと認められるとき。
 - イ、学力劣悪で修了の見込みがないと認められるとき。
 - ウ、正当な理由なくして出席が常でない者。
 - エ、研修の秩序を著しく乱していると認められるとき。

10. 講師

添付4号様式のとおり

11. 実習施設

添付6号様式のとおり

12. その他

- (1) 本人確認 研修初日に、戸籍謄本、戸籍抄本、住民票、運転免許証等の公的証明書の提示により研修受講者が本人であることを確認し、その写しを保存する。
なお、委託事業による研修については、この限りではない。
- (2) 科目（項目）の免除
研修を受講しようとする者が、すでに他の事業者による研修の一部を受講していた場合は、当該事業者の履修証明により、当該科目(項目)について免除することができる。
ただし、受講者から所定の申請があった場合に限る。
- (3) 修業年限の延長

添付2号様式

受講者が、病気、自己または災害等、やむを得ない事情により、所定の修業年限以内に修了することが困難と認められた場合は、1年6か月までの範囲内で延長することができる。ただし、受講者から所定の申請があった場合に限る。(やむを得ない理由の基準については別に定める。)

(4) 秘密の保持

ア、受講者の個人情報については、受講者から承諾を得たこと以外に使用しない、また、外部に情報を漏らすことはありません。

イ、受講者は、実習で知りえた個人の秘密等について外部に情報を漏らすことはありません。

(5) 他の事業者の実施する研修(コース)受講者の受け入れ

科目(項目)ごとに、他の事業者の実施する研修(コース)受講者を受け入れる場合がある。