

## 添付 2 号様式

# 学 則

- 1 研修の目的 質の高い福祉サービスを提供するために、基本的な知識・技術と介護従事者に求められる基本姿勢を備えた人材を育成することを目的とする。
- 2 研修の名称 社会福祉法人札幌慈啓会 介護職員初任者研修
- 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
札幌市中央区	通信 (平日昼間)	8 か月	4 か月	15 人	55,000 円	一般公募

※研 修 会 場：札幌慈啓会特別養護老人ホーム内  
札幌市中央区旭ヶ丘 5 丁目 6-51

※受講料の内訳：講習料：49,600 円、テキスト代：5,400 円

## 4 受講手続

### (1) 募集時期

開校日のおおよそ 1 ヶ月前から当法人ホームページ等で募集を開始する。  
開校日の 10 日前に締め切る。  
応募者多数の場合は申し込み先着順とする。

### (2) 受講料納入方法

指定の期日までに指定金融機関へ振込むか法人窓口にて直接納入する。  
研修の開始までに受講料が入金されないときは、受講を断る場合がある。

### (3) 受講料返還方法

研修開始前については、当法人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。研修開始後は、理由の如何を問わず受講料は返還しない。

## 5 カリキュラム 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 1 巻, 2 巻 中央法規社出版発行

## 7 学習の進め方

### (1) 学習方法

第 1 回講義終了後、通信課題を教室にて配布（すべての問題）  
第 2 回講義終了後、教室にて課題①を提出  
第 2 回講義終了後、教室にて課題②を提出  
第 3 回講義終了後、教室にて課題③を提出  
第 4 回講義終了後、教室にて課題④を提出  
第 6 回講義終了後、教室にて課題⑤を提出  
第 7 回講義終了後、教室にて課題⑥を提出

### (2) 個別学習への対応方法

受講者が学習開始後、解らない箇所が発生した場合は、質問用紙を直接事務所に提出するか郵送、FAX 等の手段により送付する。提出された質問用紙は担当講師による回答を記入後、質問者に返却する。

## 8 修了認定

### (1) 出欠の確認方法

- ① 面接指導については、各講義・演習の開始前に出席簿により担当講師が確認をする。
- ② やむを得ない理由により欠席する場合、受講者は所定の欠席届を提出すること。また、遅刻・早退は原則欠席の取扱いとなるため、所定の欠席届を提出すること。

## (2) 成績の評定方法

- ① 通信課題について、6回に分けて添削指導を行うこととし、各回とも7割以上の正答率をもって合格とする。不合格となった場合は、所定の課題により基準を満たすまで添削指導を繰り返す。
- ② 面接指導の講義・演習については、成績の評定は行わない。
- ③ 修了評価は、全科目修了時に受講者の知識・技術等の習得度を評価するものとする。修了評価は、a)講師による評価、及びb)筆記試験により行う。
  - a) 講師による評価は、研修科目「9.こころとからだのしくみと生活支援技術」の中で、介護技術の習得度について評価する。各科目でチェック項目を作成し、全体の8割以上を習得したこととする。
  - b) 筆記試験は全体に対する6割以上の正答を合格基準とする。但し、基準点に達していても、著しく低い科目(各科目半分以上)があった場合は不合格とする。

## (3) 修了の認定方法

- ① 面接指導の研修科目(項目)のすべてに出席し、かつ通信課題の全てに合格しなければならない。尚、面接指導を欠席した場合は、補講を受講しなければならない。
- ② 修了評価で合格基準に達していなければならない。
- ③ 知識・技術等の習得が十分でない認められた場合は、次の通りの取扱いとし、合格基準に達するまでこれを繰り返す。
  - a) 介護技術の習得度については、項目を単位として補講を行い、再評価する。
  - b) 筆記試験で不合格となった場合は再試験を行う。再試験の合格基準は、筆記試験の合格基準に準ずる。

## (4) 修了証明書

- ① 研修修了者に対し、別紙5に定める修了証明書及び修了証明書(携帯用)を交付する。
- ② 研修修了者から紛失、氏名の変更等により再発行に係わる申し出があった場合は、修了証明書及び修了証明書(携帯用)を再発行する。  
再発行依頼は「修了証再発行申請書」にて行う。  
また、12(1)を準用し、本人確認を行う。  
送料が必要な場合は受講者負担とする。

## 9 補講の取扱い

やむを得ない理由により面接指導を欠席した場合、項目を単位とし当法人において次の方法により補講を行う。

- a) 同一内容の項目(実習)を別の日に新たに設定し、個別の対応で行う。

## 10 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 受講者が当法人の定める諸規定を守らず、又は次の行為があったときは、退学を命ずることがある。
  - a) 勉学態度不良等で改善の見込みがないと認められるとき
  - b) 学力劣等で修了の見込みがないと認められるとき
  - c) 正当な理由なくして出席が常でない者
  - d) 研修の秩序を乱している者

11 講師 添付3号様式のとおりとする。

## 12 その他

(1) 本人確認

研修初日に、公的証明書（運転免許証、戸籍謄本、戸籍抄本、住民票等）の提示により研修受講者が本人であることを確認し、この写しを当法人が保管する。

## （２）科目（項目）の免除

### ① 介護職員初任者研修の一部を受講する場合

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。

### ② 居宅介護初任者研修修了者が受講する場合

研修を受講しようとする者が、居宅介護職員初任者研修を修了している場合は、修了証明書の確認をもって、「６ 老化の理解」、「７ 認知症の理解」以外の科目を免除することができる。なお、当該修了証明書の写しを保存する。

## （３）修業年限の延長

受講者が、病気、事故又は災害等、やむを得ない事情により、所定の終業年限以内に研修を修了することが困難と認められた場合は、1年6カ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。

## （４）秘密の保持

### ① 受講者から取得した個人情報については、下記のように定め保護に努める。

#### A) 取得する個人情報の内容

a) 基本的情報：氏名、生年月日、性別、住所（住民票住所）、連絡先

b) 業務経験：取得資格、業務経験歴

#### B) 個人情報の利用目的

a) 当法人の講座受講運営業務

b) 指定行政機関への報告

### ② 受講者は本研修事業の実施において知り得た個人の秘密の保持について十分留意し、所定の誓約書に署名・押印し、当法人に提出する事とする。

## 1 3 苦情等の窓口

苦情及び事故が生じた場合には、迅速に対応する。

相談窓口：社会福祉法人札幌慈啓会 研究・研修センター

札幌市中央区旭ヶ丘5丁目6-51

電話（011）561-8291

## 1 4 附則

本学則は、平成30年7月1日より施行する。

附則

本学則は、令和元年8月1日より施行する。