

様式第2号

学 則

| | |
|---|---|
| 1 事業者の名称及び所在地 | 社会福祉法人 ライフ北九州 福岡県北九州市小倉北区大手町 15 番 1 号 |
| 2 研修の名称及び形式 | 介護職員初任者研修 (通学 ・ 通信) |
| 3 事業者が用いる研修の名称 | 介護職員初任者研修 |
| 4 研修責任者名 | 主任 藤江 昌江 |
| 5 研修の目的 | 広範多岐にわたる福祉のニーズに対応した介護サービスを提供するため、地域福祉の担い手として必要な知識、技能を有する介護職員を養成することを目的とする。 |
| 6 受講資格及び定員 | <p>【受験資格】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・概ね 60 歳までの方で資格取得を目指し、講座修了の意志がある方。 ・本講座の実施スケジュールにすべて参加できる方。 ・修学に支障のない、心身ともに健康な方。 <p>【定員】 12名※ (最低開催人数：6名)</p> |
| 7 研修参加費用 ・受講料 ・テキスト代 ・その他必要な経費 | <p>合計 29,800円 (税込)</p> <p>(内訳) ・受講料：24,338円 ・テキスト代：5,462円</p> |
| 8 使用教材 (テキスト) ※副教材を含む。 | ①介護職員初任者研修テキスト ②介護職員初任者研修介護技術チェックシート ③介護職員初任者研修補助教材DVD いずれも(財)介護労働安定センター |
| 9 研修カリキュラム | <p>※研修日程表 (様式第3号)</p> <p>※研修区分表 (通信の方法の場合) (様式第4号)</p> <p>※通信学習の科目別レポート提出期限整理表(様式第5号)</p> <p>※見学及び実習実施日程表 (見学及び実習を行う場合) (様式第6号)</p> |
| 10 研修会場一覧 | ※講義及び演習会場一覧表 (様式第10号) |
| 11 科目ごとの担当講師名一覧 | ※担当講師一覧表 (様式第7号) |
| 12 見学及び実習施設一覧 ※実習を行う場合のみ | ※見学及び実習施設一覧表 (様式第12号) |

| | |
|---|--|
| <p>13 受講者募集手続</p> | <p>(1)当法人指定の申込用紙に必要事項を記載の上、期日までに郵送、FAXまたはメールにて申込む。ただし、定員に達した時点で申し込み受け付けは終了する。</p> <p>(2)受講生の決定後、受講決定通知書を受講生あてに郵送する。</p> <p>(3)受講決定通知書を受け取った受講生は、指定の期日までに受講料等を納付する。</p> <p>(4)当法人は受講料等の納付を確認した後、教材を送付する。</p> |
| <p>14 科目の一部の免除の取扱いとその手続</p> | <p>科目の免除は行わない。</p> |
| <p>15 通信学習の実施方法 ア 学習方法 イ 添削指導及び面接指導の実施方法 ウ 評価方法 エ 通信の方法によって行う地域</p> | <p>ア：テキストの指定範囲を熟読。</p> <p>イ：添削指導は当該科目の担当講師がおこない、面接指導は3回目の課題提出後、直近の通学講義日において全員を対象におこなう。</p> <p>ウ：科目毎に7割以上得点する。</p> <p>エ：北九州市内</p> |
| <p>16 研修修了者の認定方法 (修了評価の実施方法等)</p> | <p>別紙「研修日程表」に沿った研修カリキュラムを全て履修した者に対し、次の修了評価をおこなう。</p> <p>(1)修了評価は、福岡県が実施要綱の別紙2に定める修了時の評価ポイントに従い、受講者の知識、技術等の習得度を評価する。知識の評価は、40問の○×方式とする。</p> <p>(2)カリキュラム「9 ところとからだのしくみと生活支援技術」内において、介護に必要な基礎的知識の理解度および生活支援技術の習得状況の評価を、実技試験もあわせた方法により実施する。</p> <p>(3)認定基準は次のとおり、理解度の高い順にA・B・C・Dの4区分で実施した上で、C以上の評価の受講者を、評価基準を満たした者として認定する。評価基準に達しない場合には、必要に応じて補講等をおこない、基準に達するまで再評価をおこなう。</p> <p>認定基準 (100点を満点とする)</p> <p>A=90点以上、B=80~89点、C=70~79点、D=70点未満。</p> |

| | |
|---|---|
| <p>17 研修欠席者の取扱い ※遅刻者及び早退者の取扱いを含む。</p> | <p>理由の如何にかかわらず、研修開始から10分以上の遅刻、研修修了前10分以上の早退は欠席とする。また、やむを得ず欠席する場合には、必ず「欠席届」を提出する。</p> |
| <p>18 補講の取扱い (実施方法及び費用の有無等)</p> | <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た者については、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。また、担当講師により与えられた課題に基づいてレポートを提出し評価をすることにより補講とする場合もある。 補講料は無料とする。</p> |
| <p>19 受講の取消し</p> | <p>次に該当する者は、受講を取り消すことができる。 (1)学習意欲が著しく欠け、修了の見込がないと認められる者。 (2)事務局の指示に従わない者。 (3)研修の秩序を乱す者。 (4)研修を継続できない心身の疾患を発症した者。 (5)その他、受講者としての本分に反すると事務局が判断した者。 なお、上記理由により受講取り消しとなった場合は、一切の補償・返金はおこなわないものとする。</p> |
| <p>20 修了証明書の交付</p> | <p>(1)「16 研修修了者の認定方法」により修了を認定された者は、研修の修了式において福岡県介護職員初任者研修事業者指定要綱に規定する「修了証明書」および「修了証明書(携帯用)」を交付する。 (2)研修修了者番号は、指定通知書に記載された事業者番号および事業者が付した当該年度の修了者管理番号とし、これを修了証明書に記載する。 (3)研修修了者からの申し出があった場合、再発行を行う。依頼者は再発行申請書とともに次のものを添付することとする。 ①再発行のみ 身分証明書の写し ②氏名、住所等の変更に伴う再発行 住民票の写し</p> |
| <p>21 研修修了者の名簿の管理</p> | <p>修了者は修了者台帳に記載し、福岡県で指定された様式に基づき知事に報告する。また、修了者台帳は永年保存とする。</p> |

| | |
|-------------------|---|
| 22 受講者の個人情報の取扱い | <p>(1) 事業実施により知り得た受講者等の個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用しない。</p> <p>(2) 受講者等が実習等で知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用することのないよう受講者の指導をおこなう。</p> |
| 23 研修の実施担当部署 | <p>社会福祉法人ライフ北九州 介護職員初任者養成事業部 主任 藤江 昌江 TEL : 093-881-1741</p> |
| 24 その他研修実施に係る留意事項 | <p>(1) 研修に関して下記の苦情等の窓口を設けて研修実施部署と連携し、苦情およ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：社会福祉法人ライフ北九州 本部 担当：永山、平嶋 TEL : 093-562-8380</p> <p>(2) この学則に必要な細則ならびに、この学則に定めのない事項で必要があると認められる時は、当法人がこれを定める。</p> |