

学 則

1 事業者の名称及び所在地	社会福祉法人徳寿会 特別養護老人ホーム晃風園 神奈川県大和市草柳 2-15-4
2 研修事業の名称	晃風園介護職員初任者研修
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	介護に従事しようとする者を対象とした基礎的な養成研修として、介護に携わる者が業務を遂行する上で求められる専門的な基本姿勢、基本的な知識技術を習得するための研修とすることを目的とする。
5 研修責任者及び研修コーディネーターの氏名 研修担当部署 研修担当者及び連絡先	研修責任者：大出英和 研修コーディネーター：古屋裕子 研修担当部署：人事部 研修担当者：古屋裕子 事務所：神奈川県大和市草柳 2-15-1 電話番号：046-263-8728
6 受講対象者(受講資格)及び定員	満 18 歳以上で、介護・福祉の仕事への就業を希望している者。 定員：8 名
7 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>一般公募する。</p> <p>開講日の 2 ヶ月前より募集開始し、晃風園ホームページ、各種広報誌に募集広告を掲載する。</p> <p>(受講申し込み手続)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当法人指定の申込み用紙に必要事項を記入し、郵送・または持参により申し込む。但し、定員に達した場合は受付終了とする。 ・当法人は申込み内容を確認後、受講確認と受講料支払のための書類を受講者宛に送付する。これをもって受講申込手続完了とする。 ・受講者は、受講料支払の書類が到着後、指定の期日までに受講料等を納入する。受講申込手続完了後の解約については、受講開始日からの期間により解約金を定め、受領済みの受講料との差額については受講者へ返還を行う。 ・当法人は受講料の納入を確認した後、開講式にて教材を受講者に渡す。 ・本人確認は受講申込の受付の際に、以下の公的証明書等の原本にて行うこととする。本人確認ができない場合は、受講の拒否又は修了の認定を行わないものとする。 <p>①マイナンバーカード ②健康保険証 + 住民票の写し ③運転免許証 ④パスポート</p>

8 受講料、テキスト代 その他必要な費用	<p style="text-align: center;">45,500 円</p> <p>(内訳)・受講料 40,000 円 ・テキスト代 5,500 円(税込)</p> <p>研修費用以外、自己負担となるもの及び任意の購入品は次の通り。 交通費、書籍等(任意購入) 補講料(修了試験)についての費用は初回から有料とし一項目につき、 3,000 円(税込)とする。</p>
9 研修カリキュラム	介護職員初任者研修：別添様式 3-1 又は 4-1 のとおり
10 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	
11 研修会場 (名称及び所在地)	①特別養護老人ホーム晃風園ぬくもり 地域交流室(大和市深見 1736-2) ②特別養護老人ホーム晃風園 (神奈川県大和市草柳 2-15-1)
12 使用テキスト (副教材も含む)	中央法規 介護職員初任者研修テキスト【全 2 巻】
13 研修修了の認定方法 (習得度評価方法含む)	<p>第 9 条に定めるカリキュラムにおいて、すべての課題の合格ラインへの到達、スクーリング全日程の出席、修了試験の合格及び受講料等が完納されている者を修了者と認める。</p> <p>研修修了の認定に係る評価は、以下の方法により行う</p> <p>(1)講義については、最終日に筆記試験を行い評価する (2)演習については、講師による学習理解度の評価を行う</p> <p>2. (1)全科目の修了時に筆記試験により行う (修了評価筆記試験の認定基準は、 A=90 点以上 B=80~89 点 C=70~79 点 D=70 点未満 の 4 区分とし、C 以上を合格とする) (2)各演習時間内にて講師が技術演習に係る習熟度評価チェックリストを用いて評価を行う (技術演習の評価基準は A. 基本的な支援が的確にできる B. 基本的な支援が概ねできる C. 助言により基本的な介護(介助)ができる D. 技術が不十分 の 4 区分とし、D 以外は合格とする)</p> <p>評価基準に満たない場合には、必要に応じて補講等を行い、基準に達するまで再評価を行う。ただし、介護に必要な基礎的知識の理解度及び生活支援技術の習得状況の評価については、併せて実技試験を行う</p>
14 欠席者の取り扱い(遅刻・早退の扱い含む) 補講の取り扱い (実施方法及び費用等)	<p>理由の如何にかかわらず、5 分以上の遅刻、早退は欠席とする。</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る者については、補講を行う。</p> <p>補講の実施は、原則として当法人において実施する同カリキュラムのコースの同じ授業を振替受講する。</p> <p>補講は 1 項目につき 3,000 円(税込)を受講者の負担とする。</p>

15 科目免除の取り扱いとその手続き方法	<p>実習先として認められている施設・事業所において、過去3年間に1年以上（通算180日以上）の実務経験があるものについて、実習を免除する。</p> <p>受講料の減額なし。（実習費は不要）</p>
16 解約条件及び返金の有無	<p>受講者からのキャンセル 開講日の10日前までは…全額返金 開講日の3日前までは…50%返金 開講後の退校…返金なし</p> <p>当法人からのキャンセル 応募者が3名に満たなかった場合…全額返金 授業態度不良等による退校処分の場合…返金なし</p>
17 情報開示の方法 (ホームページアドレス等)	<p>ホームページ http://www.kofuen.jp</p> <p>(1) 研修期間情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人情報 … ○法人格、法人名称、住所等 ・研修期間情報 … ○事業所名称・住所等 ○理念 ○学則 ○研修施設、設備 <p>(2) 研修事業情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修の概要 … ○対象 ○研修のスケジュール(期間、日程、時間数) ○定員(集合研修、実習) ○研修受講までの流れ(募集、申込み) ○費用 ○留意事項、特徴、受講者へのメッセージ ・課程責任者 … ○課程編成責任者名 ・研修カリキュラム ○科目別シラバス ○科目別担当講師 ○科目別特徴 ○修了評価の方法、評価者、再履修等の基準 ・実習施設 … ○実習機関の名称・住所等 ○実習機関の概要 ○実習機関の演習担当者名 ○実習プログラム内容、プログラムの特色 ○実習中の指導体制・内容(振り返り、実習指導等) ○実習機関における延べ人数 <p>(3) 講師情報 ○名前 ○略歴、現職、資格</p> <p>(4) 実績情報 ○過去の研修実施回数 ○過去の研修延べ参加人数</p> <p>(5) 連絡先等 ○申込み・資料請求先 ○法人の苦情対応者名・役職・連絡先 ○事業所の苦情対応者名・役職・連絡先</p>
18 受講者の個人情報の取り扱い	<p>1. 事業者は、当該研修における受講生の個人情報について厳正に管理を行う。</p> <p>2. 受講生は、研修中に知り得た個人情報等を研修中及び研修終了後も第三者へ口外しないこととし、その旨を社会福祉法人徳寿会の「誓約書」に記載の上、事業所へ提出を求める。</p> <p>なお、終了者名簿は介護保険法施行令第3条2項第2号イの規定により県に提出する。</p>

19 修了証明書を亡失・ き損した場合の取扱い	亡失・き損した場合、受講者本人の申請により再交付する。 手数料 1,000 円
20 その他研修実施に係る 留意事項	<p>(退校処分の取扱い)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学習意欲が著しく欠け、修了見込みがないと認められる場合 ・研修の秩序を乱し、他の受講生の授業の妨げとなる場合 ・感染症等の罹患があるにもかかわらず、虚偽の報告をした場合 <p>(研修の欠席者の取扱い)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修開始前に受講生証の提示により出欠の確認をする。やむを得ず欠席する場合は、必ず研修開始前に電話等により届け出ることとする。 <p>(補講について)</p> <p>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研修責任者が認められる者については、補講(振替受講)を行うことにより当該科目を終了したものとみなす。</p> <p>この場合は、研修開始から 6 か月以内までに設けられた補講日に受講することにより修了を可とする。</p> <p>(受講の取り消し)</p> <p>次に該当する者は、当法人の判断により当該受講生の受講を取り消すことができる。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みがないと認められる者 (2) 学習態度が著しく悪く、カリキュラムの進行を妨げる者 (3) 他の受講者の学習を著しく妨げる者 (4) 自力で演習内容を行うことができない者 (5) その他、当法人が不適当とみなした者 <p>受講を取り消されるに至った者は、その間履修した当該研修についてはすべて無効とする。</p> <p>(その他の留意事項)</p> <p>研修事業の実施に当たり、以下のとおり必要な措置を講じることとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 研修に関して以下のとおり苦情等の窓口を設けて研修実施部署と連携し、苦情及び事故が生じた場合には迅速に対応する。 苦情対応部署：事務局 (2) 著作権について、本講座で使用する教材、質問回答、解説等の著作物に対し、次の通り禁止する。 <ol style="list-style-type: none"> ① 著作物の複製・転用・転載・インターネットによる公衆送信・販売・頒布・譲渡・変更等を行うこと ② 方法、理由の如何を問わず、講義内容を音声又は画像にて記録をとること。

