

望洋大谷学園介護職員初任者研修に関する学則

1 研修の目的

高齢者福祉の多様化するニーズに対応した適切な福祉サービスを提供するために、必要な知識・技術を有する介護職員初任者研修者の養成を図るとともに、介護職員としての高い倫理性と豊かな人間性の育成を目的とする。

2 研修の名称

望洋大谷学園介護職員初任者研修と称する。(以下「本研修」という)

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
室蘭市	昼間	8ヶ月	1年6ヶ月	50名	5,000円	本校福祉専攻者及び教職員

4 受講手続

(1) 募集時期

本校1年次に2年からの福祉専攻を選択する。(2月)

(2) 受講申し込み

受講希望者は受講申込書(別紙1)を提出すること。

(3) 個人情報に関する誓約書(別紙2)を提出すること。

(4) 受講料納入方法

受講料は、定められた期日までに学校事務室まで納入すること。

(5) 受講料返還方法

受講料の返還は行わない。

(6) 本人確認の方法

入学時、健康保険証にて確認。本研修受講申込時に身分証明書にて確認。

5 カリキュラム

カリキュラム(研修時間数)は別紙のとおりとする。

6 主要テキスト

介護職員初任者研修テキスト(中央法規)

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い、出席簿に記入する。

(2) 成績の評定方法

ア. 講義等で知識として知っていることを確認する場合は、筆記又は口頭試験に確認する。

A(80点以上)B(70点～79点)C(60点～69点)及びD(60点未満)の4段階とし、C以上を合格点とする。

イ. 「9. こころとからだのしくみと生活支援技術」では、介護技術の習得については、講師による評価とする。項目修了時に、評価を実施し、以下の結果基準を満たしていること。

A(大変満足のできる内容) B(ほぼ満足できる内容) C(努力を要する内容)
A・Bの評価を合格とする。

ウ. 本研修中の課題提出状況等については、以下の評価とする。

A(大変満足のできる内容) B(ほぼ満足できる内容) C(努力を要する内容)
A・Bの評価を合格とする。

(3) 修了の認定方法

ア. 本研修全科目受講していること。

イ. 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。

ウ. 本研修科目修了後に筆記(又は口頭)試験を行い、60%以上に達していること。

エ. 講師による評価は、別紙4における研修科目の中で、A・Bと評価された場合とする。

オ. 本研修中の課題提出状況においても、A・Bと評価された場合とする。

カ. 以上の水準に到達できたものを修了認定として修了証を交付する。

キ. 合格点に満たない者は、後日補講と自学自習のための期間を設け、再度追試験を実施し、上記イ～カの修了の認定方法通りとする。

(4) 修了証明書

ア. 修了評価された研修修了者に対し、修了証明書及び修了証明書(携帯用)(別紙5)を交付する。

イ. 研修修了者から紛失、氏名の変更等で再発行が必要な場合は、書面(別紙6)による申請をして手続きを行う。

8 補講の取扱い

次の場合、補講を実施する。

(1) 病欠・慶弔・公欠など正当な理由により、研修科目の一部が受講できなかった場合は、未受講の科目のみ補講を実施する。

(2) 本学則の「7の(2)のイ・ウにおいて」、補講が必要と判断された場合は、実施する。

(3) 補講が認められた場合は、補講確認書(補講シート)を作成し、補講修了後提出する。

9 退講(退学)規定

- (1) 受講者が退講(退学)しようとするときは、所定の退講届を提出すること。
- (2) 受講者が本校の諸規定を守らず、または受講者の本分にもとる次の行為があった場合は退講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. 学力劣等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. 研修の秩序を乱している者

10 講師

講師情報参照

11 実習施設

実習先一覧参照

12 その他

実習における服装は、指定の介護実習制服を着用すること。

注1 事業者が学校等の場合で、法令上定めている学則があっても、介護職員初任者研修に関しての学則を別途定めるものとする。

2 事業者は、学則そのものを提出する(本様式は、例示である。)。要綱10(1)に掲げる項目については、その内容が含まれるならば、別の名称であっても、項目を統合、追加しても構わない。なお、項目によっては、必要に応じて、別紙として添付すること。

3 項目ごとの内容は、以下の点に留意する。

- (1) 「研修の形態」は、講義の実施方法(昼間、夜間及び通信の別)を記載すること。
- (2) 「修業年限」は、要綱4(3)の期間内であること。
- (3) 「研修期間」は、研修(講義、演習、実習)の開始から修了までの標準期間を、年、月又は日を単位として記載すること。例 1年、3か月、90日
- (4) 「受講料」は、講習料、教材料、実習料等受講者が共通して負担しなければならない費用の総額であつて、1人分を記載すること。
- (5) 「カリキュラム」は、別紙1に定める科目(項目)を含み、科目(項目)名、研修時間数等を記載すること。
- (6) 「出欠の確認」は、講義・演習、実習において出欠を確認する方法、出席簿等について、記載すること。
- (7) 「成績の評定方法」及び「修了の認定方法」は、要綱12を満たすものであること。
修了するには、すべての科目(項目)を受講しなければならないこと。
- (8) 「補講の取扱い」は、例えば、補講の対象者、受講費用、上限時間数等を記載すること。
- (9) 「退学規定」は、退学の手続方法(受講者から退学を求める場合と事業者が一方的に退学を命じる場合の方法等)を記載すること。
- (10) 「講師」は、講師名、担当科目(項目)、資格等を事業所ごとに記載すること。
- (11) 「実習施設」は、施設名、住所、設置者等を事業所ごとに記載すること。
- (12) 「講師」、「実習施設」は、別紙として、それぞれ添付3号様式、添付5号様式を利用して構わない。