

## 学 則

## 1 研修の目的

介護の現場で働くための基本的知識と技術を身に着けた人材を育成し、介護人材を確保して地域介護力の向上に貢献する。

## 2 研修の名称 北海道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
小樽市	通信（土日「昼間」）	8か月	3か月	20人	59,400円 （税込）	一般公募

事業所（研修会場） 小樽市花園2丁目5番2号フロックスビル  
 受講料の内訳 講習料：54,000円 テキスト代：5,400円

## 4 受講手続

## (1) 募集時期

開講日の1か月前から募集し、7日前に締め切る。  
 事業者のホームページ及び新聞広告に掲載する。  
 応募者多数の場合は申込書の先着順とする。

## (2) 受講料納入方法

受講決定後、指定の期日までに金融機関に振り込むか事業者窓口にて直接払い込むこと  
 なお、研修の開始までに受講料が入金されない時は、受講を断る場合がある。

## (3) 受講料返還方法

開講7日前の時点で受講者が5名以下の場合は、開講しない場合がある。その場合は全額を返還する。  
 受講料納入後、研修開講3日前までに取消しの申し出がある場合は、テキスト代を除き返還する。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。  
 返還方法は、受講者希望の銀行口座へ振り込みまたは現金にて返還。

## 5 カリキュラム

科目名	研修時間
職務の理解	6時間
介護における尊厳の保持・自立支援	9時間
介護の基本	6時間
介護・福祉サービスの理解と医療との連携	9時間
介護におけるコミュニケーション技術	6時間
老化の理解	6時間
認知症の理解	6時間
障害の理解	3時間
こころとからだのしくみと生活支援技術	75時間
振り返り	4時間
合計	130時間

## 6 主要テキスト

中央法規出版 『介護職員初任者研修テキスト 全2巻』

## 7 通信形式の実施方法

### (1) 学習方法

テキストに沿った添削課題をそれぞれ設定する提出期限までに提出する事とする。ただし、合格点に達しない場合は、合格点に達するまで再提出を求める。

### (2) 評価方法

- ① 添削課題については 11 回にわけて添削指導を行う事とし、各回とも 6 割以上の正答率を持って合格とする。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 面接指導の講義については科目(項目)ごとに小テスト、演習については演習課題及び介護技術の実践状況により講師が習熟度について評価(以下講師評価)を行う。

### (3) 個別学習への対応方法

郵便、FAX又は電子メール等により質問を受け付ける。添削担当者は、必要に応じて担当講師に照会し、郵便、FAX又は電子メール等により回答を行う。

## 8 修了認定

### (1) 出欠の確認方法

講義及び演習時については、各科目(項目)の開始前に出欠確認を行なう。出欠は出席簿により担当講師が確認し、各科目の終了後に受講証に講師が押印する。  
実習時の出欠については、実習日誌の実習指導者欄の記載等により確認する。  
やむを得ない理由により、欠席する場合は、所定の欠席届を提出すること。また、原則として、遅刻、早退は欠席とみなすので所定の欠席届を提出すること。

### (2) 成績の評定方法

全科目の研修を修了後に、『北海道介護職員初任者研修実施要綱』の『介護職員初任者研修における目標、評価の指針』において定める『修了時の評価ポイント』に沿って、各受講生の知識技術等の習熟度を評価し、かつ1時間の筆記試験を行う。

### (3) 修了の認定方法

修了の認定は、第5項に定めるカリキュラムの研修科目(項目)の全てに出席し、講義演習における全項目の講師評価6割以上に達し、修了評価(筆記試験)に合格しなければならない。修了評価(筆記試験)については修了評価認定会議にて、評価基準を満たしていなければ受験が出来ない。評価基準は、出席率10割かつ全項目の講師評価6割以上とする。

欠席した科目(項目)については当校の指定する日時の補講を受講することにより、出席として取り扱う。講師評価が6割に達しない場合は未達項目に対して補講を行い、講師による再評価を行う。なお、補講及び再評価は合格基準に達するまで繰り返し行う。

修了評価(筆記試験)は、各科目における正答率6割以上、かつ全体の6割以上の正答率をもって合格とする。

修了評価(筆記試験)の不合格者に関しては、担当講師による補講のうえ、正答率が6割に満たない科目について再試験(無料)を行う。1回目の再試験については本人の希望により補講を受けなくても受験できることとする。  
ただし、補講なしの再受験は1回のみとし、再受験し不合格となった場合は有料の補講を受けてから再受験することとする。なお、再試験及び補講は合格するまで繰り返し行う。再試験の合格基準は1回目の試験と同様の基準とする。  
ただし、再試験を受けられる期間は、研修開始日より8ヶ月以内とする。

### (4) 修了証明書

研修修了者に対し、北海道介護職員初任者研修事業実施要綱第13条に規定する修了証明書及び修了証明書(携帯用)を交付する。

修了者のうち、修了証明書を破損・紛失または氏名の変更を希望される場合は、修了者の申し出により有料にて再交付をする。再交付は「修了証明書再交付申請書」の提

出と免許証・保険証等により、受講者本人であることを確認し、その写しを保存するものとする。遠方等の理由により、やむを得ず郵送で行う場合の送料は受講者負担とし、再交付手数料は以下のとおりとする。

・ 修了証明書：1,000 円 携帯用修了証明書：500 円

## 8 補講の取扱い

通信コースの面接指導について、やむを得ない理由により研修の一部を欠席した場合においてはレポート提出でなく対面指導による補講とする。

「1. 職務の理解」、「10. 振り返り」及び演習・実習を実施した科目（項目）は、レポート提出ではなく対面指導による補講とする。また、実習のみ欠席した場合は、当校において次の方法により補講を行う。

①同一内容の実習を別の日に新たに設定し、個別の対応で行う。

なお、補講については無料とする。

## 9 退学規定

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。

受講者が事業者が定める諸規定を守らず、または受講者として望ましくない行為のあった時には退学を命ずることがある。

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研修の秩序を乱し、その他受講生としての本分に反した者

③故意に研修施設、設備あるいは実習先の施設、設備などを毀損した者

④その他、不適切な態度等、研修責任者が不適当とみなした者

## 10 講師

別紙の講師一覧のとおりとする。

## 11 実習施設

別紙の実習施設一覧のとおりとする。

## 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、住民基本台帳カード、パスポート等の公的証明書の原本提出により、研修受講者が本人であることを確認し、この写しを保存する。

(2) 科目（項目）の免除 研修を受講しようとする者が、既に他の事業者による研修の一部を受講していた場合は、受講者から所定の申請があった場合に限り、当該事業者の履修証明により、当該科目（項目）を免除することができる。

ただし、未履修科目（項目）について、当該事業者における就業年限内に終了が見込める場合に限る。

(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、所定の修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ヶ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

事業者は受講者の個人情報について、次の場合を除き第三者に開示・提供することができない。

① 受講者の同意がある場合。

② 法的な命令等により個人情報の開示が求められたとき。

(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事がある。

(6) この学則に必要な細則及びこの学則に定めない事項で必要があると認められるものについては当校がこれを定める。

（附則）この学則は、平成 29 年 2 月 1 日から施行する。