

学 則

1 開講目的

高齢者の増大かつ多様化するニーズに対応した適切な介護サービスを提供するため、必要な知識と技術を有する介護職員の養成を行い、社会福祉に貢献することを目的とする。

2 研修事業の名称

十和田第一病院介護職員初任者研修通学コース

3 実施形式 (通学) ・ 通信

4 研修期間

平成28年5月1日～平成29年4月30日まで

5 研修カリキュラム

別紙添付3号様式のとおり

6 講師の氏名

別紙添付4号様式のとおり

7 研修修了の認定方法

(1) 出欠の確認方法

各教科開始前に、出欠確認を行う

(2) 成績の評定方法

「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」、「各科目の到達目標、評価、評価指針」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・技術等の習得度を評価するものとする。

(3) 修了認定の方法

①通学のカリキュラムを全て出席しなければならない。

②修了評価方法は、講師による評価及び筆記試験により行う。

③研修科目「こころとからだのしくみと生活支援技術」の中で、介護技術の習得が講師により実技試験を行い、評価された場合とする。

※評価基準（100点を満点とする）

A=90点以上、B=80～89点、C=70～79点、D=69点以下の4段階とし、A～Cの評価基準を満たしたものとする。

評価基準に達しない場合には、必要に応じて補講等を行い、基準に達するまで再評価を行う。

8 開講時期

開講日の1ヶ月前より募集し、開催案内に示した期日に行う。

9 受講対象者

① 十和田市近郊在住で、通学可能な方。

② 心身ともに健康で介護サービスに従事することを希望する方。

③ 介護の知識・技術を学び、家庭や地域活動に活用する希望する方。

10 受講手続（募集要領等）

(1) 募集時期及び方法

① 開講日の1ヶ月前から募集し、受講希望者へは受講案内を送付する。

② 一般公募する。

(2) 受講申し込み及び受講者の決定方法

① 開催案内に示した締切り日までに、受講申込書により申し込む。

② 応募者多数の場合は申込み手続きの先着順とする。

(3) 受講料返還方法

① 受講決定後、開講前にキャンセルする場合は、手数料を差し引いた金額を返還する。

② 研修開始後（学則に違反したものを含む）の場合は、返還しない。

③ 主催者側の諸事情で開講できない場合は、受講者宛に連絡することとし、納付された受講料については、全額返還する。

1.1 受講料、実習費等

56,995 円（受講料 50,000 円、テキスト代 6,995 円）

1.2 本人確認の方法

受講申込み受付の際に、下記により本人確認を行うこととする。

① 戸籍謄本、戸籍抄本もしくは住民票の提出

② 住民基本台帳カードの提示

③ 在留カード等の提示

④ 健康保険証の提示

⑤ 運転免許証の提示

⑥ パスポートの提示

⑦ 年金手帳の提示

⑧ 国家資格等を有する者については、当該資格に係る免許証又は登録証の提示

⑨ その他知事が適当と認める方法

1.3 その他

(※) 研修の免除、補講の取扱い（対象者、受講費用、上限時間数等）その他必要な事項について記載すること。

科目の免除

科目の免除についてはこれを認めない。

欠席者の取扱い

理由の如何にかかわらず、研修開始から10分以上遅刻・早退した場合は欠席とする。病気等その他の理由で、やむを得ない場合は講義が始まるまで事務局へ連絡する。

補講の取扱い

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ている者については、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。補講にかかる受講料については、1教科2,000円とする。

受講の取り消し

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、修了の見込みがないと認められる者

② 研修の秩序を乱し、その他の受講生として本分に反した者

- ③ 当研修をとおして介護員として資質に著しく欠けると当社が判断した者

修了証明書の交付

修了を認定された者には、当社において青森県介護職員初任者研修事業実施要綱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。

修了者管理方法

- ① 修了者を修了者台帳に記載し、指定された様式に基づき知事に報告する。
- ② 修了証明書の紛失があった場合は修了者の申し出により有料にて再発行を行う。

その他留意点

研修事業の実施にあたり、次のとおり必要な措置を講じることとする。

- 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：十和田第一病院 人材育成部 担当：原田 電話：0176-21-5770
- ② 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、又は不当な目的に使用しない。
- ③ 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、又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行う。

施行細則

この学則に必要な細則並びに、この学則に定めのない事項で必要があると認める時は、当法人がこれを定める。

- 注1 「研修期間」は、研修（講義・演習・実習）の開始から終了までの期間を、年、月、又は日を単位として記載すること。
- 2 「受講料」は、講習料、実習料、教材料など受講者が負担しなければならない1人分の費用を記載すること。