

学 則

- 1 研修の目的 社会福祉法人として、介護サービスに従事しようとする者に、人間理解や対人援助技術の基本的な視点と理念、専門的な職業人として職務にあたる上での基本姿勢、基本的な知識・技術を習得させることを目的とする。
- 2 研修の名称 社会福祉法人 栄和会 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
札幌市	通学 (昼間平日)	8ヶ月	4ヶ月	20名	55,000円	一般公募

※受講料の内訳

講習料：49,410円・テキスト代：5,400円・保険料：190円

4 受講手続

(1) 募集時期

- (ア) 開講日の1ヶ月前から、当法人ホームページ・各種広告(チラシ・フリーペーパー等)で募集を開始し、7日前に締め切る。
- (イ) 指定の申込み用紙に必要事項を記載し、必要書類を添付して期日までに提出する。
- (ウ) 受講決定通知書にて本人に通知する。

(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現金を持参すること。  
なお、研修の開始までに受講料が入金されないときは、受講を断る場合がある。

(3) 受講料返還方法

研修開始前については、当法人の都合により研修を中止した場合に限り、受講料を返還する。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。

5 カリキュラム 学則別紙1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 中央法規出版発行

7 修了認定

(1) 出欠の確認方法

- (ア) 各科目(項目)の開始前に、出席簿により担当講師が確認する。  
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。
- (イ) 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、遅刻・早退は欠席とみなし、所定の欠席届を提出すること。

(2) 成績の評定方法

- (ア) 各科目(項目)の講義・演習又は実習については、成績の評定は行わない。
- (イ) 全科目の修了時に、受講者の知識・技術等の取得度について、修了評価を行う。  
修了評価は、講師による評価と筆記試験により行う。  
講師による評価は、研修科目の「9. ところとからだのしくみと生活支援技術」の中で、介護技術の習得度について評価する。  
筆記試験は、6割以上の正答率をもって合格とする。  
ただし、基準点に達していても、科目により著しく低い科目(各科目半分以下)があった場合は不合格とし、レポートの提出により担当講師が再評価する。

### (3) 修了の認定方法

- (ア) 通学コースの面接指導の研修科目（項目）の全てに出席しなければならない。  
尚、研修の一部を欠席した場合は、補講を受講しなければならない。
- (イ) 全科目修了時の修了評価に合格しなければならない。
- (ウ) 受講者の知識・技術等の習得が十分でない認められた場合は、次の通りの取り扱いとし、合格基準に達するまでこれを繰り返す。
  - ① 介護技術の習得度については、項目を単位として補講を行い、再評価する。
  - ② 筆記試験で不合格となった場合は、補講を行い、再試験により再評価する。  
再試験の合格基準は、筆記試験の合格基準に準ずる。
- (エ) 受講者の知識・技術等の習得度（修了評価の結果等）、出席等の状況（実習、補講を含む）等について、認定会議を開催し、研修の修了を認定する。

### (4) 修了証明書

- (ア) 研修修了者に対し、別紙5に定める修了証明書及び修了証明書（携帯用）を交付する。
- (イ) 研修修了者から紛失、氏名の変更等により再発行に係る所定の申請があった場合は、修了証明書及び修了証明書（携帯用）を再発行する。  
また、12（ア）の規定を準用し、本人確認を行う。

## 8 補講の取扱い

通学コースについて、やむを得ない理由により研修の一部を欠席した場合は、項目を単位（実習のみ欠席した場合を除く。）とし、当法人において次の（ア）の方法により補講を行うこととする

- (ア) 同一内容の項目（実習）を別の日に新たに設定し、個別の対応で行う。

## 9 退学規定

- (ア) 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。
- (イ) 受講者が当法人の定める諸規定を守らず、又は受講者の本文にもとる次の行為があったときには、退学を命ずることがある。
  - ① 勉学態度不良等で改善に見込みがないと認められるとき
  - ② 学力劣等で修了の見込みがないと認められるとき
  - ③ 正当な理由なくして出席が常でない者
  - ④ 研修の秩序を乱している者

10 講師 添付3号様式のとおりとする。

11 実習施設 添付5号様式のとおりとする。

## 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、運転免許証等の公的証明書の提示により研修受講者が本人であることを確認し、その写しを保存する。

### (2) 科目（項目）の免除

#### ① 介護職員初任者研修の一部を受講する場合

研修を受講しようとする者が、既に他の事業所による介護職員初任者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おいて、当該事業者の履修証明により、当該科目（項目）について免除することが出来る。

#### ② 居宅介護初任者研修修了者が受講する場合

研修を受講しようとする者が、居宅介護初任者研修を修了している場合は、修了証明書の確認をもって、「6 老化の理解」、「7 認知症の理解」以外の科目を免除することが出来る。

なお、当該修了証書の写しを保存する。

(3) 修業年限の延長

受講者が、病気、事故又は災害等、やむを得ない事業により、所定の就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

(ア) 受講者から取得した個人情報については、下記のように定め保護に努める。

① 取得する個人情報の内容

(A) 基本的情報：氏名、生年月日、性別、住所（住民票住所）、連絡先

(B) 業務経験：取得資格、業務経験歴

② 個人情報の利用目的

(A) 当法人の講座受講運営業務

(B) 指定行政機関への報告

(イ) 受講者は、実習において知り得た個人の秘密の保持について十分留意し、所定の誓約書に署名・押印し、実習先に提出することとする。

13 苦情等の窓口

苦情及び事故が生じた場合には、迅速に対応する。

苦情担当者 社会福祉法人 栄和会 研修支援室 室長 濱本 美奈江  
札幌市厚別区厚別町山本 750 番地 6

14 附則

本学則は、平成 28 年 11 月 1 日より施行する。