

1 研修の目的 高齢者人口が今後益々増加する中、近年の介護ニーズの多様化、高度化に対応した専門性の高いサービスを安定的に提供するため、在宅や施設で働く介護員を増やし高齢化社会への対応の一助となることを目的とします。

2 研修の名称 博愛会 介護職員初任者研修養成講座

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
帯広市	昼間通学生	1年	6ヶ月	20人	68,000円	十勝管内在住の方。 学歴・経験は問いません。

4 受講手続

(1) 募集時期

・開講開始の約3ヶ月前から募集し、7日前に締め切ります。

(2) 受講料納入方法

・申込後、開講日1週間前までに金融機関へ一括納入。  
・但し分割(ローン)相談に応じます。  
・期日までに受講料が振り込まれないときには受講をお断りする場合があります。

(3) 受講料返還方法

・開講前に当方の都合により中止した場合に限り受講料を返還致します。  
・開講開始後は、いかなる場合にも受講料の返還は行いません。

5 カリキュラム

・別添のとおり

6 主要テキスト

・介護職員初任者研修テキスト(中央法規出版株式会社)

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ます。(講師による出席簿への記載)  
・開始前に受講生より出席カードを提出してもらい、終了後出欠カードに押印し返却します。

(2) 成績の評定方法

・全科目の終了時に「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」中「各科目の到達目標、評価、内容」において「終了時の評価ポイント」に沿って各受講生の知識・技術の習得度を評価します。

①知識として知っていることを確認する場合は口答試験により知識を確認します。

・「列挙できる」(知っているレベル)  
・「概説できる」(だいたいのところを説明できるレベル)  
・「説明できる」(具体的に説明できるレベル)

②技術の習得を確認する場合は実技を行い確認します

・「実施できている」

### (3) 修了の認定方法

- ・修了認定は全科目を受講した者とします。
- ・修了時の認定方法は講師による評価及び筆記試験を行います。
- ・講師による評価は研修科目「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が講師により評価された場合とします。
- ・筆記試験は1時間以上実施するものとします。(カリキュラムの時間数には含みません。筆記試験は全体に対する6割以上の正答を合格とします)
- ・筆記試験で6割以上の正答がない場合は再試験を行います。ただし2回までとします。

### (4) 修了証明書

- ・研修修了者に対し、修了証明書及び修了証明書(携帯用)を交付します。
- ・研修修了者から紛失、氏名変更等により再発行の依頼があった場合は修了証明書及び修了証明書(携帯用)を再発行します。
- ・再発行は書面による申請とし、戸籍謄本、戸籍抄本、住民票、運転免許証等、公的証明書により研修受講者が本人であることを確認し、その写しを保存します。
- ・再発行手数料は1回500円とします。

## 8 補講の取扱い

- ・ 演習、実習を実施した科目についてはレポート提出による補講は認めません。
- ・ 演習、実習欠席科目については、後日補講を受けていただきます

## 9 退学規定

- ・ 受講者が退学しようとするときは退学届を提出して下さい。
- ・ 受講者が以下に定める諸規定を守らず、又は受講者に次の行為があったときには退学を命ずることがあります。
  - ① 性行不良で改善の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 正当な理由が無くして出席が常でない方
  - ④ 研修の秩序を乱している方
  - ⑤ 指定日までの受講料の納入がない方

## 10 講師 別紙のとおり

## 11 実習施設 別紙のとおり

## 12 その他 研修実施に係る関係書類は終了後5年間保存するものとします。ただし修了者に係る名簿については永久保存とします。

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する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って、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。