

ときわ会介護職員初任者研修課程（通信）学則

（指定事業者の名称・所在地）

第1条 本研修は次の事業者が実施する。

医療法人社団ときわ会 介護老人保健施設小名浜ときわ苑
福島県いわき市小名浜金成字町田 18-1

（研修事業の名称、課程編集責任者、実習施設）

第2条 研修事業の名称は次の通りとする。

ときわ会介護職員初任者研修
課程編集責任者：会原裕子 実習施設：介護老人保健施設 小名浜ときわ苑

（研修課程及び実施形式）

第3条 前条の目的を達成するために、次の研修事業（以下研修という。）を実施する。

介護職員初任者研修課程（通信）、一部通信で行う。通信の形式によって行う地域はいわき市内とする。

（開講の目的）

第4条 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に、必要な知識と技術を有する介護職員の養成を図ることを目的とする。

（研修の期間）

第5条 令和3年度の研修事業は、別紙の計画のとおり実施する。

（研修日程及び講師氏名）

第6条 研修を修了するために履修しなければならない日程及び担当する講師は別紙のとおりとする。なお、講師の都合により変更になる場合がある。

（研修の定員）

第7条 本研修の各1回あたりの定員は、12名とする

（講義及び演習の実習場所）

第8条 使用する講義及び演習は以下の通りとする。

介護老人保健施設 小名浜ときわ苑内 電話：0246-58-2300
福島県いわき市小名浜金成字町田18-1 ボランティア室・和みの家

※設備など故意に破損などした場合は受講者が負担することとする。

(使用テキスト)

第9条 研修に使用するテキストは以下の通りとする。

中央法規出版

介護職員初任者研修テキスト 5,000円

介護のしごとの基礎

自立に向けた介護の実践

申し込み時に渡すものとする。

(対象者又は受講資格)

第10条 受講対象者は次の者とする。

- ① いわき市在住、いわき市近郊在住の者
- ② 介護職員として、今後介護現場で従事しようとしている者、または既に従事している者
- ③ 公益財団法人ときわ会、医療法人社団ときわ会に就業予定で、研修を必要としている者
- ④ 福祉系高等学校・大学・その他介護業務に関心のある者
- ⑤ 自宅介護で介護技術や知識を習得したい者
- ⑥ 演習・実習など通学可能なもので、就学に支障がない者
- ⑦ 反社会勢力でない者
- ⑧ 身分証明ができる者
- ⑨ その他、受講が困難でない者

(担当講師)

第11条 研修を担当する講師は別紙「担当講師一覧」のとおりとする。

(受講手続き)

第12条 受講手続きは次のとおりとする。

- ① 受講希望者は本学則、研修カリキュラム(シラバス)、申込用紙を小名浜ときわ苑にて、受け取り、募集期間内に、持参か郵送で提出する。ただし、定員に達した時点で申込みは終了とする。
- ② 受講希望者は受け取った申込用紙を小名浜ときわ苑研修担当者へ提出し、研修担当者は、受講の可否を決定し受講希望者へ通知する。
- ③ 開講式兼オリエンテーション時に必要書類と一緒に本人確認出来る書類(運転免許証・保険証など)を提出する。研修担当者はその写しを取り、保管する。

(受講料及び受講料支払方法)

第13条 研修受講料は次の通りとする。

一般 : 40,000円 (テキスト代・消費税含む)

高校生 : 35,000円 (テキスト代・消費税含む)

支払方法は、申し込み日に研修担当者へ現金にて一括して支払いとし、テキストを渡す。

(解約の条件及び返金方法)

第14条 受講者からの解約は次のとおりとする。

- ① オリエンテーション後に、解約の意志がある場合は、辞退届を提出することで解約することができ、支払いした料金は、テキスト代以外すべて返金する。なお、当法人の都合で講義を中止した場合は全額返金する。
- ② 応募者が定員に対して少ない場合は、開講を中止する場合がある。この場合もテキスト代以外をすべて返金する。
- ③ 研修後当法人へ就職し、1年間就業した者へは受講料は全額返金する。

(受講者の個人情報の取扱)

第15条 受講者から取得した個人情報については、研修に関する連絡事項や運営においてのみ使用する。なお、修了者は福島県の管理する修了者名簿に記載される。

- ① 事務局が知り得た受講者の個人情報をみだりに他者へ知らせる等、不当な目的に使用しない。
- ② 受講者が講義及び演習により知り得た当法人の講師・職員・利用者の個人情報をみだりに他者へ知らせ、または不当な目的に使用することないように受講者誓約書を提出させる。

(科目の免除)

第16条 科目の免除については一切認めない。

(情報を公開するホームページのアドレス及び内容)

第17条 福島県介護職員初任者研修実施要綱に規定する情報の公開に基づき、以下のアドレスで公開する。<http://www.tokiwa.or.jp/>

- ① 研修機関情報
法人情報 (法人格・法人名称・住所等・代表者名)、研修機関情報 (事業所名称・住所等・理念・学則・研修施設・設備・在籍講師数)
- ② 研修事業情報
研修の概要「対象・研修スケジュール (期間・日程・時間数)、定員 (研修回ごと)、

実習の有無、研修受講までの流れ（募集方法、申込方法等）、費用（受講料、テキスト代）留意事項、研修カリキュラム（シラバス・科目別学習計画）、修了評価（修了評価の方法、評価者、再履修等の基準）実績情報（過去の研修実施回数、研修修了者）連絡先（申込み・資料請求先、法人苦情対応者名、役職）」

（カリキュラムの特色）

第18条

シラバス（別紙）を参照とする。

（修了評価の方法）

第19条

修了の認定はカリキュラムをすべて修了し、学則に記載された条項に違反せず、次の評価を行った上、修了認定会議において基準に達した者で、修了試験に合格した者に修了証明書を研修修了日に交付する。

- ① 修了評価は、担当講師が科目ごとに行い、その評価をまとめて項目全体の評価を行う。
- ② 修了評価は、筆記試験により行う。ただし、介護に必要な基礎的知識の理解度及び生活支援技術の習得状況については実技試験も行う。
- ③ 認定基準は、次のとおり、理解度の高い順にA・B・C・Dの4区分で評価した上、C以上の評価の受講者は、評価基準を満たしたものとして認定する。
- ④ Dの不合格者については、再試験を実施する。再試験の費用は無料とするが、基準に達するまで再試験をする。

A = 90点以上 B = 89点～80点 C = 79点～70点 D = 70点未満

- ⑤ 添削課題については、提出期限までに提出し、合格点になるまで再提出とする。期限までに提出しない場合も再提出を求める。

（欠席者・遅刻者・早退者の扱い）

第20条 原則として遅刻、早退は認めません。

- ① 欠席の場合は「欠席届」を提出する。当日欠席はやむを得ず、欠席する場合は電話連絡でも受け付けるが、後日「欠席届」を提出する。
- ② 公共機関を利用している者が公共機関の都合で遅刻した場合は、公共機関発行の「遅延証明書」を提出することで、受講を認めることとする。
- ③ 体調不良により欠席の場合は、医療機関の受診が分かる者（領収書など）の提出を義務付ける。
- ④ 早退者は、すでに受講した時間以外を補講とする。

(補講について)

第21条 研修の一部を欠席した場合は、講義を5項目欠席した時点で退講とする。ただし、事務局でやむを得ない事情と判断した場合は、補講等により修了することができる。補講料は、1講5,000円とする。

(受講の取り消し及び除籍)

第22条 次に該当する者は、受講の取り消し若しくは除籍とし、受講料は返金しない。

※ただし、理由によっては事務局と受講者協議の上、受講料の返金に応じる場合もある。

- ① 受講相談・申込時の他、受講中においても、受講適否に関する書類などに虚偽の申請をした者
- ② 故意に施設・設備等を破損させた者
- ③ 受講証を他人に貸与した者、貸与を受け受講した者
- ④ 感染症にかかっている者(疑いのある場合は医療機関の診断書の提出等により非感染が明らかになるまで、受講を中断とする)
- ⑤ 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みがないと認められた者
- ⑥ 研修の秩序を乱し、その他受講者とトラブルなど起こした者
- ⑦ 受講者自ら受講継続の意志がないことを申し出た者
- ⑧ 受講料の支払いがない者
- ⑨ ケガ・疾病等で受講できなくなった場合、研修期間は16ヶ月まで延長は認められる。
- ⑩ 激甚災害などの自然災害にて、研修が継続できなくなった場合は、事務局と受講者で協議を行い、研修の進捗度も勘案して、適当な額を返金し、その講座は終了とする。
- ⑪ その他(事務局と受講者との協議において受講継続が難しいと判断した場合)

(受講中の事故等についての対応)

第23条 受講中に生じた事故等は、事務局にて適宜に対応する。講義、演習ともに安全を確保するように努めるが、万が一の事故や病気等緊急を要する場合には、速やかに救急搬送を行う。オリエンテーション時に健康保険証の控えをとる。

(修了者証明書の交付)

第24条 第18条により修了を認定され、事務局において福島県介護職員初任者研修実施要綱に規定する修了証明書及び修了証明書(携帯)を交付する。

(修了者管理の方法)

第25条 修了者の管理については、次の通りとする。

- ① 修了者を修了者台帳に記載し、福島県が指定した様式に基づき知事に報告し、修了者名簿は永久保存とする。
- ② 出席状況、成績、実習確認、受講者及び修了者に関する台帳は、紙媒体または、データにて検索可能な状態で管理する。5年以上は保管する。
- ③ 修了証明書の紛失があり、修了者の申出により再発行を行う。再発行については、修了証明書及び修了証明書(携帯)は、各2,000円(消費税別)を受講者の負担とする。

(その他留意事項)

第26条 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窓口を下記のとおり定め、苦情及び事故が発生した場合は適切に速やかに対応する。

苦情受付窓口(事業所): 介護老人保健施設小名浜ときわ苑

電話0246-58-2300 担当者: 松井・川崎

苦情受付窓口(法人): 医療法人社団 ときわ会 いわき泌尿器科

電話0246-27-5522 担当者: 佐久間

- ② 研修中の服装は介護しやすい恰好であり、派手なものでないようにする。また、名札着用を義務付ける。
- ③ 小名浜ときわ苑内はすべて禁煙とする。
- ④ 受講中の携帯電話の使用は禁止する。

(施行細則)

第27条 この学則に必要な細則並びに、この学則に定めていない事項で必要があると認めるは事務局がこれを定める。

(附則)

この学則は令和元年11月1日から施行する。

この学則は令和3年4月1日から施行する。