

別添1

令和4年度 医療法人 いちえ会

人材育成研修施設 ひとついく伊月 介護職員初任者研修

学則

1. 事業者の名称及び事業所の名称、所在地、研修会場、責任者

事業者：医療法人 いちえ会

事業所：人材育成研修施設 ひとついく伊月

所在地：兵庫県洲本市 105 番地

責任者・役職：管理者 平野 颯

2. 事業の目的

本研修事業は、法人理念に沿った「一期一会」、「人を大切にする」、「辞めない職場作り」を念頭に置き、介護に関する知識や技術を身に着け、介護の対象となる方へ、尊厳と自立支援を重んじ、より質の高い介護を提供するための介護員の養成をすることを目的とする。また、新たに福祉・介護へ就職を考えられている方、既に介護の仕事に就き、キャリアアップを図りたい方、さらに在宅での介護を行うための知識・技術を習得される方に対しての支援することを目的とする。

3. 研修期間・研修スケジュール

「様式第5号別紙2 介護員養成研修事業実施日程表」に沿って開催する

4. 受講対象者

上記開講目的を理解し、今後介護サービスに従事する、または、在宅での介護に習得した知識・技術を活かすことを目的とする男女とする。

5. 受講資格

(ア)義務教育修了者または同程度の者

(イ)在留資格保持者

6. 募集手続き及び本人確認方法

受講申し込みは、所定の受講必要書類を提出するものとし、事業所へ持参または郵送にて受付を行う。また、受講開始日までに定員となり次第締め切り、定員を超えた場合は先着順とする。

受講者は、初回の研修時に、下記の公的証明書の原本の提示を行わなければならない。

- (ア) 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票
- (イ) 住民基本台帳カード
- (ウ) 在留カード等
- (エ) 健康保険証
- (オ) 運転免許証
- (カ) パスポート
- (キ) 年金手帳
- (ク) 国家資格を有する者については、免許証または登録証

7. 受講定員

介護職員初任者研修：40名

最低開講人数：5名

8. 研修費用

受講料（税込）	86,500円
テキスト代（税込）	3,300円
合計	89,800円

9. 研修カリキュラム及び使用する教材

カリキュラムに関しては、様式第1号別紙1「介護職員養成研修課程カリキュラム表」に基づいて実施する。テキストは、「介護職員初任者研修テキスト（QOL サービス）」を用いる。

10. 科目ごとの担当講師名一覧

「様式第1号別紙2 講師一覧」参照

11. 講義形式

担当講師による講義を行う。内容については、兵庫県介護職員養成研修事業に沿って行

うものとする。当事業所へ通学での受講もしくは、ZOOM を使用したリアルタイム共有によるオンライン講座にて各カリキュラムを遂行する。

12. 科目の免除

特別養護老人ホーム等の介護職員等として、1年以上の介護等の実務経験を有する者が研修を受講する場合は、「(1) 職務の理解」の科目を免除することができる。

※詳細は事務責任者まで

ただし、免除要件の確認は、「実務経験証明書」の提出を行うこと。書類の期日に関しては、研修開始日とする。

13. 研修修了の認定方法

各履修科目修了時、知識・技術の習得状況を確認した結果、評価基準を満たしていない場合、必要に応じて補講等により再評価する。修了認定は、「受講すべき全科目をすべて履修したこと」を条件に、修了評価筆記試験を実施する。評価基準に関しては、A = 90点以上（説明できる）、B = 80～89点以上（概説できる）、C = 70～79点以上（列挙できる）、D = 70点未満（理解している）とし、C（列挙できる）以上にて当試験の評価基準を満たし、研修を履修・修了したものとすると合計正答数が70%（18/25問）以上により、科目（1）～（10）の研修内容をC（列挙できる）以上と認定する

修了評価筆記試験評価基準未満の者に関しては、後日再試験を設け、再度評価を行うものとする。（再試験費用：1000円）

14. 研修出席者、遅刻欠席の取扱い

(ア) 毎回講義時、指定の出席簿に自筆にてサインを行うことにより、出席とみなす。

(イ) 講義開始から15分以上遅刻した場合には欠席とする。

(ウ) やむを得ず欠席する場合は、電話等により必ず届け出ること。

(エ) 早退は欠席扱いとする。

15. 補講

研修を欠席した場合、やむを得ない事情があると認められる者に限り、事前の申し出を原則とし、特別に補講を設け、当該科目の履修者と認めることができる。ただし、補講の上限は全履修時間数の1割以内であることとする。なお、補講に関しては、対象となるカリキュラム、時間数により補講料が変動するものとする。（3時間2000円）

補講の実施は、要件該当の職員が行うものとする。

16. 受講の取消

次に示す事項に1つでも該当する受講者は、受講を取り消すことがある。

なお、受講が取り消された場合であっても、当該受講者へ受講料の返還は行わない。

(ア) 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

(イ) 研修の進行を阻害する等、研修の秩序を乱し、指導、注意を行うも改善が見られない者

(ウ) 理由なく無断欠席が2回以上見られた者

17. 修了証明書の交付

13の定めにより研修を修了したと認定された者には、修了証明書及び修了証明書(携帯用)を交付する。研修修了後に証明書の発行となるため、郵送または事業所受け取りにて発行するものとする。

終了証明書等の紛失等があった場合には、修了者の申し出により再発行を行う。その際、再発行の手数料として1000円を徴収する

18. 修了者名簿等の管理

13の定めにより研修を修了したと認定された者は、修了者名簿に記載し、県指定の様式に基づき県民局長へ報告を行う。当事業所においても修了者の氏名、生年月日、性別、住所、修了年月日、修了番号等とともに修了者名簿として永年保存とし、記載された内容は当法人の個人情報保護規定に基づき厳重に保管する。

19. その他研修実施に関わる留意事項

この学則に定めるもののほか、必要事項については研修実施事業所が定める。

詳細は管理者まで問い合わせる

20. 附則

この学則は、令和4年9月1日以降、事業者指定を受けた後に施行する。