

学 則

1 研修の目的

法令等の定めるところに従い、地域における介護サービスが必要な方への増大かつ多様化するニーズに対応し、適切な介護サービスを提供するための必要な知識及び技能を有する福祉社会に役立つ心豊かな人材の育成を図ることを目的とする。

2 研修の名称

専門学校 日本福祉学院 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 豊平区	通学	8 か月	3 か月	30 人	無料	求職者 支援訓練 対象者
札幌市 豊平区	通学	8 か月	3 か月	30 人	無料	機動訓練 対象者

4 受講手続

(1) 募集時期

ア 各コースに募集開始時期と募集終了時期を示し、期日通り募集を行う。

イ 説明会時に学則の説明を行う。ただし、説明会に参加しなかった場合は、面接時に説明することとする。

ウ 本人確認として運転免許証・パスポート・住民票等の書類(写し可)を提出する。

5 カリキュラム (別紙 1 参照)

科 目 名	研修時間
1. 職務の理解	6 時間
2. 介護における尊厳の保持・自立支援	9 時間
3. 介護の基本	6 時間
4. 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	9 時間
5. 介護におけるコミュニケーション技術(実習を含む)	24 時間
6. 老化の理解	6 時間
7. 認知症の理解	6 時間
8. 障害の理解	3 時間
9. こころとからだのしくみと生活支援技術(実習を含む)	93 時間
10. 振り返り	4 時間
合 計	166 時間

- (1) 研修は、講義・演習・実習によって行うこととする。
- (2) 科目の実施する順番は、番号順に行うこととする。
- (3) 講義と演習については、各科目の中で一体的に実施することとする。

6 主要テキスト

一般財団法人 長寿社会開発センター発行
介護職員 初任者研修テキスト 全3巻 (6,800 円別途購入)

7 修了認定

(1) 出欠の確認方法

- ア 各教科開始前に出席簿に従い出欠確認を講師が行う。
- イ 理由の如何にかかわらず、研修時間を1分でも遅刻または早退した場合は、欠席扱いとする。万一欠席扱いとなった場合は、担当講師が指示するレポートを提出し、レポート内容が十分と認められた場合のみ履修したものととして取り扱う。ただし、演習・実習を実施した科目(項目)については、レポート提出による補講は認めない。

(2) 成績の評定方法

- ア 全科目の修了時に、知識・技能等の習得度を評価するにあたり、講師による評価及び筆記試験により行うものとする。
- イ 評価については、A(80点以上)、B(60点～79点)、C(60点未満)の3段階とし、B以上を合格とする。
- ウ 不合格となったものは、補習の受講を行い、再評価を受けなければならない。

(3) 修了の認定方法

- ア 研修教科の全ての科目に出席しなければならない。
- イ 成績評定にて合格しなければならない。
- ウ やむを得ない理由で欠席した教科については、本校の指定するレポートの提出を行い、レポート内容及び理解度が各科目の到達目標に達していると認められた場合のみ、履修したものととして取り扱う。

(4) 修了証明書

- ア 修了が認定された者に対しては、別紙5の修了証明書及び修了証明書(携帯用)を交付する。
- イ 受講生の住所または氏名に変更が生じた場合は、速やかに届け出ることとする。
- ウ 修了後、修了証明書及び修了証明書(携帯用)記載事項に変更が生じた場合や、紛失による再発行については、事務局に書面にて申し出るものとする。
 - ア) 事務手数料として1,500円(税込み)を指定された口座に振込むこととする。(振込手数料は受講生負担・郵送の場合は別途郵送料を徴収する)
 - イ) 再発行時には、本人確認できる書類(運転免許証・パスポート・住民票等)の写しを添付する。

8 補講の取扱い

- ア 演習・実習を実施した科目(項目)の補講については、有料となり1時間 500 円にて実施する。
- イ 修了評価にて不合格となったものへの補習及び再評価については、有料となり1時間の補習料金及び再評価受験料として、2,000 円にて実施する。

9 退学規定

- (1) 受講生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。
- (2) 受講生が本校の定める諸規定を守らず、または受講生の本文にもとる次の行為があった場合は、退学を命ずることがある。
 - ア 素行不良で改善の見込みがないと認められるとき。
 - イ 学力劣等で修了の見込みがないと認められるとき。
 - ウ 正当な理由なくして欠席、遅刻、早退を繰り返し、出席率が全体の 80%を下回りその改善が認められないとき。
 - エ 研修の秩序を乱したと学校が判断したとき。

添付 2 号様式

10 講師

講師については、添付様式第3号のとおりとする。

11 実習施設

実習施設については、添付様式第5号のとおりとする。

12 その他

研修事項の実施にあたり、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:学校法人 つしま記念学園 初任者研修事務局

電話 011-827-7217

FAX 011-827-7062

- (2) 受講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徹底する。
- (4) 受講開始時に配布する「受講の手引き」に従い取り扱うものとする。

13 施行細則

この細則の定めによるもののほかは、本講座の運営に必要な事項は理事長が別に定める。

附則

この学則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。