

学 則

1 研修の目的

芦別市民および芦別市内に学びに来ている方、働いている方が介護職員初任者研修を通して、介護に関するより専門的な知識・技術を習得することで資質や能力の向上を図り、人とかかわるきっかけと子どもたちが福祉に興味を持つきっかけづくりとなり、まち全体が人にやさしく、そして元気になるまちを目指す。

2 研修の名称

みんなで介護を考える会
元気なまち あしべつ「介護職員初任者研修」

3 研修の要旨

研修種類	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
介護職員初任者研修	芦別市	昼間及び夜間	8ヵ月	おおむね3ヵ月	30名	中・高校生 7,500円 一般 17,500円	芦別市民および芦別市内の学生および勤務者

4 受講手続

(1) 募集時期

毎年事業ごとに募集し、定員になり次第締め切る
介護職員初任者研修～7月上旬頃

(2) 受講料納入方法

所定の振込用紙を使用し納入

(3) 受講料返還方法

研修開始後はいかんの理由に問わず返還しない

5 カリキュラム

別紙・カリキュラム表参照

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)1・2
介護実践テキスト～動き出しはご本人から～

7 修了認定

(1) 出欠の確認方法

- ①講義・演習については毎講習開始前に出欠確認を行う。
- ②各項目について出席簿を作成し、出席者は出席簿に押印する。各項目終了時に実施主体が管理する。
- ③実習については、実習先ごとに受講者一人ずつの出席簿を作成し、実習指導者から確認印を頂く。
- ④遅刻・早退については欠席とみなし、補講の対象とする。

(2) 成績の評定方法

各科目の終了時に受講生の知識・技術の習得度を確認テスト及び資料1の評価基準に基づいて評価し、研修時間終了時に実施する終了評価筆記試験で最終評価を行う。

(3) 修了の認定方法

修了認定を以下の順序で行う。

- ①研修科目のすべてに出席しなければならない。なお、欠席した科目については補講が終了していること。
- ②各科目（科目9は除く）実施の確認テスト、課題レポートを実施し、評価基準を満たしていないと判断した場合は、基準に達するまで補講を行う。
- ③科目9については、Ⅱ、生活支援技術の項目⑥から⑩に関して、項目ごとに事例を用いた実技確認テストを行い、評価基準を満たしていないと判断した場合は、基準に達するまで補講を行う。
- ④各科目終了時に、確認テスト（5割）、実技確認テスト（3割）、課題レポート（2割）を点数化（100点満点）し総合的に5段階評価を行う。認定4に達するまで補講を行う。
- ⑤全科目修了時に、修了評価筆記試験を行い、6割以上の正答を合格基準とし、各項目において正答がなければ合格としない。合格基準に達するまで補講を行い、再試験における再評価を行う。

〈評定の基準〉

評定5	・・・	得点	100点～85点
評定4	・・・	得点	84点～70点
評定3	・・・	得点	69点～45点
評定2	・・・	得点	44点～30点
評定1	・・・	得点	29点～0点

(4) 修了証明書

修了が認定された者には別紙5の修了証明書および修了証明書（携帯用）を交付する。

再発行については、毀損、または氏名の変更があった場合等で修了者からの再発行の申請があった場合、公的証明書の提出により本人であることの確認の上、修了証明書を発行する。

8 補講の取扱い

(1) 補講の対象者

講習を欠席した者、各確認テスト及び修了試験の合格基準に達しない者

(2) 補講費用

徴収しない

(3) 補講方法

同一内容の講義・演習を別の日に設定し、個別の対応を行う。出席簿に補講の実施日時、内容等を記載し管理する。

9 退学規定

受講者が退学しようとする次の場合に本研修の退学とする。なお、ここにいう退学とは、高等学校における退学とは異なり、本研修における自体を表すものとする。

(1) 受講者が、事業者に対して本研修における退学届を提出し、事業者がそれを受理した場合。

(2) 本研修の本分にもとる行為により、事業者が受講者に対し退学を命じた場合。

10 講師

別紙（添付3号様式）による。

11 実習施設

別紙（添付5号様式）による。全科目終了後に施設実習を行う。

12 その他

他の事業者による研修の一部を受講した場合であっても、本研修における科目（項目）の免除は認めない。

- 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しての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。