

学校法人東都医療福祉学院 介護職員初任者研修（通学）学則

（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。

学校法人東都医療福祉学院

東京都足立区千住仲町1-4番4号

（目的）

第2条 急速な高齢社会の到来を迎え、介護職員においては、基本任用資格が将来的に介護福祉士となることを踏まえて、より専門的な知識・技術を修得することが求められている。この研修は介護事業に従事するにあたり、修得すべき知識と技能を研修するだけでなく、介護に最も重要な利用者に寄り添う心やふれあいを大切にした人材育成を行うことを目的とする。

（実施課程及び形式）

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（通学形式）

（研修事業の名称）

第4条 研修の名称は、次のとおりとする。

学校法人東都医療福祉学院千住介護福祉専門学校介護職員初任者研修事業（通学）

（年度事業計画）

第5条 平成29年度の研修事業は、次の計画のとおり実施する。

区分	実施期間	募集定員
第1回	平成29年10月～平成30年1月	12名

（受講対象者）

第6条 受講対象者は次の者とする。

介護職員として働く意志のある方で、研修期間中全日を通して出席できる求職者支援訓練の受講者としてハローワークより認定を受けた方。

（研修参加費用）

第7条 研修参加費用は次のとおりとする。（金額は全て税込み。）

区分	内訳	金額	研修参加費用合計	納付方法	納付期限
第1回	受講料	無料	5,400円	一括納入	研修開始日
	テキスト代	5,400円			

(使用教材)

第8条 研修に使用する教材は次のとおりとする。

区分	テキスト名	出版社名
第1回	「介護職員初任者研修テキスト」全2巻	中央法規出版

(研修カリキュラム)

第9条 研修を修了するために履修しなければならないカリキュラムは、別紙「研修カリキュラム表」のとおりとする。

(研修会場)

第10条 前条の研修を行うために使用する講義及び演習会場は、別紙「研修会場一覧」のとおりとする。

(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。

(募集手続き)

第12条 募集手続きは次のとおりとする。

- (1) 希望者は期日までに、居住地を管轄するハローワークへ所定の申込書を提出する。
- (2) 選考により受講者を決定する。
- (3) 申込者全員に選考結果を通知し、受講者は指定日までに研修参加費用を納入する。
- (4) テキストは、当日配布する。
- (5) 受講開始後、納入した研修参加費用の還付は行なわない。

(科目の免除)

第13条 科目の免除についてはこれを認めない。

(修了の認定)

第14条 修了の認定は、第9条に定めるカリキュラムを全て履修し、次の修了評価を行った上、修了認定会議において基準に達したと認められた者に対して行う。

- (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。
- (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区分で評価した上で、C以上の評価の受講者を評価基準を満たしたものとして認定する。評価基準に達しない場合には、必要に応じて補講等を行い、基準に達するまで再評価を行う。

認定基準（100点を満点とする）

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

(研修欠席者の扱い)

第15条 理由の如何にかかわらず、10分を超えて遅刻した場合は欠席とする。またやむを得ず欠席する場合は、事前に連絡するとともに、後日速やかに欠席届を提出する。

(補講の取扱い)

第16条 研修の一部を欠席した者で、やむを得ない事情があると認められる者については、補講を行うことにより当該科目を修了したものとみなす。ただし、補講にかかる受講料については、1科目につき5,000円を受講者の負担とする。

また、補講の実施は原則として当校において実施する予定であるが、やむを得ない場合は他の事業者で実施する場合もある。その場合の受講料は、他の事業者が定める金額によることとする。原則として、補講できる単位は「項目」であるが、当校で補講を実施する場合は「科目」ごとに、他の事業者で実施する場合で「科目」の内容(実施方法含む。)及び時間数が同一の場合は、「科目」ごとに補講できるものとする。

(受講の取り消し)

第17条 次に該当する者は、受講を取り消すことができる。

- (1) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みが無いと認められる者。
- (2) 研修の秩序を乱し、その他受講者としての本分に反した者。

(修了証明書の交付)

第18条 第14条により修了を認定された者には、当校において東京都介護職員初任者研修事業実施要綱9に規定する修了証明書及び修了証明書(携帯用)を交付する。

(修了者管理の方法)

第19条 修了者管理については、次により行う。

- (1) 修了者を修了者台帳に記載し永久保存するとともに、東京都が指定した様式に基づき知事に報告する。
- (2) 修了証明書の紛失等があった場合は、修了者の申し出により再発行を行う。

(公表する情報の項目)

第20条 東京都介護職員初任者研修事業実施要綱8に規定する情報の公表に基づき、当校ホームページ ([URL:http://www.senju-kaigo.jp](http://www.senju-kaigo.jp)) において開示する内容は、以下のとおりとする。

(1) 研修機関情報

法人格、法人名称、住所、電話番号、代表者名、事業所の名称、事業所の住所、理念、学則、研修施設、設備、在籍講師数(専任・兼任別)

(2) 研修事業情報

研修の概要(対象、研修スケジュール、定員、実習の有無、研修受講手続、費用、留意事項)、研修カリキュラム(科目別シラバス)、修了評価(評価方法、評価者、再履修の基準)、実績情報(過去の研修実施回数、研修修了者数)、連絡先等(申し込み先、資料請求先、苦情対応部署の連絡先)

(研修事業執行担当部署)

第21条 本研修事業は、当校事務局にて執行する。

(その他留意事項)

第22条 研修事業の実施に当たり、次のとおり必要な措置を講じることとする。

(1) 研修の受講に際して、受講申込受付時又は研修開始日の開校式までに本人確認を行う。

本人確認の方法は、以下の公的証明書の提出等により行うものとし、本人確認が出来ない場合は、受講の拒否又は修了の認定を行わないものとする。

- ① 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票の提出
- ② 住民基本台帳カードの提示
- ③ 在留カード等の提示
- ④ 健康保険証の提示
- ⑤ 運転免許証の提示
- ⑥ パスポートの提示
- ⑦ 年金手帳の提示
- ⑧ 国家資格等を有する者については免許証又は登録証の提示 等

(2) 研修に関して下記の苦情等の窓口を設けて研修実施部署と連携し、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：千住介護福祉専門学校介護職員初任者研修受講生担当窓口

電話 03-5244-6825

(3) 事業実施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。

(4) 受講者等が実習等で知り得た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することのないよう受講者の指導を行う。

(施行細則)

第23条 この学則に必要な細則並びにこの学則に定めのない事項で必要があると認められる時は、当校がこれを定める。

(附則)

この学則は平成29年6月1日から施行する。