

社会福祉法人美芳会 介護職員初任者研修(通学) 学則

(開講目的)

第1条 基本的な知識と技術を持ち介護を展開できる介護職員を育成し、もって地域の介護人財の確保と介護サービスの向上及び地域の社会福祉に貢献することを目的とする。

(研修の名称)

第2条 研修の名称は以下のとおりとする。

社会福祉法人美芳会 介護職員初任者研修(通学)

(研修の課程及び形式)

第3条 研修課程及び形式は以下のとおりとする。

介護職員初任者研修課程(通学)

(研修会場の所在地)

第4条 研修会場の所在地は、別紙1「社会福祉法人美芳会 介護職員初任者研修」(通学)研修会場一覧表」のとおり。

(研修期間)

第5条 研修期間はおおむね3ヵ月とする。

(講師氏名)

第6条 別紙2「社会福祉法人美芳会 介護職員初任者研修(通学)講師一覧表」のとおり。

(遅刻、早退、欠席の取り扱い)

第7条 遅刻及び早退は、別に定める時間割表において該当する時間帯について、いかなる理由であっても欠席とみなす。

(研修時間数等)

第8条 別紙3「社会福祉法人美芳会 介護職員初任者研修(通学)カリキュラム表」

(研修修了の認定方法)

第9条 第8条で定める研修の全日程及びその内容全てを履修した後、1時間程度の修了評価を受けて一定以上の評価を得た者を修了者と認める。

2. 前項の全てを履修とは、「こころとからだのしくみと生活支援技術」の項目において介護技術の習得が講師により評価されることを含む。
3. 第1項の修了評価は、筆記試験により行うこととし、100点を満点としてA(90点以上)、B(89～80点)、C(79～70点)及びD(70点未満)の区分で評価する。なお、第1項の一定以上の評価とはC以上の評価であり、D評価を得たものについては、必要に応じて補講を行うとともに、原則としては修了者と認定するに足るまで再評価を行う。なお、この場合の補講は2回目からは受講者が補講料を負担する。

(受講申込手続)

第10条 受講申込手続は以下の(1)から(3)の手順により行い、(3)の完了を社会福祉法人美芳会

(以下、「当法人」という。)が確認することで受講申込手続を完了したとみなす。

(1)受付期間

開講日の概ね6週間前から受付を始め、2週間前で締め切る。

(2)申込手続

別に定める「受講申込書」に必要事項を記載のうえ、当法人に郵送にて提出する。

(3)受講決定通知等

当法人から受講決定通知及び受講料納入通知書を受け、受講料を納入する。

(受講料等受講に際し必要な費用の額)

第11条 受講料等受講に際し必要な費用の額は以下の通り。

	内容	金額	備考
1	受講料	60,000 円	税込
2	テキスト代		受講料に含む
3	傷害・賠償保険料		受講料に含む
4	補講料	2,500 円	1時間 税込
5	修了証明書再発行料	1,000 円	税込

(返金について)

第12条 受講申込手続後の返金はいかなる理由であっても、一切受け付けないこととする。

(保険加入)

第13条 介護労働実習等損害(傷害・賠償責任)保険は、全ての受講者が加入するものとし、これに係る一切の費用は受講料に含む。

(研修欠席者に対する補講の実施方法)

第14条 研修を欠席したもののうち、やむを得ない事情があると認められる者について補講を行うものとする。また、補講に係る料金は第11条の規定により受講者が負担する。

(使用テキスト等)

第15条 研修に使用する教材は次のとおりとする。

中央法規出版 「介護職員初任者研修テキスト」

(受講取消)

第16条 受講者が以下のいずれかに該当すると認められる場合は、当法人の判断により該当受講者の受講を取消することができる。

- (1)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
- (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
- (3)受講継続意志がなく、「退講届」を提出した者
- (4)その他、当法人が不相当とみなした者

(退講)

第17条 第16条各号により受講を取り消されるに至った者は退講扱いとし、書面によりその

理由を示して通知する。

(修了者管理)

第 18 条 当法人は、修了者を静岡県知事に報告するとともに、修了者台帳で永年管理する。

(修了証明書の交付)

第 19 条 当法人は、第 9 条により修了者と認定した者に対して、介護保険法施行令第 3 条第 1 項に定める証明書を交付する。

(修了証明書の再交付)

第 20 条 修了者のうち、修了証明書を破損又は紛失した者は、「社会福祉法人美芳会 介護職員初任者研修(通学)修了証明書再交付申請書」を当法人に提出することで再交付を受けることができる。なお、再発行に係る費用は、修了者の負担とする。

(個人情報管理)

第 21 条 当法人は、当該研修における個人情報について厳正に管理を行う。

2. 受講生は、研修中に知り得た個人情報等を研修中及び終了後も他に口外しないこととし、その旨を別紙「誓約書」に記載、押印の上当法人に提出する。

(研修中の中止又は延期)

第 22 条 当法人は、天災その他やむを得ない事由により、研修の実施が困難と判断した場合は、研修の中止又は延期の措置をとることとする。また研修を中止又は延期した場合、当法人は新たな日程を設定するなどの措置を講じることとする。

(苦情等対応)

第 23 条 当法人は、苦情等の窓口を設けて、苦情及び事故が生じた場合には迅速かつ誠意を持って対応する。

(附則)

第 1 条 この学則は、平成 年 月 日から施行する。