

平成28年度

事業報告書

社会福祉法人 福陽会

サンシャインビラ介護学院
〈介護職員初任者研修事業〉

事業報告書 目次

事業報告(総括) 1

受講者地域・男女別一覧表 2

事業報告

平成 28 年度の「介護職員初任者研修講座」は、事業計画通り年 6 回実施した。

講師を務めた当法人の職員は、研修カリキュラムを基に如何にして受講生に解り易い講義・演習を実施できるかを課題としていたが、各自の創意工夫により受講生からの評価も高く充実した研修であった。

受講理由は将来的に同居している親の介護に役立てるため、今後の高齢化社会に貢献するため等様々であったが、演習の終盤や介護実習を行う頃には、資格取得後すぐに介護の現場で仕事をしてみたい、と希望する受講生が多数みられた。

受講生は各自が工夫してメモやノートを作成したり、グループワークの際も積極的に発言する様子が見え、活気に満ちた研修内容であった。

今後とも研修における教育目的・目標を実現するために、各科目の担当講師と定期的な会議や勉強会を設け、最新の情報を交換することで、研修全体の活性化・レベルアップに結び付ける努力をすることが必要である。

平成 28 年度の研修において、当法人の教育方針である「介護職員初任者研修事業を通じて、高齢者介護に対する知識、技術の向上を図り地域社会に貢献する」という目標は概ね達成された。

平成 28 年度 受講者地域・男女別一覧表

〈人〉

通算	51 期	52 期	53 期	54 期	55 期	56 期	合計
福生市	4(1)	2	3(1)	2(1)	1	5(1)	17(4)
羽村市	2			1	1		4
青梅市	5(1)	1(1)	8(2)	4		3(1)	21(5)
あきる野市	3(1)	3(1)	2(1)	2	1	5(1)	16(4)
昭島市	3	2	3(2)	1	2(2)		11(4)
立川市	3		1	1	1		6
瑞穂町	2(1)		1(1)		1	1	5(2)
武蔵村山市		1	1	1			3
東大和市							
東村山市							
八王子市						1(1)	1(1)
日の出町	2(1)				1		3(1)
府中市				1			1
奥多摩町			1				1
その他		1(1)	1		1		3(1)
合 計	24 (5)	10 (3)	21 (7)	13 (1)	9(2)	15(4)	92 (22)

※()内の数字は男性の受講者数

平成28年度

事業報告書

社会福祉法人 福陽会

サンシャインビラ介護学院

〈介護福祉士実務者研修事業〉

事業報告書 目次

事業報告(総括) 1

教育課程の実施報告 2～5

事業報告

平成 28 年度の「介護福祉士実務者研修講座」は、事業計画通り 1 月～3 月 (3 ヶ月コース)、1 月～6 月 (6 ヶ月コース) 第 1 期～第 2 期の研修を実施した。

新規事業として今回が初めての研修であったが、研修修了が介護福祉士国家試験合格を目指すための必須要件であるため、受講生のモチベーションも高く、定められた期限内で知識と技術を習得しようとする意気込みが感じられた。

各科目の講師は、50 時間の教員講習会を修了した介護福祉士、並びに 7 時間の医療的ケア講習会を修了した正看護師が担当したが、念入りな授業案の作成、最新介護技術の導入、評価の方法を研究する等工夫を凝らした結果、充実した研修内容となった。

今後とも各科目の担当講師と定期的な会議や勉強会を設け、最新の情報を交換することで、研修全体の活性化・レベルアップに結び付ける努力をすることが必要である。

サンシャインビラ介護学院における実務者研修開始の情報は、学院の卒業生を含め徐々に浸透しつつある。今後もより多くの受講生を獲得するため、募集方法を研究し、近隣の介護施設へ出向くなど周知広報活動を徹底したい。

教育課程の実施報告

○実務者研修に係る授業時数及び履修認定については以下の通り実施した。

研修科目	時間数	無資格	訪問介護員研修			介護職員 初任者研修	介護職員 基礎研修	認知症 実践者研修	喀痰吸引 等研修
			1級	2級	3級				
人間の尊厳と自立	5	○						○	○
社会の理解Ⅰ	5	○						○	○
社会の理解Ⅱ	30	○		○	○	○		○	○
介護の基本Ⅰ	10	○			○			○	○
介護の基本Ⅱ	20	○			○	○		○	○
コミュニケーション技術	20	○		○	○	○		○	○
生活支援技術Ⅰ	20	○						○	○
生活支援技術Ⅱ	30	○			○			○	○
介護過程Ⅰ	20	○			○			○	○
介護過程Ⅱ	25	○		○	○	○		○	○
介護過程Ⅲ（スクーリング）	45 8日間	○	○	○	○	○		○	○
発達と老化の理解Ⅰ	10	○		○	○	○		○	○
発達と老化の理解Ⅱ	20	○		○	○	○		○	○
認知症の理解Ⅰ	10	○		○	○				○
認知症の理解Ⅱ	20	○		○	○	○			○
障害の理解Ⅰ	10	○		○	○			○	○
障害の理解Ⅱ	20	○		○	○	○		○	○
こころとからだの しくみⅠ	20	○			○			○	○
こころとからだの しくみⅡ	60	○		○	○	○		○	○
医療的ケア	50	○	○	○	○	○	○	○	
医療的ケア（スクーリング）	12 2日間	○	○	○	○	○	○	○	○
合計受講時間数	462	462	107	332	432	332	62	432	412

※○印は受講必須科目

○教職員組織

本学院の教職員組織は、以下の通りで実施した。

- (1) 学院長 1名
- (2) 教員 24名（専任1名、非常勤5名を含む）
- (3) 事務員 1名

○入所資格、入所選考、入所手続、休学、受講の取り消し、補講、修了認定は、以下の通りで実施した。

（入所資格）

多様化する高齢者等のニーズに対応した専門的な知識、技術を有する介護福祉士の資格取得を目指す、東京都内及び東京都近郊在住・在勤で通学可能な者。

（入所選考、入所手続）

- (1) 本学院の入所選考については、書類審査の上、受講者の決定を行い受講決定通知書を受講者宛てに通知する。
- (2) 本学院の入所手続は、指定の申込用紙に必要事項を記入の上、期日までに申し込む。ただし、定員に達した時点で申込み受付は終了する。
- (3) 受講決定通知書を受け取った受講者は、指定の期日までに受講料等を納入する。
- (4) 本学院は、受講料等の納入を確認した後、教材を郵送する。
- (5) 本学院は、受講申し込み時または開講日初日、以下の公的証明書の提示または提出により、本人確認を実施する。なお、本人確認ができない場合は、入所を拒否できることとする。
 - ・運転免許証の提示 ・健康保険証の提示 ・パスポートの提示
 - ・年金手帳の提示 ・住民基本台帳カードの提示 ・在留カード等の提示
 - ・戸籍謄本、戸籍抄本または住民票の提出 等

(研修欠席者の扱い)

理由の如何にかかわらず、研修開始から5分以上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には必ず「欠席届」を提出する。

(休学について)

やむを得ない事情があり休学する場合の期間は、最長で6ヶ月とする。

(受講の取り消し)

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、修了の見込みがないと認められる者
- (2) 研修の秩序を乱し、受講者としての本分に反した者
- (3) 法令違反等、社会通念上、受講者として相応しくない者

(補講の取扱い)

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、当該課程教科時間数の概ね1割を上限とし、本学院主催の他のクラスにて同科目の振替受講をすることにより、科目の履行を完了とする。

なお、振替受講は事前の申し出を原則とする。その際の受講料は無料とする。

(修了の認定)

修了の認定は、第9条の教育課程の定めるところにより、科目ごとに修了認定を行う。ただし、各科目の出席時間数が本学院の規定に定める時間数の3分の2に満たない者については、修了の認定をしないこととする。

認定方法については、以下の通りである。

- (1) 添削科目については、科目ごとにレポート(課題)を提出し、課題の理解度及び記述の的確性・論理性に応じて、担当講師が添削指導、評価を行う。
修了認定基準は、理解度の高い順にA、B、C、Dの4区分で評価した上で、C以上を修了と認定する。ただし、評価基準に達しない場合は、必要に応じて添削指導、評価を再度行う。

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

(2) 介護過程Ⅲについては、講義及び演習にて小テストやチェックシート等を用いて、総合的評価を行う。

(3) 医療的ケアについては、下記の通りとする。

- ・基本研修（講義）：講義終了後、筆記試験を実施する。認定基準Aを合格として、認定基準に満たない者については追試を行う。
- ・基本研修（演習）：省令で定める実施回数以上の演習を実施後、技能習得判定を行う。演習評価基準で示す手順通りに実施できれば修了を認めることとする。なお、演習の修了が認められない者については、演習評価基準に達するまで演習を継続し、再度技能習得判定を行う。

(使用教材)

研修に使用する教材は、以下の通りである。

『実務者研修テキスト』 株式会社日本医療企画

全8巻セット（平成26年6月20日 第2版第1刷）

(修了者管理の方法)

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。
- (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。

(その他事項)

研修事業の実施に当たり、次の通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。
- (2) 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。
- (3) 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。