

社会福祉法人福陽会

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。
社会福祉法人福陽会
東京都福生市北田園一丁目53番3号

（目的）

第2条 少子高齢化の進展する中で高齢者を抱える家族が将来安心して暮らせる環境作りと、当法人の施設、機能、人材、技術、知識等を提供し介護に関する人材養成を通じて地域社会に貢献する。

（実施課程及び形式）

第3条 前条の目的を達成する為に、次の研修事業（以下研修という）を実施する。
介護員養成研修事業 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 研修事業の名称は次の通りとする。
社会福祉法人福陽会 介護職員初任者研修課程(通学)

（年度事業計画）

第5条 令和3年度の研修事業は、次の計画の通り実施する。

区分	実施期間	募集定員
第1回	令和3年4月13日～令和3年9月14日	40名
第2回	令和3年10月5日～令和3年12月21日	40名
第3回	令和3年10月6日～令和3年12月22日	40名
第4回	令和4年1月11日～令和4年3月26日	40名
合計		160名

（受講対象者）

第6条 受講対象者は次の者とする。
東京都内及び東京都近郊在住、在勤で通学可能な者

（研修参加費用）

第7条 研修参加費用は次の通りとする。（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回から 第4回まで	受講料	32,000円	39,000円	一括又は 分割	受講開始 前日まで
	テキスト代	6,000円			
	衛生用品費	1,000円			

(使用教材)

第8条 研修に使用する教材は次の通りとする。

区分	テキスト名	出版社名
第1回から 第4回まで	介護職員初任者研修課程テキスト全3巻セット (平成30年9月19日 第4版第1刷)	株式会社日本医療企画

(研修カリキュラム)

第9条 研修を修了する為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」の通りとする。

(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」の通りとする。

(担当講師)

第11条 研修を担当する講師は別紙「講師一覧」の通りとする。

(実習施設)

第12条 実習は施設においての新型コロナウイルス感染症防止対策強化のため実施しないものとする。

(募集手続き)

第13条 募集手続きは次の通りとする。

- (1) 当法人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。
- (2) 当法人は書類審査の上、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。
- (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) 当法人は、受講料等の納入を確認した後、教材を郵送する。
- (5) 当法人は、受講申し込み時または受講日初日、公的証明書にて本人確認を実施する。

(科目の免除)

第14条 科目の免除についてはこれを認めない。

(修了の認定)

第15条 修了の認定は、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) 成績評価は、東京都介護員養成研修事業実施要綱に規定する「各項目の到達目標、評価、内容」の「修了時の評価ポイント」に沿って、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。

また、介護に必要な基礎的知識の理解度及び生活支援技術の習得状況の評価については、併せて実技試験も行う。実技試験は、「9 ころとからだのしくみと生活支援技術」の面接授業内で行う。成績評価で知識・技術等の習得が十分でないとは評価された者は必要に応じて補講等を行い、筆記試験より前に到達目標に達するよう支援する。

- (2) 実習に関する評価は、実習レポートに基づき行う。
- (3) 筆記試験は、第9条に定めるカリキュラムを全て履修した者に対して行う。
- (4) 修了評価基準は、次のとおり、理解度及び実技習得度の高い順にA、B、C、Dの4区分で評価した上で、筆記試験及び実技試験の修了評価がC以上の受講者を、評価基準を満たしたものと認定する。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。

評価基準（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16条 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。

（補講の取扱い）

第17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、補講を受講することにより当該科目を履修したものとみなす。ただし、補講にかかる受講料については、1科目につき2,500円(税込)を受講者の負担とする。また、補講の実施は原則として当法人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、当法人で補講を実施する場合は「科目」ごとに補講できるものとする。

（受講の取り消し）

第18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

（修了証明書の交付）

第19条 第15条により修了を認定された者には、当法人において東京都介護員養成研修事業実施要綱8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20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。

なお、その際の費用は無料とする。

(公表する情報の項目)

第21条 東京都介護員養成研修事業実施要綱7に規定する情報の公表に基づき、当法人ホームページ (URL : <https://www.fukuyokai.com>) において開示する内容は、以下の通りとする。

(1) 研修機関情報

法人情報 (法人格、法人名称、住所、電話番号、代表者名)

研修機関情報 (事業所名称・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 (期間、日程、時間数)、定員、実習の有無、研修受講までの流れ (募集方法、申込方法等)、費用 (受講料、テキスト代)、留意事項、研修担当責任者、研修の特色)

研修カリキュラム (科目別シラバス (科目別学習計画)、担当講師一覧)

実習 (協力実習機関の名称・住所等、実習プログラム内容、プログラムの特色、協力実習機関における延べ実習人数)

修了評価 (修了評価の方法、評価者、再履修等の基準)

実績情報 (過去の研修実施回数 (年度ごと)、研修修了者数 (年度ごと)、過去の研修延べ参加人数、卒業後の相談・支援)

連絡先等 (申し込み・資料請求先、法人の苦情対応者名・役職・連絡先、事業所の苦情対応者名・役職・連絡先)

質を向上させるための取り組み (実習の質の向上のための取り組み、研修機関と実習機関との連携)

(研修事業執行担当部署)

第22条 本研修事業は、社会福祉法人福陽会 サンシャインビラ介護学院にて執行する。

(その他留意事項)

第23条 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) 研修の受講に際して、受講申し込み受付時又は研修開始初日の開講式当日に本人確認を行う。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

事故が生じ場合には迅速に対応する。

苦情対応部署：社会福祉法人福陽会 サンシャインビラ介護学院
受講生担当窓口 電話：042-539-0783

- (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24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、当法人がこれを定める。

(附 則)

この学則は令和3年2月10日から施行する。
この学則は令和3年10月1日から施行する。