

## 学 則

### 1 研修の目的

介護に携わる者が、業務を遂行する上で最低限の知識・技術とそれを実践する際の考え方のプロセスを身につけ、基本的な介護業務を行うことができるようとする。

### 2 研修の名称

みんソラ 介護職員初任者研修  
通信（夕方・夜間）平日コース

### 3 研修の要旨

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
深川市	通信 夜間 平日	2ヶ月	2ヶ月	5人	108,250 (税込)	一般公募

※事業所（研修会場）

コミュニケーションデイサービス みんカフェ 深川市広里町2丁目3番2号

※受講料の内訳

講習料：100,000円（税込） テキスト代：8,250円（税込）

### 4 受講手続

#### (1) 募集時期

開講日の2ヶ月前より募集を開始し、開講日の1週間前に締め切る。

ホームページ・新聞広告・チラシ等にて、募集を行う。

応募者多数の場合は、申込書の先着順にて定員に達し次第締め切る。

#### (2) 受講料納入方法

申込後、指定の期日までに持参するか指定の金融機関に振り込むこと。

なお、研修の3日前までに受講料が振り込まれないときには、受講を断る場合がある。

#### (3) 受講料返還方法

受講前に、当法人の都合により研修を中止した場合に限り、受講料を返還する。

受講者が少人数の場合は研修を中止することがある。その場合は、受講料を返還する。

受講開始以降については、いかなる理由を問わず、受講料の返還はしない。

### 5 カリキュラム

カリキュラムは学則別紙1のとおりとする。

### 6 主要テキスト

テキスト名：介護職員初任者研修テキスト 卷数：3 出版社：株式会社日本医療企画発行

## 7 修了認定

### (1) 出欠の確認方法

1. 原則として遅刻・早退は、欠席とみなす。
2. 受講生は、講義の開始ごとに、出席簿に押印する。
3. 当講師は、講義ごとに受講生の出欠を確認する。出席が確認できた場合には、受講証に出席した旨の確認印を、講義修了後に押印する。
4. 実習日については、実習指導者が受講生の出欠を確認する。出席が確認できた場合には、受講証に出席した旨の確認印を、実習終了後に押印する。

### (2) 成績の評定方法

1. 面接授業については、北海道が定める各科目の「到達目標・評価の基準」に準じて、担当講師が科目ごとに評価をする。必要に応じて補講等を行い、到達目標に達するように努める。
2. 通信課題については、6回に分けて添削指導を行う。理解度の高い順にA(正答率80%以上)、B(正答率70%以上80%未満)、C(正答率60%以上70%未満)、及びD(正答率60%未満)の4段階とし、C以上を合格点とする。不合格となった場合は、所定の課題により、基準を満たすまで添削指導を繰り返す。
3. 講師による評価は、研修科目「9. こころとからだのしくみと生活支援技術」の中で、介護技術の習得度について評価する。習熟度の高い順にA(習熟度80%以上)、B(習熟度70%以上80%未満)、C(習熟度60%以上70%未満)、及びD(習熟度60%未満)の4段階とし、C以上を合格点とする。不合格となった場合は、補講により基準を満たすまで実技指導を繰り返す。又、各科目において合格の基準を満たしていたとしても評価項目の中で著しく習熟度が低い評価(0点～3点)があった場合、補講を有するものとする。
4. 修了評価は、筆記試験により行う。認定基準については、下記の通りとし、C以上を合格点とする。

認定基準(100点満点とする)

A=80%以上、B=70%以上80%未満、C=60%以上70%未満、D=60%未満

### (3) 修了の認定方法

1. 修了評価は、学則別紙1に定めるカリキュラムを全て履修し、かつ通信課題を全て合格した者に対し、各科目における講師の評価及び全科目修了時に筆記試験により行う。
  2. 学則別紙1における研修科目「9. こころとからだのしくみと生活支援技術」においては、介護技術の評価を要する。
  3. 筆記試験で不合格の評定を受けた者は、補講指導後再試験を行う。再試験料は1回1,000円(税別)とする。補講後、再試験は最大3回まで実施し、不合格となった場合は未修了扱いになるので注意すること。
  4. 認定基準については、下記の通りとし、C以上を合格点とする。
- 認定基準(100点満点とする)
- A=80%以上、B=70%以上80%未満、C=60%以上70%未満、D=60%未満
5. 各受講者の出席等の状況(補講を含む)、知識・技術等の習得度(修了評価の結果等)等について、認定会議を開催し、研修の修了を認定する。

### (4) 修了証明書

修了が認定された者には、学則別紙2に定める修了証明書及び修了証明書(携帯用)を交付する。研修修了者から紛失、氏名の変更等により再発行の依頼があった場合は、修了証書及び修了証明書(携帯用)の再発行を行う。修了者は、書面による申請と氏名の変更による場合は、本人確認(12.本人確認)を行うものとする。再発行にかかる発行手数料(修了証書・携帯用修了証明書)は、各1通1,000円(税別)とする。

## 8 補講の取扱い

- (1) 自己都合により受講できなかった科目は、次回開催や併催している他コースがある場合はそのコースに振り替えて受講できるものとし、その出席により当該科目を出席したこととみなす。受講料は無料とする。ただし、個別対応等を希望する場合は1時間3,000円(税別)とする。
- (2) 修業年限内に補講を修了できない場合は、研修は未修了扱いになるので注意すること。
- (3) 研修科目「9. こころとからだのしくみと生活支援技術」での介護技術の評価及び修了評価において不合格となった場合は、補講を受けなければならない。補講料は1時間3,000円(税別)とする。
- (4) 座学・実技実習の補講は、原則として当社において実施する予定であるが、やむを得ない場合は、他の事業所での実施する場合もある。その場合の補講受講料は、他の事業者が定める額によることとする。

## 9 退学規定

- (1) 受講者が退学しようとするときは、所定の退学届を提出すること。
- (2) 受講者が当法人の定める諸規定を守らず、又は受講者の本文にもとる次の行為があったときは、退学を命ずることがある。
  1. 性行不良で改善の見込みがないと認められるとき
  2. 学力劣等で修了の見込みがないと認められるとき
  3. 正当な理由なくして出席が常でない者
  4. 研修の秩序を乱している者

## 10 講師

学則別紙3のとおりとする。

## 11 実習施設

学則別紙4のとおりとする。

## 12 その他

- (1) 本人確認  
受講申し込み時又は研修初日に、戸籍謄本、戸籍抄本、住民票、運転免許証等の公的証明書のいずれかの提示により研修受講者が本人であることを確認し、その写しを保存する。
- (2) 科目(項目)の免除  
研修を受講しようとする者が、すでにその他の事業者により研修の一部を受講していた場合は、受講者から所定の申請があった場合に限り、当該事業者の履修証明により当該科目(項目)を免除することができる。ただし、免除する科目(項目)以外の未履修科目(項目)の受講が、既に研修の一部を受講した事業者における修業年限内に修了できる見込みである場合に限る。
- (3) 修業年限の延長  
受講者が、病気、事故又は災害等、やむを得ない事情により、所定の修業年限以内に研修を修了することが困難と認められた場合は、1年6ヶ月までの範囲内で延長することができる。  
ただし、受講者から所定の申請があった場合に限る。
- (4) 秘密の保持  
受講者の個人情報については、研修の目的の範囲内で利用し、利用目的以外で使用する場合は、受講者に対し事前に確認または同意を求めるものとする。  
受講者は、実習において知り得た個人の秘密等については、実習中だけでなく、実習後も第三者に漏洩してはならない。また、その情報を実習施設に無断で実習以外の目的で使用しないこと。
- (5) 委託等による研修事業  
国、道、市町村等の委託等による研修事業を実施できるものとする。委託等を受けて研修事業を実施する場合は、委託の内容、運営方法等を明らかにするものとする。委託等により研修事業を行なう場合は、法令等に基づき、その責任により行う。
- (6) 苦情受付・対応窓口  
下記の連絡先にて苦情の受付及び対応を行う。  
株式会社みんソラ 代表取締役 小倉 弘敬  
TEL : 0164-34-5330 FAX : 0164-34-5340