

株式会社トーコーケア
介護職員初任者研修事業

学 則

1 研修の目的

介護職は、高齢者などの利用者個人の尊厳を守ってその人らしい暮らしを支え、自立支援のための介護・福祉サービスを提供する専門職であり、スペシャリストとしての高い倫理観と誇りを持ち、相手の目線に立って真心を持って接する事の出来る、行動力を身につけ、利用者に適切なサービスを提供出来るように知識及び技術を習得し、利用者及び社会から信頼される人材を育成する事を目的とする。

2 研修の名称

介護職員初任者研修

3 研修の要旨

事業所の所在地	札幌市中央区北2条東7丁目82番地
研修形態	通信形式
修業年限	8カ月
研修期間	日中平日コース：約2カ月間
定員	8名
受講料（円）	36,000円（テキスト代・消費税含む）
受講対象者	・心身ともに健康で介護に関心がある方 ・全日程受講できる方 ・上記他、研修責任者が本研修受講者として適当と認められる方

4 受講手続

(1) 募集時期

開講日の1か月前よりホームページ・広告等で募集し、開講日1週間前又は定員になり次第締め切る。

(2) 受講料納入方法

受講決定後、指定の期日までに指定された金融機関へ振り込むか、又は現金で持参する事。
北洋銀行 北十五条支店 普通 4315792
口座名 (株) トーコーケア

(3) 受講料返還方法

- ・開講1週間前までのキャンセルにつきましては全額返金しますが、それ以降の返金はできません。
- ・開講1週間前の時点で受講者が3名以下の場合には開講しないことがあります。その場合は、上記にかかわらず全額返金致します。

5 カリキュラム

研修を修了するためのカリキュラムは、別紙「研修カリキュラム表」のとおりです。

6 主要テキスト

「介護職員初任者研修課程テキスト 全3巻」 日本医療企画

7 修了認定

(1) 学習方法

テキストに沿った3～4回の添削課題をそれぞれ設定する提出期限までに提出していただきます。ただし、合格点に達しない場合は、合格点に達するまで再提出を求めます。

(2) 評価方法

添削課題については理解度及び記述の適格性・論理性に応じて、担当講師又は添削担当者が添削、評価を行いません。正解率が6割未満の場合は、再提出していただきます。

(3) 出欠の確認方法

- ・通信コースの面接指導については、面接指導日の開始前に「出席簿」により事務局が確認する。
- ・やむを得ず欠席される場合、15分以上の遅刻・早退の場合は後日事務局が設定する日時において該当する項目の補講を受けて頂きます。

(4) 成績の評定方法

- ・全科目の研修を修了後「北海道介護職員初任者研修実施要綱」の「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」中「各科目の到達目標・評価・内容」において定める「修了時の評価ポイント」に沿って各受講生の知識技術等の習得度を評価します。
- ・通信コースの通信課題について、4回にわけて添削指導を行なう事とし、各回とも6割以上の正答率をもって合格とし、不合格となった場合は、所定の課題により基準を全て満たすまで添削指導をくり返し行ないます。
- ・実技評価について、「9.こころとからだのしくみと生活支援技術」の「修了時の評価ポイント」に沿ってチェックリストにより評価します。
A：100～80点、B：89～70点、C：69～60点、D：59点以下とし、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。
- ・面接指導の講義・演習については講師が習得度について評価を行なう。
- ・全科目の研修を終了後、1時間程度の筆記試験を行います。

(5) 修了の認定方法

- ・第5項に定めるカリキュラムを全て履修し、全ての研修教科に出席し、演習科目担当講師による評価及び筆記試験のそれぞれの6割以上を合格基準とする。
- ・欠席した科目（項目）については当校の指定する日時の補講（半日分まで4,000円）を受講することにより出席として取り扱う。
- ・講師評価が6割に達しない場合は見立て項目に対して補講を行ない、講師による再評価を行なう。なお、補講（半日分まで4,000円）及び再評価は合格基準に達するまで繰り返し行なう。
- ・修了評価（筆記試験）については、評価基準を満たしていなければ受験が出来ない。評価基準は出席率10割かつ全項目の講師評価6割以上とする。
- ・修了評価（筆記試験）の不合格者に関しては、担当講師による補講（半日分まで4,000円）のうえ、再試験を行う。再試験料は無料とする。1回目の再試験について本人の希望により補講を受けなくても受験できる事とする。ただし補講なしの再受験は1回のみとし、再受験し不合格となった場合は有料の補講を受けてから再受験することとする。
なお、再試験及び補講は合格するまで繰り返し行なう。再試験の合格基準は1回目の試験と同様の基準とする。

(6) 修了証明書

- ・第8項により修了を認定された方に対し、当法人より北海道介護職員初任者研修事業実施要項13に規定する修了証明書及び修了証明書（携帯用）を交付します。

8 補講の取扱い

研修の一部を欠席された方は、当該科目の補講によって履修したものとします。

補講にかかる費用は次の通りです。

基本半日分まで 4,000円

1日分まで 8,000円

9 退学規定

次に該当する方は、退学に処する事があります。

- (1) 学習意欲が著しくかけ、修了の見込みが無いと認められる方
- (2) 研修の秩序を乱し、その他受講者としての本文に反する方
- (3) 受講生自身が受講継続意欲がなく、退学を申し出た方
- (4) その他、受講態度が悪いなど研修責任者が不相当とみなされた方

10 講師

別紙「講師一覧」のとおりです。

11 実習施設

添付5号様式「実習施設一覧」のとおりです。

12 その他

- ・受講申し込み受付時又は初回受講受付時に戸籍謄本、戸籍抄本、住民票、運転免許証、住民基本台帳カード、パスポート、健康保険証等の公的証明書の原本提出により、研修受講者が本人であることを確認し、この写しを保存する。
- ・この学側に必要な細則及びこの学側に定めない事項で必要があると認められるものについては当校がこれを定める。

注1 事業者が学校等の場合で、法令上定めている学則があっても、介護職員初任者研修に関しての学則を別途定めるものとする。

2 事業者は、学則そのものを提出する（本様式は、例示である。）。要綱10(1)に掲げる項目については、その内容が含まれるならば、別の名称であっても、項目を統合、追加しても構わない。なお、項目によっては、必要に応じて、別紙として添付すること。

3 項目ごとの内容は、以下の点に留意する。

- (1) 「研修の形態」は、講義の実施方法（昼間、夜間及び通信の別）を記載すること。
- (2) 「修業年限」は、要綱4(3)の期間内であること。
- (3) 「研修期間」は、研修（講義、演習、実習）の開始から修了までの標準期間を、年、月又は日を単位として記載すること。例 1年、3か月、90日
- (4) 「受講料」は、講習料、教材料、実習料等受講者が共通して負担しなければならない費用の総額であって、1人分を記載すること。
- (5) 「カリキュラム」は、別紙1に定める科目（項目）を含み、科目（項目）名、研修時間数等を記載すること。
- (6) 「出欠の確認」は、講義・演習、実習において出欠を確認する方法、出席簿等について、記載すること。
- (7) 「成績の評定方法」及び「修了の認定方法」は、要綱12を満たすものであること。
修了するには、すべての科目（項目）を受講しなければならないこと。
- (8) 「補講の取扱い」は、例えば、補講の対象者、受講費用、上限時間数等を記載すること。
- (9) 「退学規定」は、退学の手続方法（受講者から退学を求める場合と事業者が一方的に退学を命じる場合の方法等）を記載すること。
- (10) 「講師」は、講師名、担当科目（項目）、資格等を事業所ごとに記載すること。
- (11) 「実習施設」は、施設名、住所、設置者等を事業所ごとに記載すること。
- (12) 「講師」、「実習施設」は、別紙として、それぞれ添付3号様式、添付5号様式を利用して構わない。