

社会福祉法人 オークス・ウェルフェア 介護職員初任者研修事業 学則

(事業者の名称・所在地)

第1条 本研修は、次の事業者（以下、当法人）が実施する。

社会福祉法人 オークス・ウェルフェア
茨城県ひたちなか市大字佐和字橋内788番13

(目的)

第2条 高齢化の進行かつ多様化するニーズに対応できる介護人材の育成が求められており、質の高い適切な介護サービスの提供を実現できるよう、必要な知識と技術を有する介護職員を養成するために本研修を実施する。

(実施形式)

第3条 前条の目的を達成するために、次の研修事業（以下「研修」という。）を実施する。
介護職員初任者研修課程（通信形式）

(名称)

第4条 研修の名称は次のとおりとする。

オークスライフサイエンス学院介護職員初任者研修養成講座 通信形式

(実施場所)

第5条 研修の実施場所は次のとおりとする。

社会福祉法人オークス・ウェルフェア 特別養護老人ホームオークス東海
(所在地 茨城県那珂郡東海村大字船場588番地7)

(研修期間)

第6条 研修実施期間は、別紙「研修カリキュラム」のとおりとする。

(研修カリキュラム)

第7条 研修を修了するため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」のとおりとする。

(担当講師)

第8条 研修を担当する講師は、別紙「担当科目一覧」のとおりとする。

(受講資格)

第9条 次の者に研修の受講資格を認める。

- ・研修カリキュラムすべてに出席できる方
- ・福祉、介護の就業を希望している方及び就業している方

(受講手続き)

第10条 研修の受講者募集手続は、次の通りとする。

- ①電話連絡、又はホームページにて受付をし、「介護職員初任者研修受講申込書」に必要事項を記入の上、各コース期日までに申し込む。但し、定員に達した時点で申込み受付は終了する。
- ②受講申込者は、指定の期日までに受講料を納入する。
- ③当法人は受講料の納入を確認した後、受講者に教材を配布する。

(受講料)

第11条 研修の受講料は、教材費、実習費を含め、69,000円とする。尚、受講料入金後の返金はできないものとする。

(研修修了の認定方法)

第12条 茨城県介護職員初任者研修に係る事業者及び研修指定要綱に定める所定のカリキュラムを全て履修し、次の修了評価を行った上、その結果が所定の水準を超えるものであることが確認された場合に修了証明書を交付し、修了認定を行う。

- ①修了評価は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。
- ②修了評価は筆記試験により行う。但し、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。
- ③認定基準は、次のとおり、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は、必要に応じて補講等を行う。

認定基準（100点を満点とする）

- A評価 （90点以上）
- B評価 （80点以上～89点以下）
- C評価 （70点以上～79点以下）
- D評価 （70点未満）

④課題の添削指導方法

科目ごと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もらう。

70点未満（D評価以下）の場合は、合格点達成するまで、再提出してもらう。

(対象地域)

第13条 茨城県全域

(研修欠席者の扱い)

第14条 理由の如何にかかわらず、研修開始から10分以上遅刻した場合は欠席とする。
やむを得ず欠席をする場合には電話連絡をし、必ず「欠席届」を提出する。

(補講の取扱い)

第15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ている者については、補講を行うことにより当該科目を修了した者とみなす。なお、原則として補講できる単位は「項目」であり、当法人において実施する予定である。その場合の受講料は、次のとおりとする。

- ①1項目につき3,000円を受講者負担とする。
- ②受講料は補講が修了後1週間以内に納入する。
- ③補講が発生する場合は受講生と確認し、受講生が承諾した場合に補講を受講させることとする。

(受講の取消し)

第16条 受講生が次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当該受講生の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研修の秩序を乱す者
- ③事務局の指示に従わない者
- ④受講生自ら受講継続の意思の無いことを申し出た者
- ⑤その他受講者として本分に反した者

(修了証明書の交付)

第17条 第12条により修了を認定された者は、当法人において茨城県介護職員初任者研修事業実施要綱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18条 修了者管理については、次により行う。

- ①修了者は修了者台帳に記載し、茨城県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。再発行については、修了証明書及び修了証明書(携帯用)ごとに各1,000円を受講者の負担とする。

(公表する情報の項目)

第19条 茨城県介護職員初任者研修事業実施要綱に規定する情報の公表に基づき、当法人ホームページにおいて開示する内容は次のとおりとする。

①研修機関情報

法人格・法人名称・住所 代表者名 研修事業担当理事・取締役名
事業所名称・住所 理念 学則 研修施設、設備

②研修事業情報

受講対象者 研修スケジュール(期間、日程、時間数) 定員(集合場所、実習)と
指導者数 研修受講までの流れ(募集、申し込み) 費用 留意事項、特徴、受講者
へのメッセージ 課程編成責任者 科目別シラバス 科目別担当教官名 科目別特
徴 科目別通信・事前・事後学習とする内容及び時間 通信課程の教材・指導体制・
指導方法・課題 修了評価の方法・評価者・再履修等の基準
講師氏名、略歴、現職、資格、過去の年度ごとの研修実施回数、過去の研修延べ
参加人数、申込先、法人の苦情対応(対応者名、役職、連絡先) 事業所の苦情対応(対
応者名、役職、連絡先)

(研修養成講座執行担当部署)

第20条 研修養成講座は法人本部で行う。

(受講者の本人確認の方法)

第21条 研修初日に本人確認を行うこととする。研修の受講申込を行った者が本人であるかどう
うか等を公的証明書(健康保険証・運転免許証・パスポート)により確認する。

(その他留意事項)

第22条 研修事業の実施にあたり、次のとお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。

苦情対応部署：内藤 さおり 電話 029-306-4165

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。

(施行細則)

第23条 この学則に必要な細則並びにこの学則に定め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)

この学則は平成29年3月1日から施行する。