

# プロヴァンス笠懸介護職員初任者研修学則

## 第1条(事業者の名称・所在地)

本研修は、次の事業者が実施する。

事業者の名称 社会福祉法人有為会（以下「当法人」という）

事業者の所在地 群馬県みどり市笠懸町阿左美 500 番地 3（代表 0277-76-8800）

事務局の所在地 群馬県みどり市笠懸町阿左美 500 番地 3（代表 0277-76-8800）

## 第2条(事業の目的)

本学は、群馬県介護職員初任者研修事業実施要綱に則り、群馬県内に暮らす要介護者及び要支援者が住み慣れた地域や在宅において、安心して暮らしていける基盤づくりのため、様々な状況に応じて適切なサービスが提供できる介護職員を養成する。

## 第3条(研修事業の名称)

本研修の名称は、プロヴァンス笠懸介護職員初任者研修とする。

## 第4条(実施課程及び形式)

本研修の実施課程は介護職員初任者研修(以下「研修」という。)課程であり、高齢者の心身の理解、コミュニケーション技法や介護技術、また、介護保険基礎知識等を習得するため、通学形式での講義・演習及び介護実習を行う。

## 第5条(研修実施場所)

研修会場の所在地は、別紙「**研修会場一覧**」のとおり。

## 第6条(受講資格)

受講資格については、

- ①支払期限までに、受講料が全額入金されている者。
- ②心身ともに健康で、近い将来介護の業務に従事しようとする者又は現に介護事業に従事している者等。
- ③義務教育終了程度の知識を要し、日本語の読み書きができる者。
- ④年齢は15歳以上とするが、中学校に在学中の生徒は不可とする。また、カリキュラムの全日程に出席することができ、さらに、受講できる体力と精神力と生活環境を要す。未成年者は、保護者の同意が必要。
- ⑤妊娠されている者は、自己申告し、リスク等を説明したうえで協議し判断する。
- ⑥インフルエンザなど感染リスクが高い疾病や病気に罹患されている者は、受講を遠慮してもらう場合がある。
- ⑦他事業者が主催する初任者研修受講者が当法人の研修の科目の受講希望がある場合には、定員内である場合は、受講を許可する場合がある。

## 第7条(定員)

定員は、20名までとするが、応募が10名未満の場合は、研修を延期又は見送る場合がある。

## 第8条(受講料)

受講料は45,000円とし、それ以外には原則費用はかからない。科目免除者について

は、第 15 条のとおり受講料を一部免除し、40,000 円とする。なお、受講料の支払は、受講決定通知はがきを受け取り後、指定期日までに当法人の事務局に全額現金にて一括納付するか、指定口座に一括して振り込む(振込手数料は受講生負担とする)こととする。事務局は、入金確認後速やかに領収書を本人又は保護者に発行する。なお、一度入金された受講料は、理由の如何を問わず、原則として、返金しない。

また、欠席等により補講を受ける場合は、第 19 条のとおり、別途補講料がかかるものとし、補講当日までに現金にて事務局に支払うこと。

#### 第 9 条(募集開始日、募集期間及び研修期間)

募集開始日及び募集期間は、原則、研修開始日の 30 日以上前から 30 日間とするが、定員に達した場合は、募集終了前に募集を打ち切ることがある。

研修時間は、講義の場合 1 日 2 時間を基本とし、研修期間は、概ね 3 か月とする。また、見学や実習を除き、講義や演習は、原則として月曜日から金曜日までとし、祝日は原則行わない。

#### 第 10 条(履修期間)

履修期間内に研修を修了しないと修了認定ができないことを意味し、欠席などにより補講が必要な場合は、事務局は担当講師と受講生の調整をし、期間内にすべての科目を受講する必要がある。

履修期間は、原則として 8 か月とする。ただし、病気等のやむを得ない理由がある場合は、研修の履修期間を 18 か月とする。なお、やむを得ない理由の場合は、出生証明書や診断書などの証明書の提出が必要となる。

#### 第 11 条(応募方法及び選考方法)

応募手続きは次のとおりとする。

- ①受講希望者は、学則、募集要領、研修カリキュラム、受講申込書等を当法人の事務局において、注意事項等を説明後配布する。なお、受取代理人でも可とするが、受取証への記入が必要となる。応募用紙等の郵送は、原則行わない。
- ②受講希望者は、所定の申込用紙に必要事項を漏れなく記入の上、必要書類を添付した上、合否通知用のはがきを 1 枚添えて、募集締切期日までに事務局に原則持参し提出する事。ただし、郵送でも可とするが、提出期限必着で、記入漏れ等があった場合は、書類の完成まで受付しない場合がある。
- ③受講の合否は、書類選考等にて行い、研修を開始する 1 週間前まで投函し、速やかに本人宛に合否はがきを郵送する。

#### 第 12 条(受講手続き)

受講手続きは以下のとおりとする。

- ①受講決定通知はがきを受け取った受講者は、現金にて、指定期日までに受講料を事務局にて支払うこととする。指定銀行口座への振込も可とするが、振込手数料は、受講者の自己負担とし、入金締切期日を過ぎてしまった場合は、キャンセルとみなす場合があり、その場合は、事務局から本人に通知する。また、一度入金された受講料は、受講をキャンセルされた場合でも、原則として返金はしない。
- ②テキストの配布、本人確認は、開講式前までに行うこととする。なお、本人確認の方法は、原則として、受講生本人の運転免許証の提示とするが、以下でも可とする。
  - ・パスポートの提示

- ・戸籍謄本・抄本若しくは住民票の写しの提出
- ・健康保険証の提示
- ・在留カード等の提示又は提出（番号等を控える場合がある）

なお、未成年の場合は、保護者の運転免許証の提示の他、家族関係を確認する場合があります。

#### 第 13 条(使用テキスト)

研修に使用する教材は次のとおりとする。

研修に使用するテキストは、「介護職員初任者研修テキスト（株式会社 QOL サービス）」等とし、教材費は受講料に含み、原則として開講式時に配布するが、事前に入金の確認のとれた受講者には、本人の申出により、事前に渡すことができる。

#### 第 14 条(研修カリキュラム・研修時間)

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及び研修時間は、別紙「**研修カリキュラム表**」のとおりとする。ただし、講師等の都合により変更する場合があります。

#### 第 15 条(担当講師)

研修を担当する講師は別紙「**担当講師一覧**」のとおりとする。ただし、講師等の都合により変更する場合があります。

#### 第 16 条(科目の免除)

免除対象科目は、実習を行う科目のうち、実習部分とする。また、免除対象者は、介護業務従事経験者（介護に関する実務経験の期間が、研修開講日時点で 3 カ月以上あり、かつ従事日数が 45 日以上である者。勤務形態及び 1 日の勤務時間数は問わない。）であり、受講申込時に、**介護員養成研修受講一部科目免除申請書【別紙 1】**及び**実務経験証明書【別紙 2】**を提出した場合を対象とする。なお、研修科目免除者の受講料は、実習費相当の 5,000 円を受講料から引きする。ただし、開講日以降に申し出や申請された場合は、受講は本人の希望により一部免除できるが、割引は対象外とする。

※ 介護業務の具体的範囲については、次に掲げる施設等において介護等の業務（介護職員・寮母等の直接処遇者をいい、生活相談員等は含まない）に従事していることとする。

例 指定介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）、介護老人保健施設、指定介護療養型医療施設、指定認知症対応型共同生活介護事業所、指定特定施設入居者生活介護事業所、指定通所介護事業所、指定小規模多機能型居宅介護事業所、指定通所リハビリテーション事業所、指定訪問介護事業所、障害者支援施設、肢体不自由児施設 等

#### 第 17 条(遅刻・早退・欠席)

①遅刻、早退の欠席扱いは、原則として開始時間までに席についていない場合は欠席扱いとする。また、早退については、定刻まで出席できない場合も欠席扱いとする。

さらに、開始時間前までに事務局にその旨の連絡が無い限り、無断欠席扱いとする。

②やむを得ず欠席する場合は、事前に「**欠席理由書**」を提出すること。

#### 第 18 条(欠席者の取り扱い、履修期間)

欠席した科目は、再度、同科目を受講する必要がある、研修の履修期間は 8 か月とする。ただし、病気等やむを得ない事情がある場合は、18 か月とする。したがって、この間に、担当講師にて補講を受ける必要がある。

#### 第 19 条(補講)

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た者については、担当講師と調整し、実習前日までに補講を行うことにより、当該科目を終了したものとみなす。ただし、補講日は担当講師が指定し、補講前日までに補講申請書と補講料(講義・演習 1 コマ (原則として 2 時間) ¥5,000 円、実習 1 日 ¥8,000 円)を添えて提出するものとする。なお、補講は一人 2 コマ (原則として 4 時間) までとする。

また、別事業者が開催する研修を受講し、当該科目の単位を取得することも可能であるが、科目の到達目標やカリキュラム内容や時間が同一なものでなければならない。なお、「科目 9. こころとからだのしくみと生活支援技術」の実習 (6 時間) 及び科目 10 の振り返り (4 時間) は、最後に行うカリキュラムになるので、それまでに科目 1 から科目 9 まで終了していないと実習や振り返りの受講ができないため、補講が実習や科目 10 の開催までに修了していない者は、別途、補講を受講後、実習及び科目 10 を受講してもらうことになる。

#### 第 20 条(受講の取消及び退講)

以下に該当する者は、**書面**にて警告し、改善がはかれない場合は、受講を取り消すことができる。なお、その場合は、研修費用は返却しない。ただし、受講者は、処分に不服がある場合は、**処分不服届**を提出し、面談したのち、事務局で再審査を行うことがある。

- ①学習意欲が著しく欠け、修了の見込みが無いと認められる者
- 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
- ③無断欠席が 3 日以上の方
- ④個人情報その他言が発覚した場合

ただし、それまでに受講が修了した科目は、8 か月間は有効であるが、それまでに必要な科目がすべて修了しない者は、修了認定はできない。

受講生本人からの**退講届**が提出され、事務局が受理した場合は、退講を認め受講を全て無効とする。

#### 第 21 条(守秘義務)

- ①当法人は、事業運営上知り得た受講者等に係る個人情報を保護し、研修中及び研修終了後においても第三者に漏らすことはない。また、原則として、指定区域以外への往来を禁ずる。
- ②受講者は、講義・演習・実習・休憩中等で知り得た個人情報 (参加者、利用者、家族、職員等) や当法人の内部情報等、研修中及び研修終了後においても絶対に他人に他言してはならない。他言が発覚した場合は、その時点で受講を取り止め、それまでに取得した単位は全て抹消とする。また、受講生の過失で情報漏えい等によりその関係者に実害があった場合は、その全額または相当額を受講生が賠償するものとする。受講開始前に、必要に応じて、個人情報保護に関する同意書をとる場合がある。

#### 第 22 条(盗難・遺失、事故)

受講中(施設実習を含む)において、盗難・遺失があっても当事業者・施設は責任を負わないものとする。また、原則として講習中の事故などについて、当法人は原則として責任を負わないものとする。

#### 第 23 条(研修修了の認定)

- ①修了の認定は、第 13 条に定めるカリキュラムを全て履修するとともに、9 ところとからだのしくみと生活支援技術における生活支援技術の習得状況の確認は、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を、実技試験も併せた方法により実施し、介護技術の習得が担当講師によって評価され、かつ、修了評価の結果が当法人の定める水準に達したことが確認された受講者に対して行う。
- ②修了評価は、群馬県介護職員初任者研修事業実施要綱別表 2 に定める「各科目の到達目標、評価、内容」に沿って 1 時間程度の筆記試験を行い、100 点を満点評価とし、70 点以上を合格評価とする。
- ③合格に達しなかった受講者については、必要に応じて補講を行い、1 週間以内に再評価を行う。再評価においても合格できない場合は、再度、評価を行うが、修了日前日までに合格できない場合は、修了を認めない。

#### 第 24 条(修了証明書の交付)

前項により単位修了を認定された者は、介護員養成研修事業修了報告書(添付書類含む)を速やかに群馬県に報告し、群馬県より修了を承認された受講生に対し、当法人において群馬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)を速やかに交付する。

#### 第 25 条(修了証明書の再交付)

受講者本人からの申出により、**修了証明書(携帯用)再交付申請書**及び手数料を受領した場合は、速やかに作成し、郵送等行う。なお、修了証明書(携帯用)再発行手数料は 2,000 円とする。

- ①毀損及び紛失による場合は、同一のものは発行せず、受講生氏名(研修修了時氏名)、生年月日、修了証明番号、修了年月日を記載した文書(再交付修了証明書)を交付し、修了した旨の事実を証明する。
- ②氏名の変更による再交付は、行わないものとする。これは、修了した時点の事実に基づく証明書であるためである。

#### 第 26 条(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修了者を修了者名簿に記載し永久保存するとともに、群馬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。

#### 第 27 条(公表する情報の項目)

群馬県介護職員初任者研修事業実施要綱別表 4 に規定する情報の公表に基づき、当法人ホームページ(<http://www.yuukai.jp/>)において開示する内容は、以下のとおりとする。

##### ①研修機関情報

法人格、法人名称、法人所在地、代表者名、事業所名称、事業所所在地、理念、

学則、研修施設、設備

②研修事業情報

研修のスケジュール、定員と指導者数、研修受講までの流れ、費用、留意事項、特徴、課程編成責任者、講師氏名・略歴・現職・資格、申し込み・資料請求先

第 28 条(施行細則)

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 30 年 10 月 1 日から施行する。