

学 則

1 事業者の名称及び所在地	社会福祉法人 翔の会 〒253-0008 神奈川県茅ヶ崎市芹沢786
2 研修事業の名称	翔の会 初任者研修 一般通学コース
3 研修課程及び形式	介護職員初任者研修課程 (<u>通学</u>) ・ 通信)
4 開講の目的	・ 茅ヶ崎・寒川地区での福祉人材の発掘・育成 ・ 職員のキャリア形成(自主参加)
5 研修責任者及び研修コーディネーターの氏名 研修担当部署 研修担当者及び連絡先	・ 研修責任者・コーディネーター： 法人事務局長 宮内 智 (翔の会研修センター責任者) 0467-84-6211 ・ 事務担当 : 法人総務部 大野木公平 0467-54-5424
6 受講対象者(受講資格)及び定員	①介護業界での勤務希望者 ②初任者研修資格未取得者 定員：24名
7 募集方法(募集開始時期・受講決定方法を含む) 受講手続及び本人確認方法	募集媒体：チラシ・インターネット等 募集開始時期：開講日の2ヶ月前頃より 受講決定プロセス：希望者に受講案内と申し込み送付 ↓ 申込書受領・面談ヒアリング (公的な書類による本人確認も行う) ↓ 受講決定通知書発行
8 受講料、テキスト代 その他必要な費用	受講料 : 39,800円 (テキスト代別・実習日込) テキスト代 : 6,477円 (消費税別)
9 研修カリキュラム	別添様式3のとおり
10 通信形式の場合 その実施方法 ・ 添削指導及び面接指導の実施方法 ・ 評価方法及び認定基準 ・ 自宅学習中の質疑等への対応方法	—
11 研修会場 (名称及び所在地)	主要会場： 翔の会研修センター：茅ヶ崎市元町3-13
12 使用テキスト (副教材も含む)	介護職員 初任者研修テキスト、長寿社会開発センター発行

<p>13 研修修了の認定方法 (習得度評価方法含む)</p>	<p>(1) 技術演習における取得度評価 「こころとからだのしくみと生活支援技術」の次の項目について、各演習時間内で技術習得度の評価を行う。チェックリストにより、A～Dの4区分で評価を行い、A・Bのものを一定レベルに達しているものとする。 ⑥整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑦移動・移乗に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑧食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑨入浴、清潔保持に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑩排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑪睡眠に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑭総合生活支援技術演習 (評価区分) A: 基本的な介護・介助が的確にできる。 B: 基本的な介護・介助が概ねできる。 C: 技術が不十分 D: 全くできない</p> <p>(2) 全科目の終了時に、1時間の筆記試験による修了評価を実施する。次の評価基準によりC以上を評価基準を満たしたものとして認定する。 A=90点以上、B=80～89点、C=70～79点、D=70点以下 ↓ 基準に達しかつカリキュラムを全て出席した者に修了書発行 基準に達しない場合、課題を与え、その課題終了を確認後、再度試験・評価を実施し、基準に達しかつカリキュラムを全て出席した者に修了書発行 (再試験は1回のみとする、再試験の追加費用はなし)</p>
<p>14 欠席者の取り扱い(遅刻・早退の扱い含む) 補講の取り扱い (実施方法及び費用等)</p>	<p>・欠席者については、5分以上遅刻・早退を欠席とする。 ・研修の一部を欠席したもので、やむを得ない事情があると認められたものについては、補講を行うものとする。補講の実施は、 ① 同一内容のカリキュラムを受講することにより行う。 ② または、対面補講が困難な場合において「こころとからだのしくみと生活支援技術」以外の科目については、神奈川県介護職員初任者研修指定要綱に従い、担当講師による通信課程に準じた課題提出による補講により行う。 補講の上限時間は、通信の取扱に準じた時間とする。 補講は (500) 円/回/人の追加費用を徴収する。</p>
<p>15 科目免除の取り扱いとその手続き方法</p>	<p>神奈川県介護職員初任者研修指定要綱の規定に従い、実習科目については、1年以上の実務経験が認められる場合には、免除が可能とする。</p>
<p>16 解約条件及び返金の有無</p>	<p>研修初日のオリエンテーション参加後翌日までに受講者が解約を希望する場合は、授業料を返還する。それ以降に解約を受講者が希望しても、授業料の返還は行わない。</p>

<p>17 情報開示の方法 (ホームページアドレス等)</p>	<p>自社・協力先の HP (http:// www.syonokai. jp/) に掲載。 地元求人誌等にも広告を入れる。</p> <p>研修機関情報 法人情報●法人格・法人名称・住所等●代表者名、研修事業当理事・取締役名 研修機関情報●事業所名称・住所等●理念●学則●研修施設、設備</p> <p>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(集合研修、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</p> <p>課程責任者●課程編成責任者名</p> <p>研修カリキュラム●科目別シラバス●科目別担当教官名●科目別特徴、演習の場合は、実技内容、備品、指導体制</p> <p>修了評価●修了評価の方法、評価者、再履修等の基準</p> <p>実習施設●協力実習機関の名称・住所等●協力実習機関の介護保険事業の概要●協力実習機関の演習担当者 ●実習プログラム内容、プログラムの特色●実習中の指導体制・内容(振り返り、実習指導等) ●協力実習機関における延べ人数</p> <p>講師情報●名前●略歴、現職、資格</p> <p>実績情報●過去の研修実施回数(年度ごと)●過去の研修延べ参加人数(年度ごと)</p> <p>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</p>
<p>18 受講者の個人情報の 取り扱い</p>	<p>講座運営の中で知りえた受講生の個人情報は、本人の依頼・承諾なしに講座の運営上必要な場合以外に使用しない。</p>
<p>19 修了証明書を亡失・ き損した場合の取扱い</p>	<p>受講者の申し出により、再発行を行う(費用無料)。</p>
<p>20 その他研修実施に係る 留意事項</p>	