

荒尾市社会福祉協議会 介護職員初任者研修 学則

(開講目的)

第1条 社会福祉法人荒尾市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が行う本研修は、超高齢社会を迎え、介護分野の人材確保が重要課題となるなか、介護を行う上で必要な知識・技術を習得し、介護の業務にやりがいを感じて実践できる介護職員を養成し、介護分野の人材確保に資することを目的とする。

(研修事業者の名称・所在地)

第2条 本研修は、次の事業者が実施する。

- (1) 名 称 社会福祉法人 荒尾市社会福祉協議会
- (2) 所在地 熊本県荒尾市下井手193番地1

(研修事業の名称及び実施課程)

第3条 研修事業の名称及び実施課程は次のとおりとする。

- (1) 研修名称 荒尾市社会福祉協議会 介護職員初任者研修
- (2) 実施課程 介護職員初任者研修課程
- (3) 形 式 通信形式

(研修実施場所)

第4条 前条の研修を行うために使用する講義及び演習会場は、別紙「介護職員初任者研修カリキュラム及び日程表」のとおりとする。

(研修期間)

第5条 研修は年1回開講し、研修期間は8ヶ月以内に終了することとする。

2 研修開始日及び研修修了日については別紙「介護職員初任者研修カリキュラム及び日程表」のとおりとする。

(使用教材)

第6条 研修に使用する教材は本会の指定するものとする。

(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「介護職員初任者研修カリキュラム及び日程表」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「介護職員初任者研修カリキュラム及び日程表」のとおりとする。

(受講対象者及び定員)

第9条 研修の受講対象者は、心身ともに健康である者とする。

- 2 研修受講者の定員は、20名とする。
- 3 受講者が定員に達しなかった場合は、開講を見送る場合もある。

(受講手続き及び本人の確認方法)

第10条 受講手続きは次のとおりとする。

(1) 本会指定の申込用紙に必要事項を記入し、持参により申し込む。また、受講申込みの受付の際に下記のうちいずれかを提示させることにより本人確認を行うこととする。

- ①戸籍謄本又は、戸籍抄本
- ②住民票又は住民基本台帳カード
- ③健康保険証
- ④運転免許証
- ⑤国民年金手帳
- ⑥パスポート
- ⑦在留カード
- ⑧国家資格を有する者については、国家資格の免許証または登録証

(2) 受講申込み者は、受付の際にあわせて受講料金を支払うものとし、これをもって受講申込手続きの完了とする。

(3) 受講者の都合による開講日以降の解約の場合、受講料金は返金しないものとする。

(4) 開講日の14日前から開講日前日までの解約の場合、受講料金は返金(テキスト代は除く)するものとする。

(受講料金)

第11条 受講者が負担する費用は、次のとおりとする。

- (1) 市内に住所がある方
受講料 25,000円(テキスト代及び税金含む)とする。
- (2) 市外に住所がある方
受講料 30,000円(テキスト代及び税金含む)とする。

(研修欠席者に対する取扱)

第12条 理由の如何にかかわらず、研修開始時刻から15分以上遅刻した場合は欠席とする。またやむを得ず欠席する場合には事前に連絡を行い、研修期間内に補講を受けるものとする。

(補講)

第13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ものとみなす。また補講の実施は原則として本会において実施

するが、やむを得ない場合は他の事業者で実施する場合もある。その場合の受講料金は、他の事業者が定める金額によることとする。

2 本会で補講を行う場合は、1時間につき補講料2,000円を別途徴収することとする。

(休講)

第14条 疾病その他特別の事由により引き続き1週間以上受講できない者は、本会会長の許可を得て休講することができる。また、疾病その他の事由により受講することが適当でない認められる者に対し、休講を命ずることができる。

(復講)

第15条 休講期間中にその事由が消滅したときは本会会長の許可を得て、復講することができるが、修学していない期間に対応する修学を要する。その場合補講を行うこととする。

(受講の取り消し)

第16条 本会は、受講者が次の各号のいずれかに該当した場合、受講を取り消すことができる。

なお、受講を取り消した場合、当該受講者への受講料金の返金を行わない。

- (1) 他人に傷害、心身の苦痛又は財産上の損害を与えた者
- (2) 施設又は設備を毀損した者
- (3) 授業その他の教育活動を妨げた者
- (4) 正当な理由なく3回以上の無断欠席をした者
- (5) 学習意欲が著しく欠けるなど、修了の見込みがないと認められる者
- (6) その他、研修の受講を継続することが、客観的に見て不相当と認められる者

(退講)

第17条 受講生から退講の申し出があった場合、当該受講生の退講を認めるものとする。

(通信形式による実施方法)

第18条 通信形式の実施方法は次のとおりとする。

- (1) 自宅学習 添削課題を自宅で学習し、解答を提出期限までに提出する。合格ラインは7割以上とし、7割未満の場合は、合格点に達するまで再提出する。
- (2) 個別学習の対応方法 受講生の質問については、FAXまたは電子メールにより受付け、必要に応じて担当講師に照会する。

(研修修了の認定方法)

第19条 研修の全課程を履修した者に対して、修了認定テスト(筆記)により各受講生の知識・技術等の修得程度を評価し、正答率7割以上の受講者に対し修了の認定を行う。ただし、正答率が7割未満の受講者に対しては補講を行い、再度、認定修了テスト(筆記)を行うものとする。

2 前項ただし書きの修了認定テスト(筆記)を受ける場合は1回2,000円徴収する。

(研修の中止又は延期)

第20条 天災その他やむを得ない事情により、研修の実施が困難と判断した場合には、研修の中止又は、延期の措置をとることとする。この場合、新たな日程を設定するなど受講者の不利益とならないものとする。

(苦情処理)

第21条 本研修は、提供した研修に関する受講者からの苦情に対して、苦情を受け付ける窓口を設置して適切に対応するものとする。

(個人情報)

第21条 本研修は、研修を提供する上で知り得た受講生及びその家族の個人情報を正当な理由なく第三者に漏洩しないこととする。また、受講生は講義や演習を行う上で知り得た個人情報を、第三者に漏洩することを禁止する。

(修了証書等の交付)

第22条 第19条により修了を認定された者は、本会において熊本県介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修実施要綱（以下「要綱」という。）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23条 研修修了者については、修了者名簿に記載し、要綱に指定された様式に基づき知事に報告する。また、修了者名簿情報については永年管理する。

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ことができる。なお、その際発行手数料として1枚につき、1,000円を当該修了者が負担するものとする。

(公表する情報の項目)

第24条 本会が公表すべき情報については要綱の別紙6「情報公表の方法」により本会のホームページ上で公表する (<http://www.arao-shakyo.com/>)。

(施行細則)

第25条 この学則に定めのない事項で必要があると認められる場合は、本会がこれを定める。

(附則)

第26条 この学則は、令和3年12月22日から施行する。