

介護員養成研修事業 学則

第 1 章 総 則

(研修の名称)

第1条 この事業は、福祉の資格の学校キャリアアップ介護職員初任者研修という。(以下「本事業」という。)

(目 的)

第2条 本事業は、高齢者の増大かつ多様化する高齢者介護のニーズに対応した適切な介護サービスを提供するため、必要な知識、技能を有する訪問介護員の養成を図ることを目的とする。

(実施場所)

第3条 本事業の実施場所は別紙「実施会場一覧」のとおりとする。

(組織)

第4条 本事業は、代表及び教職員を置く。

2 代表は、業務を掌り、所属教職員を監督する。

第 2 章 課程、修業年限、定員、休業日および研修

(課程、修業年限、受講定員)

第5条 課程、修業年限及び定員は別紙「介護職員初任者研修 課程・日程・料金表」のとおりとする。

(研修の期間・日程・時間数・会場)

第6条 募集期間・研修のスケジュール、会場は、別紙「介護職員初任者研修 課程・日程・料金表」のとおりとする。

(休業日)

第7条 休業日は、次のとおりとする。ただし、代表は、教育上必要があると認める場合には、休業日を変更することができる。

- (1) 夏 季 8月13日から8月15日まで
- (2) 冬 季 12月29日から翌年1月4日まで
- (3) 国民の祝日

(研修の方法)

第8条 研修は、厚生労働省の定める講義、演習により行うものとする。ただし、講義は、通信の方法によって行うものとする。尚、新型コロナウイルス感染症の影響下の期間においては、別紙「臨時的な取扱いによる研修の実施方法」に基づいた講義を行うものとする。

第 3 章 カリキュラム、講師、テキスト及び教職員組織

(カリキュラム)

第9条 カリキュラムは、別紙「カリキュラム」のとおりとする。

- 2 研修については、原則として講義、演習の順序で行うものとする。
- 3 講義を通信の方法によって行う研修については、受講者が学習にあたって、講義と同等の効果が得られるよう添削指導による適切な指導を行うものとする。
- 4 添削課題の作成及び添削には、学則第13条に定める講師があたり、添削課題は、受講者の自学自習を容易にし、内容の理解を深めるため、科目ごとに複数の課題を設けるものとする。ただし、あらかじめ設定した合格点（総得点の70%以上）に満たない場合は、再度課題を課して、合格点に達するまで指導を行うものとする。

(始業・終業時刻)

第10条 研修の始業及び終業の時刻は、午前9時30分から午後5時10分までとする。

- 2 午前7時に愛知県又は開講会場地域に暴風雨警報が発令されている場合は、その日の授業は中止する。この場合は、補講または、同時期に開講している同課程の別の研修での再受講を行うものとする。

(研修の延期・中止等及び苦情等に対する対応等)

第11条 研修において天災又は本校の事由において、延期・中止等の不慮の事態が発生した場合は、次のとおりとする。

- 2 研修延期の場合、受講生に対し新たな日程を示し、早期に研修を行うものとする。但し、日程等により受講が困難と思われる場合は、受講生の申し出により受講料を返金する。
- 3 研修中止の場合、本校は受講生の申し出により受講料を返金するものとする。
- 4 その他不慮の事態の場合、関係各法令に基づいて対応するものとする。
- 5 苦情等に対する対応の為、事務局に苦情対応窓口を設け、代表が責任者として対応に当たるものとする。

連絡先：株式会社イノベル TEL：052-938-8011 FAX：052-734-2008 MAIL：info@ca-up.net

責任者：株式会社イノベル代表

受付時間：午前10時～午後5時（月～金 ※土日・祝祭日・弊社休業日は休業）

責任者が不在の場合、事務員が対応し、責任をもって可及的速やかに責任者に連絡をとる。

時間外受付：留守番電話、FAX、メールにて、24時間受け付け。

(講師)

第12条 講義、演習を担当する講師は、別紙「講師一覧」のとおり、当該課程の各科目を教授するのにふさわしい知識、技術、資格及び実務経験を有する者とする。

(使用する教材)

第13条 使用する教材は、株式会社QOLサービス発行「介護職員初任者研修テキスト」を利用する。

第 4 章 入学、本人確認、休学、退学および修了

(受講資格)

第14条 受講資格は、次のとおりとする。

- (1) 基本的な介護業務の習得を、意欲をもって希望する者
- (2) 介護サービス事業に従事している者

(受講手続)

第15条 受講しようとする者は、本校の定める入学申込書に必要事項を記載して、第26条に定める受講料等を添えて、指定期日までに申込書を提出しなければならない。

(本人確認)

第16条 受講しようとする者は、受講申込受付時又は初回の講義時において、次に掲げるいずれかの公的証明書を提示若しくは提出するものとする。

- ・ 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票の提出
- ・ 住民基本台帳カードの提示
- ・ 在留カード等の提示
- ・ 健康保険証の提示
- ・ 運転免許証の提示
- ・ パスポートの提示
- ・ 年金手帳の提示
- ・ 国家資格を有する者については、免許証又は登録証の提示
- ・ マイナンバーカード表面の提示

(休学)

第17条 受講者が、疾病その他やむを得ない事由によって休学する場合は、その事由を記載した書類及び診断書を提出し、代表の許可を受けなければならない。

(退学)

第18条 退学しようとする者は、その事由を記載した書類を提出し、代表の許可を受けなければならない。

(個人情報の取扱い)

第19条 事業運営上知り得た受講者の個人情報の取り扱いに留意し、個人にかかる情報については、適切に管理するものとする。

(研修修了者名簿の管理)

第20条 研修修了者の名簿は、研修事業終了後知事に提出され、管理される。

(研修修了の認定及び証明書の交付方法)

第21条

- (1) 愛知県介護員養成研修事業者指定事務処理要領別紙 1-1「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」及び別紙 1-2「各科目の到達目標、評価、内容」に添って知識・技術等の習熟度を確認する。

(2) 初任者研修科目「9. こころとからだのしくみと生活支援技術」では、介護に必要な 基礎的知識の理解の確認と、生活支援技術の習得状況を確認した上で評価を行う

(3) 全科目の研修修了後、筆記試験による修了評価を行う。

(4) (2)(3)の評価の基準は、理解度の高い順にA・B・C・Dの4区分とし、C以上で評価基準を満たしたものと認定する。認定基準(100点を満点評価とする) A=90点以上、B=80~89点、C=70~79点、D=70点未満

(5) 知識・技術等の修得状況を確認した結果、評価基準を満たしていない場合、必要に応じて補講等を行い再評価する。

2 修了評価でC以上の評価の者へ愛知県介護員養成研修事業者指定事務処理要領第2条2項(12)に定める通り修了証明書及び修了証明書(携帯用)(様式8)を交付するものとする。

3 修了証明書の紛失、汚損及び破損等により受講生から再発行の依頼があった場合には、愛知県介護員養成研修事業者指定事務処理要領第20条の通り別紙7-1により再交付するものとする。

(補講)

第22条 受講者がやむを得ず研修を欠席した場合、前項にある当該課程研修総時間数の概ね1割を上限とし、修業年限内に補講等を行う事により当該科目に出席したものとみなす。

(科目の免除)

第23条 次の各号に定める者が研修を受講する場合には、それぞれの有する資格又は実務経験により研修科目の全部又は一部を免除することができるものとする。ただし、免除できる科目及び時間数は、次のとおりとする。

(1) 特別養護老人ホーム等の介護職員等としての実務経験を有する者

ア 対象者 「指定施設における業務の範囲等及び介護福祉士試験の受験資格に係る介護等の業務の範囲等について」(昭和63年2月12日社庶第29号)別添2「介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等」に定める業務従事期間が365日以上であり、かつ180日以上介護等の業務に従事した者

イ 免除できる科目

職務の理解(6時間)

(2) 平成25年4月1日以降に「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」(平成18年9月29日厚生労働省告示第538号)第2号に掲げる研修(「居宅介護従業者養成研修」という。)の2級課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者

ア 免除できる科目

認知症の理解(6時間)を除く全科目

(懲戒)

第24条 次の各号の一に該当する者には、退学を命ずることができる。

(1) 性行不良で改善の見込がないと認められる者

(2) 正当な理由がなく、出席が常でない者

(3) 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

(受講料等)

第25条 受講料は別紙「介護職員初任者研修 日程表・料金表」のとおりとする。

- 2 補講等に係る費用は、前項に定める受講料等とは別に実費負担（1回 5,000円）とする。
- 3 福祉行政につよく寄与する見込みがあると代表が判断するときは、同条にかかげられる費用に関し、支払いの猶予または減額をすることができる。

(返 還)

第26条 既に納付した受講料は返還しない。ただし、特別な事由がある場合は、この限りでない。

(受講料等の減免)

第27条 代表は、第25条に定める研修科目の全部又は一部を免除する者には、受講料等を減免することができるものとする。

(関係書類の保存)

第28条 研修事業に関する書類について、愛知県介護員養成研修事業者指定事務取扱要綱第21条に基づき研修が終了した日を起算として次の期間保管する。

- ① 修了者台帳 永年
- ② 受講者の研修への出席状況、修了の認定に関する書類及び修了者に関する書類 5年
- ③ その他研修に関する書類 3年

第 6 章 雑 則

(雑 則)

第28条 この学則の実施に関し、必要な細則は代表が定める。

(附 則)

この学則は、平成29年4月1日から施行する。

(附 則)

この学則は、平成30年1月1日から施行する。

(附 則)

この学則は 令和2年10月1日から施行する。

(附 則)

この学則は 令和2年11月15日から施行する。

(附 則)

この学則は 令和4年3月1日から施行する。