

学 則

1 研修の目的

人材確保が最大の課題となる介護業界において、その担い手となる介護員をさらに多く輩出するため、また現任の介護職員を対象に必要な知識・技術を醸成して良質なサービス提供を担保するための養成を行うもの。

2 研修の名称

介護・看護・障がい・保育 求人支援センター札幌 介護職員初任者研修（通信）

3 研修の要旨

事業所の所在地	研修形態	修業年限	研修期間	定員（人）	受講料（円）	受講対象者
札幌市中央区北 2 条東 4 丁目 サッポロファクトリー 2 条館 2 階	通信 昼間	8 か月	3 か月	20 名	60,500 円 （税込）	今後介護職員として従事しようとする者、または現任の介護職員

4 受講手続

(1) 募集時期

令和 6 年 1 月 12 日

(2) 受講料納入方法

1. 店舗にて一括支払い
2. 銀行振込にて一括支払い
3. コンビニエンスストア払込票にて一括支払い

(2) 受講料返還方法

返還理由	返還範囲確定期間	返還範囲
当センターの都合による 研修中止		受講料全額返還 ※返還時の振込手数料は当社負担
申込者の都合による申込み 取り消し	開講日の 1 週間前 （7 日前）	受講料全額返還 ※返還時の振込手数料は申込者負担
	開講日の 6 日前～ 開講日前日	テキスト代を除いた受講料全額返還 ※返還時の振込手数料、テキスト送 付代金は申込者負担
	開講日以降	返還なし

5 カリキュラム

別紙カリキュラム表参照

6 主要テキスト

株式会社日本医療企画 介護職員初任者研修テキスト全 3 巻

- 1 介護・福祉サービスの理解
- 2 コミュニケーション技術と老化・認知症・障害の理解
- 3 こころとからだのしくみと生活支援技術

7 修了認定

(1) 出欠の確認方法

出席状況・通信課題の履修状況等を確認できる「履修表」を作成し、それにより管理する。

1. 通信課題の採点結果を記載し、履修を確認
2. 通学日に講師が出席を確認の上、履修表へ押印
3. 通学日に受講者が履修表へ押印

(2) 成績の評定方法

1. 通信課題

自宅学習にて課題を行う。出題数の 70% 以上を合格とし、不合格の場合には基準点に到達するまで再度課題を提出する。基準点は次の通りとする。

科目	合格点/出題数
介護の基本	17/23
介護における尊厳の保持・自立支援	14/20
介護・福祉サービスの理解と医療との連携	17/23
老化の理解	14/19
障害の理解	10/13
認知症の理解	19/26
介護におけるコミュニケーション	11/15
こころとからだのしくみと生活支援技術	55/78

2. 介護技術

「技術演習に係る習得度評価チェックリスト」に基づき、研修実施日に技術評価を行う。

確認項目の 70% 以上を合格とし、不合格の場合には基準点に到達するまで再評価を実施する。

A (90%以上)	基本的な介護（介助）が的確に実施できるレベル
B (80%以上)	基本的な介護（介助）が概ね実施できるレベル
C (70%以上)	介護（介助）技術が講師の助言のもとにできるレベル
D (69%以下)	全くできない（再評価が必要なレベル）

3. 修了評価

研修最終日に修了評価試験を実施する。出題数（34問）の70%以上を合格とし、不合格の場合には基準点に到達するまで再試験を実施する。

(3) 修了の認定方法

修了の認定を受けるには、下記のことを修了しなければならない。

1. 規定のカリキュラムを全て履修すること。
2. 通信添削課題で合格基準点（全問題数の70%以上）に達すること。
3. 修了評価試験（筆記試験）を受け、合格基準点（全問題数の70%以上）に達すること。
万が一70%に達しない場合は、再修了評価試験（無料）を受け、基準に達するまで実施する。

(4) 修了証明書

修了を認定された者は、北海道の定める様式により、修了証明書及び（携帯用）修了証明書を発行する。また、万が一修了証明書の紛失等があった場合には修了者の申出により再発行を行う。その際再発行にかかる料金として、修了証明書 A4 サイズ及び携帯用各1枚につき2,200円（税込）を徴収する。

8 補講の取扱い

原則として遅刻、早退、欠席は認めない。ただし公共交通機関の遅れについては、10分以内の遅刻であれば、遅延証明書がある場合に限り出席扱いとする。

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、補講等の代替措置を行うことにより出席したものとみなす。

補講実施については、以下2つの方法より受講者が選択できることとする。

- ① 出席できなかった科目について、次コース以降に振替えて受講

振替にかかる費用は無料

- ② 個別に日程調整し、教室・講師を確保の上実施

補講にかかる費用は1時間につき2,200円（税込）とする。

全課程修了までの期間は原則として8か月以内とする。当センターは、災害その他やむを得ない事由により研修の実施が困難と判断した場合、研修の中止または時間変更等の措置をとる場合がある。

9 退学規定

1. 受講者が退学しようとするときは、所定の退学届を提出すること。また、受講者が退学届を提出せず連絡がつかなくなった場合、欠席した日から6か月の経過を待ち、再度連絡がつかない場合は退学とする。

2. 受講者が当センターの定める諸規定を守らず、または受講者の本分にもとる次の行為があった時には、退学を命ずることがある。

- ① 学習意欲が著しく欠如し、修了の見込みがないと判断される者
- ② 研修の秩序を乱し、研修のルールを遵守できない者

10 講師

添付3号様式の通り

- 注1 事業者が学校等の場合で、法令上定めている学則があっても、介護職員初任者研修・生活援助従事者研修に関する学則を別途定めるものとする。
- 2 事業者は、学則そのものを提出する（本様式は、例示である。）。要綱9(1)に掲げる項目については、その内容が含まれるならば、別の名称であっても、項目を統合、追加しても構わない。なお、項目によっては、必要に応じて、別紙として添付すること。
- 3 項目ごとの内容は、以下の点に留意する。
- (1) 「研修の形態」は、講義の実施方法（昼間、夜間及び通信の別）を記載すること。
 - (2) 「修業年限」は、要綱3(3)の期間内であること。
 - (3) 「研修期間」は、研修（講義、演習、実習）の開始から修了までの標準期間を、年、月又は日を単位として記載すること。例 1年、3か月、90日
 - (4) 「受講料」は、講習料、教材料、実習料等受講者が共通して負担しなければならない費用の総額であって、1人分を記載すること。
 - (5) 「カリキュラム」は、介護職員初任者研修については別紙1、生活援助従事者研修については別紙8に定める科目（項目）を含み、科目（項目）名、研修時間数等を記載すること。
 - (6) 「出欠の確認」は、講義・演習、実習において出欠を確認する方法、出席簿等について、記載すること。
 - (7) 「成績の評定方法」及び「修了の認定方法」は、要綱11を満たすものであること。修了するには、すべての科目（項目）を受講しなければならないこと。
 - (8) 「補講の取扱い」は、例えば、補講の対象者、受講費用、上限時間数等を記載すること。
 - (9) 「退学規定」は、退学の手続方法（受講者から退学を求める場合と事業者が一方的に退学を命じる場合の方法等）を記載すること。
 - (10) 「講師」は、講師名、担当科目（項目）、資格等を事業所ごとに記載すること。
 - (11) 「実習施設」は、施設名、住所、設置者等を事業所ごとに記載すること。
 - (12) 「講師」、「実習施設」は、別紙として、それぞれ添付3号様式、添付5号様式を利用して構わない。