

別紙1

学 則

1 事業者の名称及び所在地	特定非営利活動法人ワーカーズコープ 東京都豊島区池袋三丁目1番2号 光文社ビル6F
2 研修の名称及び形式	介護職員初任者研修 (通学)
3 事業者が用いる研修の名称	
4 研修責任者名	田島 愛子
5 研修の目的	介護業務に従事する者が、基本的な介護業務を行うために必要な知識及び技術並びにこれを活用して介護業務を行う際の考え方を身につけることができるようにする。
6 受講資格及び定員	(1) 今後福祉サービスに従事しようとする者であって、全期間通学可能な者。 定員：12名
7 研修参加費用 ・受講料 ・テキスト代 ・その他必要な経費	・受講料：66,700円 ・テキスト代：6,800円 (参加費用合計：73,500円)
8 使用教材(テキスト)※ 副教材を含む。	一般財団法人 長寿社会開発センター発行 「介護職員初任者研修テキスト(全3巻)」
9 研修カリキュラム	※研修日程表(様式第3号) ※研修区分表(通信の方法の場合)(様式第4号) ※通信学習の科目別レポート提出期限整理表(様式第5号) ※見学及び実習実施日程表(見学及び実習を行う場合) (様式第6号)
10 研修会場一覧	※講義及び演習会場一覧表(様式第10号)
11 科目ごとの担当講師名一覧	※担当講師一覧表(様式第7号)
12 見学及び実習施設一覧 ※実習を行う場合のみ	※見学及び実習施設一覧表(様式第6号)
13 受講者募集手続	特定非営利活動法人ワーカーズコープ福岡支部に申し込み

14 科目の一部の免除の取扱いとその手続	実施要綱第9条により科目を免除するときは、受講者に介護業務実務経験証明書を提出させ、科目免除の要件を確認する。
15 通信学習の実施方法 ア 学習方法 イ 添削指導及び面接指導の実施方法 ウ 評価方法 エ 通信の方法によって行う地域	通信学習は実施しません。
16 研修修了者の認定方法 (修了評価の実施方法等)	<p>修了認定カリキュラムを全て履修し、次の修了評価を行った上、修了認定会議において基準に達したことが認められた者に対して行う。</p> <p>(1) 修了評価は、原則として筆記試験により行う。ただし、こころとからだのしくみと生活支援技術は、実技についての習得の確認も行う。</p> <p>(2) 認定基準は、理解度の高い順にA,B,C,Dの4区分で評価した上で、C以上の評価の研修受講者を評価基準を満たしたものと認定する。認定基準は100点を満点評価とし、A=90点以上、B=80～89点、C=70～79点、D=70点未満とする。評価基準に達しない場合には、補講の後、再度終了評価を実施する。</p>
17 研修欠席者の取扱い ※遅刻者及び早退者の取扱いを含む。	研修開始から10分以上遅刻した者は、欠席とする。また、やむをえず欠席する場合には必ず欠席届を提出する。
18 補講の取扱い (実施方法及び費用の有無等)	<p>原則として講義の欠席は認められないが、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。補講にかかる講師費用は受講者の負担とする。</p> <p>補講費用は最大で5,000円×時間数と講師交通費(最大3,000円)とする。</p>
19 受講の取消し	<p>(1) 学習意欲が著しく欠け、修了する見込みがないと認められる者。</p> <p>(2) 研修修了の修了評価の、再評価で評価基準に達しない者。</p>

	<p>(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。</p> <p>(4) その他、研修の受講を継続する事が客観的に見て不相当と認められる者。</p>
20 修了証明書の交付	修了を認定された者には、福岡県介護職員初任者研修実施要綱に規定する修了証明書を発行する。
21 研修修了者の名簿の管理	<p>(1) 修了者は、修了者名簿に記載し、永年保存する。</p> <p>(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。</p>
22 受講者の個人情報の取扱い	<p>(1) 研修事業により知りえた受講者に対する個人情報については、個人情報保護規定に基づき厳正に管理するものとする。</p> <p>(2) 受講者が講義・実習等で知り得た個人情報をみだりに個人に知らせ、又は不当な目的に使用することがないよう受講者の指導を行う。</p>
23 研修の実施担当部署	<p>特定非営利活動法人ワーカーズコープ 福岡支部</p> <p>福岡県福岡市博多区堅粕四丁目1番12号</p> <p>事務局 田島 愛子</p> <p>電話 092-441-7587</p>
24 その他研修実施に係る留意事項	天災やその他やむを得ない事情により研修が困難と当法人が判断した場合には、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よう最善の措置を講ずることとする。