

嬭恋村社会福祉協議会介護職員初任者研修事業

< 学 則 >

1. 研修の目的

地域で増加・多様化していく介護ニーズに対応し、その様々な高齢者の意志を尊重することが出来る人材の育成と 創出を目的とする。

2. 研修の名称・所在地・連絡先

名 称：嬭恋村社会福祉協議会介護職員初任者研修

所在地：群馬県吾妻郡嬭恋村大字大前 1110-1

電 話：0279-96-1611

3. 研修の要旨

(1) 年間実施回数

- ・年 1 回実施予定

(2) 講義・演習会場

- ・嬭恋村デイサービスセンター（吾妻郡嬭恋村大字大前 1110-1）

(3) 実習会場

- ・嬭恋村デイサービスセンター（吾妻郡嬭恋村大字大前 1110-1）

4. 受講対象者

- ・在宅施設を問わず介護の業務に従事しようとする者

5. 受講手続

① 募集方法 チラシ配布、ホームページ掲載等

② 受講料納入方法 受講料 30,000 円（テキスト代・実習費・消費税込）

※現金払い（研修初日集金（入金）致します。振込希望の方はご相談下さい。）

6. カリキュラム

- ・カリキュラム及び担当講師は、別紙（様式第 2 - 2 号）の通りとする。

7. 研修の免除

・生活援助従事者研修課程の修了者が受講する場合、申込時に当該研修の修了証明書の写しを申込書に添付し、提出することにより別添の「初任者研修 カリキュラム」の「【9 ところとからだのしくみと生活支援技術】生活と家事（3 時間）」科目、「【5 介護におけるコミュニケーション技術】介護におけるコミュニケーション（3 時間）」科目、「【5 介護 におけるコミュニケーション技術】介護におけるチームのコミュニケーション（3 時間）」科目を免除することができる。

8. 主要テキスト

- ・介護職員初任者研修テキスト 介護労働安定センター発行

9. 修了認定

(1) 出欠の確認方法及び、遅刻・早退の取り扱い

①各教科の開始時に出席確認を行う。

②遅刻・早退をした者については、原則研修を履修したことにはならないため補講を行うこととする。補講については、補講取り扱いを参照すること。

(2) 成績の評定方法と合格基準

①介護技術は「9 こころとからだのしくみと生活支援技術」にて講師が評価する。（シラバスの「修了時の評価ポイント」に到達していれば合格）

②その他、知識と技術は、全科目修了後に実施する筆記試験の成績により評価する。

③介護技術・筆記試験が合格基準に達しなかった時は、基準に達するまで再度評価が行なえる。

(3) 修了の認定方法

・修了の認定は、社会福祉法人婦恋村社会福祉協議会介護職員初任者研修実行委員会の議を経て決定する。

(4) 修了証明書

・修了が認定された者は、研修修了日に修了証明書を交付する。なお、修了証を紛失、消失、破損した場合には、所定の様式により再発行ができる。

10. 補講の取扱い

・受講生がやむを得ず欠席した場合は本会が行う補講を行う。本会実施の補講参加が困難な場合には、県内他会場で行われている同研修の補講対象科目の受講を自費で参加する。

11. 履修期間

・初任者研修の履修期間は、原則として8ヶ月以内とする。ただし、病気等のやむを得ない理由がある場合は研修の履修期間を1年6ヶ月以内とすることができる。

12. 退学規定

(1) 受講生が退学しようとする時には、研修者に書面をもって届けるものとする。

(2) 受講者が研修開催者の定める諸規定を守らない時等、受講者の本分に劣る行為があった場合には、退学を命ずる。

①学習意欲に著しく欠け、修了の見込みがないと認められた者

②研修の秩序を乱し、他の受講生者の受講や研修運営に支障をきたすと認められた者

13. 講師

- ・別紙「講師一覧」の通り

14. 実習施設

- ・別紙「実習施設一覧」の通り

15. 個人情報の取り扱い

(1) 参加申込書等にて開催者が取得した参加者の個人情報は当研修の適切な実施の為、下記の目的に使用する。

- ①受講者名簿等研修に関する書類の作成と、県担当課への提出
- ②実習関係書類の作成と実習先事業所への提出
- ③その他本講座

(2) 受講者は実習等において知り得た個人情報を研修以外の場で漏らさないように留意すること。また不当な目的で使用しないこと。

16. 苦情対応

研修に関する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。

(連絡先)

孺恋村社会福祉協議会

受付担当：事務局長 宇野美佐子

連絡先：0279-96-1611