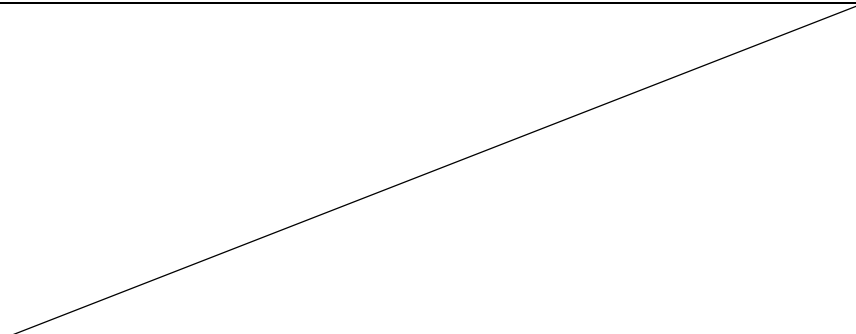


様式第 2 号

学 則

1 事業者の名称及び所在地	社会福祉法人 いわき福祉会 福岡県北九州市戸畑区新川町 3 番 33 号
2 研修課程及び形式	介護職員初任者研修 (通学) ・ 通信 )
3 事業者が用いる研修の名称	いわき福祉会 介護職員初任者研修
4 研修責任者名	西川 琴美
5 研修の目的	多様化する福祉・介護ニーズに対応するため、ご利用者の尊厳を守りその人らしい暮らしを支え、自立支援のための介護・福祉サービスを提供する介護職が求められる。介護の専門職として、利用者に適切なサービスを提供できるように知識及び技術を習得して、ご利用者や社会から信頼される人材を養成することを目的とする
6 受講資格及び定員	(1) 受講資格：介護業務に従事することを希望・予定している方で、本課程を欠かさずに受講できる方。 (2) 受講定員：6名
7 研修参加費用 ・ 受講料 ・ テキスト代 ・ その他必要な経費	合計 21,160円 (税込) (内訳) ・ 受講料：15,000円 (税込) ・ テキスト代 6,160円 (税込) ・ その他： 0円 ※受講後の途中解約の場合、受講料の返金を行わない。
8 使用教材 (テキスト) ※副教材を含む。	『介護職員初任者研修テキスト』4冊セット (財) 介護労働安定センター 補助教材 DVD ①職務の理解②基本介護技術
9 研修カリキュラム	研修日程表 (様式第 3 号) 参照 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 号その 1) 参照
10 研修会場一覧	講義及び演習会場一覧表 (様式第 10 号) 参照
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) 参照
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 12 号その 1) 参照

<p>13 受講者募集手続</p>	<p>① 受付期間 令和2年7月14日～ 令和2年8月14日</p> <p>② 申し込み方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 電話連絡にて受付後、ご本人宅へ受講案内、研修カリキュラム、受講申込書を送付。</li> <li>2) 申込用紙に必要事項を記入の上、下記住所へ郵送する。</li> <li>3) 担当者より、受講決定通知の連絡を行う。</li> <li>4) 受講者は、受講料、テキスト代を指定の口座へ納入する。</li> <li>5) 初回、受講開始前に身分証明書を提示確認させていただく。(本人確認できるもの)</li> </ol> <p>《書類提出先》</p> <p>〒804-0022 北九州市戸畑区金比羅町 4-21 初任者研修事業 事務局 TEL : 093-873-3600 FAX : 093-873-3601</p>
<p>14 科目の一部の免除の取扱いとその手続</p>	<p>科目の免除は行わない。</p>
<p>15 通信学習の実施方法</p> <p>ア 学習方法</p> <p>イ 添削指導及び面接指導の実施方法</p> <p>ウ 評価方法</p> <p>エ 通信の方法によって行う地域</p>	
<p>16 研修修了者の認定方法 (修了評価の実施方法等)</p>	<p>全科目を履修後に修了評価を行う。</p> <p>(1) 修了評価実施方法 1時間の筆記試験を行う。 認定基準 (100点を満点とする) A=90点以上、B=80～89点、C=70～79点 D=70点未満 C評価以上の受講者を評価基準を満たしたものと認定する。 評価基準に達しない場合には、必要に応じて補講等を行い再評価を実施する。(再評価は3回まで)</p>
<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。</p>	<p>遅刻及び早退に関しては、欠席扱いとする。やむを得ず欠席する場合には、事前に欠席届を提出すること。</p>

<p>18 補講の取扱い (実施方法及び費用の有無等)</p>	<p>研修の一部を欠席したもので、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者とみなす。 ただし、補講にかかる授業料については、1科目につき2,000円(税込)を受講者の負担とする。</p>
<p>19 受講の取消し</p>	<p>次に該当する者は、受講を取消することができる。 (1) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みが無いと認められる者 (2) 研修の秩序を乱し、他の受講生の妨げとなる者 (3) その他、研修の受講を継続する事が客観的に不適当と判断される者</p>
<p>20 修了証明書の交付</p>	<p>修了評価による修了認定された者には、当法人において福岡県介護職員初任者研修事業実施要領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。</p>
<p>21 研修修了者の名簿の管理</p>	<p>修了者を修了者台帳に記載し、永年適正に管理する。 修了者名簿の写しを知事に報告する。</p>
<p>22 受講者の個人情報の取扱い</p>	<p>本研修により知り得た受講生の個人情報等については、当法人の個人情報保護に対する基本方針に基づき厳重に管理し保管することを徹底する。 また、個人情報の取り扱いについては十分に注意を払うものとする。</p>
<p>23 研修の実施担当部署</p>	<p>社会福祉法人 いわき福祉会 初任者研修事業 事務局 (ケアハウス金刀比羅内) 〒804-0022 北九州市戸畑区金比羅 4-21 TEL093-873-3600 FAX093-873-3601</p>
<p>24 その他研修実施に係る留意事項</p>	<p>(1) 研修に関して下記の苦情等の窓口を設けて研修実施部署と連携し、苦情及び事故が生じた場合には迅速に対応する。 苦情対応部署：社会福祉法人いわき福祉会 ケアハウス金刀比羅 対応窓口：施設長 西川琴美 この学則に必要な細則及びこの学則に定めのない事項で必要があると認められた場合は、その都度、当法人が定めるものとする。</p>