

社会福祉法人東京福祉会
介護職員初任者研修（通学）学則

（事業者の名称・所在地）

第1条 本研修は、次の事業者が実施する。

社会福祉法人東京福祉会

東京都文京区千駄木3丁目5番1号

（目的）

第2条 当法人の有する福祉サービス機能を地域の人々に還元し人材の育成を図ることは福祉の発展に貢献するものであるという考えに基づき、多様化する福祉ニーズに対応した必要な知識・技術を有する介護人材の養成を図ることを目的とする。

（実施課程及び形式）

第3条 前条の目的を達成するために、次の研修事業を実施する。

介護職員初任者研修課程（通学形式）

（研修事業の名称）

第4条 研修事業の名称は次のとおりとする。

社会福祉法人東京福祉会介護職員初任者研修[通学形式]

（年度事業計画）

第5条 平成29年度の研修事業は、次の計画のとおり実施する。

研修期間	募集定員
平成29年9月～平成29年12月	22名
合計	22名

（受講対象者）

第6条 受講対象者は次の者とする。

- （1）当法人周辺地域在住、東京都近郊在住、在勤で通学可能な者
- （2）当法人の職員で研修を必要とする者

（研修参加費用）

第7条 研修参加費用は次のとおりとする。（税込み）

内訳	金額	研修参加費用合計	納付方法	納付期限
受講料	53,431円	59,500円	一括納入	受講開始前日まで
テキスト代	6,069円			
※科目免除が適用となった場合は、1時間につき500円を割り引くものとする				

(使用教材)

第8条 研修に使用する教材は次のとおりとする。

テキスト名	出版社名
介護職員初任者研修テキスト 平成29年3月発行	財団法人介護労働安定センター

(研修カリキュラム)

第9条 研修を修了するために履修しなければならないカリキュラムは、別紙「研修カリキュラム表」のとおりとする。

(研修会場)

第10条 前条の研修を行うために使用する講義及び演習会場は、別紙「研修会場一覧」のとおりとする。

(担当講師)

第11条 研修を担当する講師は別紙「担当講師一覧」のとおりとする。

(実習施設)

第12条 実習は別紙「実習施設一覧」の施設において実施する。

(募集手続)

第13条 募集手続は次のとおりとする。

- (1) 当法人指定の申込み用紙に必要事項を記入の上、期日までに申し込む。ただし、定員に達した時点で申し込みを終了する。
- (2) 当法人は、書類審査の上、受講者の決定を行い受講決定通知書を受講者あてに通知する。
- (3) 受講決定通知書を受け取った受講者は、指定の期日までに受講料等を納入する。
- (4) 当法人は受講料等の納入を確認した後、教材を受講者に配送する。

(科目の免除)

第14条 科目の免除については次のとおり行う。

- (1) 申し込み時点において、都が定める介護施設等で、過去3年間に6カ月以上継続的(週1回以上)に介護業務に従事した実務経験を有する者について科目の免除の対象者とする。
- (2) 介護業務に関する実務経験を有する者は、「介護業務実務経験証明書」の提出により、該当する科目を免除することができる。
- (3) 免除科目は次のとおりとする。

講義・演習	1 (1) 多様なサービスの理解 3時間	6時間
	1 (2) 介護職の仕事内容や働く現場の理解 3時間	
実習	在宅サービス提供現場見学(6時間×2回)	12時間
合計		18時間

(修了の認定)

第15条 修了の認定は、第9条に定める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と認められた者に対して行う。

- (1) 修了評価は、担当講師が科目ごとに行い、その評価をまとめて項目全体の評価を行う。
- (2) 修了評価は、筆記試験により行う。ただし、介護に必要な基礎的知識の理解度及び生活支援技術の習得状況の評価については、併せて実技評価も行う。
- (3) 認定基準は、次のとおり、理解度の高い順に、A、B、C、Dの4区分で評価した上で、C以上の評価の受講者を評価基準に満たしたものととして認定する。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、基準に達するまで再評価を行う。

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

(研修欠席者の扱い)

第16条 理由の如何にかかわらず、研修開始から10分以上遅刻した場合は欠席とする。また、やむを得ず欠席する場合は必ず「欠席届」を提出する。

(補講の取扱い)

第17条 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。ただし、補講にかかる受講料については、1科目につき5,000円を受講者の負担とする。

また、補講の実施は原則として当法人において実施する予定であるが、やむを得ない場合は他の事業者で実施する場合もある。その場合の受講料は、他の事業者が定める金額によることとする。

原則として、補講できる単位は「項目」であるが、当法人で補講を実施する場合は「科目」ごとに、他の事業者で実施する場合は「科目」の内容（実施方法含む）及び時間数が同一の場合は、「科目」ごとに補講できるものとする。

(受講の取消し)

第18条 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、その他受講生としての本分に反した者

(修了証明書の交付)

第19条 第15条により修了を認定された者には、当法人において東京都介護職員初任者研修事業実施要綱9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。

(修了者管理の方法)

第20条 修了者管理については、次により行う。

- (1) 修了者は修了者台帳に記載し永久保存するとともに、東京都が指定した様式に基づき知事に報告する。

(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。

(公表する情報の項目)

第21条 東京都介護職員初任者研修事業実施要綱8に規定する情報の公表に基づき、当法人ホームページ (URL: <http://www.tfk.or.jp/>) において開示する内容は、以下のとおりとする。

(1) 研修機関情報

法人格・法人名称・住所等、代表者名、事業所名称・住所等、理念、学則、研修施設、設備、在籍講師数 (専任・兼任別)

(2) 研修事業情報

対象、研修のスケジュール (期間、日程、時間数)、定員 (研修回ごと)、実習の有無、研修受講の流れ (募集方法、申し込み方法等)、費用 (受講料、テキスト代)、留意事項、科目別シラバス (科目別学習計画)、修了評価の方法、評価者、再履修等への基準

(3) 実績情報

過去の研修実施回数 (年度ごと)、研修修了者数 (年度ごと)

(4) 連絡先等

申し込み・資料請求先、法人の苦情対応者名・役職・連絡先、事業所の苦情対応者名・役職・連絡先

(研修事業執行担当部署)

第22条 本研修事業は、当法人練馬高松園総務課にて執行する。

(その他留意事項)

第23条 研修事業の実施に当たり、次のとおり必要な措置を講じることとする。

(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。

苦情担当部署：練馬高松園総務課 03-3926-8341

(2) 事業実施により知り得た受講者等の個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しない。

(3) 受講者等が実習等で知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することのないよう受講者の指導を行う。

(4) 研修の受講に際して、受講申込受付時又は研修開始日までに本人確認を行う。本人確認の方法は、以下の公的証明書の提出等により行うものとし、本人確認ができない場合は、受講の拒否又は修了の認定を行わないものとする。

① 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票の提出

② 住民基本台帳カードの提示

③ 在留カード等の提示

④ 健康保険証の提示

⑤ 運転免許証の提示

⑥ パスポートの提示

⑦ 年金手帳の提示

⑧国家資格等を有する者については免許証又は登録証の提示 等

(施行細則)

第24条 この学則に必要な細則並びに、この学則に定めのない事項で必要があると認められる時は、当法人がこれを定める。

(附則)

この学則は平成29年4月1日より施行する。