

樂樂地域福祉研修センター

介護職員初任者研修課程

学 則

樂樂地域福祉研修センター介護職員初任者研修課程(通信課程)学則

樂樂地域福祉研修センター	
特定非営利活動法人 ライフサポート樂樂	
千葉県旭市口1004-17	
TEL 0479-63-5036 FAX 0479-63-5100	
場所	樂樂地域福祉研修センター
○	旭 校 千葉県旭市口832-19

樂樂地域福祉研修センター介護職員初任者研修課程(通信課程)学則

第1章 総則

(事業所の概要)

第1条	名 称	特定非営利活動法人ライフサポート樂樂
	代表者氏名	理事長 村岡 龍太郎
	所在地	〒289-2516 千葉県旭市口1004-17
	研修事業担当者	山下 陽子
	事業所の名称及び所在地	樂樂地域福祉研修センター 〒289-2516 千葉県旭市口832-19

規約(定款等)、役員名簿等別紙参照

(目的)

特定非営利活動法人ライフサポート樂樂「樂樂地域福祉研修センター」介護職員初任者研修(通学課程)(以下「樂樂地域福祉研修センター」という。)は、介護保険法施行令(平成10年政令第412号)第三条第一項第二号に掲げる研修基づく介護職員初任者研修課程を得させるための研修を行い、多様化する介護ニーズに対応する知識及び技術を授け、地域社会における地域福祉の担い手として貢献し得る人材(介護員)を育成することを目的とする。

(理念)

私たちは、福祉サービスの担い手を地域で育み、地域で賄い、地域で支える地域福祉の人材育成を旨とする。ただ単なる職業の専門的スキルを学ぶのではなく、学びを通して人間としての感性の醸成、福祉職としての職業倫理そして何よりも私たちのサービスは人間の生・老・病・死と向き合い、命の尊厳を尊ぶ人間サービスの精神性を身につけて巣立ちさせていく事を本務とする。

教育の姿勢としては「啐啄同時」(一方通行の教えではなく双方向の学習、つまり雛が殻を割って誕生する時には雛は内側から親鳥は外側から同時に殻を突っつく(啐啄同時)が学ぶ者と教える者の姿勢と考えている。

また、本会は福祉サービスを学ぶ人々に、この仕事で最も求められる心ある人間作りを目指します。この社会で生きる人間としての自己の「知・情・意」について学習を通して気付き、変わるきっかけを与えたいと考えている。

そして希望と勇気と笑顔に満ちて巣立ち指せていく事を本会の使命としている。

第2章 訓練科名、実施課程及び方法、受講対象者及び定員、実施場所、研修期間、研修科目及び研修時の免除

(研修の名称)

第2条 樂樂地域福祉研修センター介護職員初任者研修(以下「介護職員初任者研修」という。)と称する。

(実施課程及び授業時間数、授業方法)

第3条 実施課程

介護職員初任者研修課程

方法 通信制

介護職員初任者研修の教育課程及び授業時間(実時間)数は、別表のとおりとする。

(受講対象者及び研修期間、定員、対象地域)

第4条 研修期間の教育に耐えられる者で、常識程度の考査により面接等によって決定する。

2 介護職員初任者研修の研修期間、定員及び対象地域は、次のとおりとする。

研修期間	定員	対象地域
4月	各回24名	東京都、千葉県、茨城県、神奈川県、埼玉県

3 研修日程・カリキュラムは、別紙参照

(位置)

第5条 本校は、千葉県旭市口832-19に置く。

(研修科目及び研修時間の免除)

- 第6条 1 特別養護老人ホーム等の介護従事経験者については、所属機関に相当する機関における実習・見学を免除することができる。
なお、介護従事経験者とは、介護等の業務に直接従事した日数を通算し30日以上である者とする。
- 2 看護師、准看護師、保健師の資格を有する者で、在宅介護サービス又はこれに類似するサービスの従事経験を有する場合、介護職員初任者研修課程の全科目を免除する。
また、在宅介護サービス又はこれに類似するサービスの従事経験がない場合でも、適切な職場研修が行われることを前提に介護職員初任者研修課程の全科目を免除する。

第3章 事業の方法等と研修修了の認定方法、研修欠席者に対する補講等の取扱、修了証書等の交付

(授業方法)

- 第7条 教材及び学習課題の配布し、質疑応答、学習課題に対するレポートの提出及び面接授業その他適切な方法により行う。

(印刷教材による授業)

- 第8条 科目ごとの時間数を自宅学習し、示された学習課題について、それぞれ定められたところによりレポートを提出し、添削指導及び評価を受けなければならない。
- 2 教材の内容についての質問票、ファックス又は電子メールにより質問することができるものとし、質問に関する郵送料、通信料は、研修生の負担とする。

(面接授業)

- 第9条 面接授業は、第5条に定める授業科目及び時間数又は、回数とする。
- 2 面接授業期間内に面接授業科目を評価するため、小レポートを提出させる。

(面接授業の開催時期等)

- 第10条 面接授業の開催時期等については、別に定めるところによる。

(科目の修了認定)

- 第11条 通信研修においては、介護職員初任者研修課程の定めるところにより修了すべき科目についての添削問題評価、面接授業の出席及び小レポートにより成績を判定し、その合格者に対して当該科目の修了認定をする。

2 添削問題の成績評価は、各100点を満点とし、70点以上を合格、69点以下を不合格とする。

3 研修課程に定める面接授業の出席時間数が3分2以上満たない者については、当該科目の履修の認定をすることはできない。

A = 90点以上、 B = 80~89点、 C = 70~79点、 D = 70点未満とし、C以上を修了認定する。 Dは未修了扱いとする。

修了評価不合格者については、必要な再指導、補講を実施し、再評価を行う。

面接指導の日程は、別紙参照

面接指導回数

回数	1回目	2回目	3回目	4回目	5回目	6回目	7回目	8回目
実施月								
予定日								

* 変更になる場合がある。

4 添削問題の成績評価が不合格の場合、又は、面接授業が不合格になった科目については、指定する期限、方法により添削問題の再提出、又は面接授業の再履修を認めることができる。この場合においては、所定の手続きをとり、理事長の許可を得なければならない。

- 5 入学後2年目以降も引き続き、前項に定めるレポートの再提出及び面接授業の再履修になる科目は、再履修科目として取り扱う。この場合においては、別に定める継続在籍料と科目ごとの再提出料又は再履修料を納入し、所定の手続きをとり、理事長の許可を得なければならない。

(研修欠席者に対する補講等の取扱)

- 第12条 原則欠席は認めないが、やむを得ない理由により欠席、早退、遅刻等で要綱に定めるカリキュラムを満たしていない場合は、当該課程研修時間数(実習を除く)の概ね1割を上限とし、補講を行うこととする。その他、振替受講に係る受講料は、無料とするが、補講を実施するにあたり新たに経費が発生する場合は、受講生に負担を求める場合がある。

(修了)

- 第13条 介護職員初任者研修に4月以上在籍し、所定の研修課程を修めた者に対しては、修了認定会議を経て、理事長が修了を認定する。
2 修了試験に不合格者は、再度別の日程日に行う。

(修了証明書の授与、修了者の管理方法及び再発行)

- 第14条 前条の規定により修了が認定されたものに対し、理事長は、修了証明書を郵送にて授与する。
(様式第8号の1及び様式第8号の2)
- 2 修了者は、受講台帳記載し、千葉県で指定された様式に基づき知事に報告する。
- 3 紛失した場合の再発行は、同一の証書を発行しますが、再交付年月日を併記し再交付の証明書であることを明示します。
- 4 氏名の変更の場合は、再発行はしませんが希望があれば交付済みの証明書に変更後の氏名を裏書きします。
- 5 再発行1回につき¥2,000、氏名の変更裏書き¥1,000を納入する。
- 6 当初交付の証明書が発見された場合には、直ちに返還する。

第4章 入講、退学及び除籍、賞罰

(入講資格)

- 第15条 介護職員初任者研修に入講することのできる者は、中卒以上の学歴を有する者又は本校において、入講考査により認めたる者

(入講手続き)

- 第16条 入講志願者は、申込書、示された課題による小論文、所定の受講料、及びその他必要な書類を添えて指定する期日までに願出さなければならない。

(入講者の選考)

- 第17条 前条の入講志願者に対し、申込書及び小論文審査により、入講者を選考する。

(入講手続き及び入講許可)

- 第18条 前条の選考結果に基づき合格の通知を受けた者は、所定の期日までに別に定める受講料その他の費用を納付しなければならない。
- 2 理事長は前項の入講手続きを完了した者に入講を許可する。

(退講)

- 第19条 退講しようとする者は、理由をつけて、理事長に願出でてその許可を得なければならない。

(除籍)

第20条 次の各号に該当する者は、会議を経て、理事長が除籍する。

- 一 納入すべき受講料等を所定の期日までに納付しない者
- 二 面接授業をすべて無断欠席した者
- 三 研修期間が満了しても何ら手続きをしない者
- 四 死亡の届出があった者

(賞罰)

第21条 成績。性行ともに優れ、他の模範となる者は、会議を経て、理事長が表彰することがある。

(懲戒)

第22条 下記の規則に違反し、又受講生としての本分に反する行為をした者は、会議を経て理事長が懲戒する。

前項の懲戒は、退講、停講及び訓告とする。

前項の退講は、次の各号の一つに該当する者に対して行う。

- 一 性行不良で改善の見込みがない者
- 二 正当な理由なくて、出席が常でない者
- 三 本研修課程の秩序を乱し、その他研修生としての本分に著しく反した者

第5章 研修カリキュラム及び担当講師、研修参加費用(受講料、テキスト代等)

(研修カリキュラム及び担当講師)

第23条 別紙参照

(研修参加費用及び既納の受講料等)

第24条 受講料及びその他の費用の額は、法人の定めるところによる。

2 既納の受講料及びその他の費用は、返還しない。

(テキスト代金)

第25条 各出版社ごとの実費とする。

別紙参照

第6章 受講者の本人確認の方法

(受講者の本人確認)

第26条 1 受講申込書に3ヶ月以内の3cm×2.5cmの上半身脱帽写真貼付

2 運転免許証又はパスポート、住民証明書の何れかの提示を求めます。

第7章 その他養成研修に係る留意事項

(個人情報の保護)

第27条 特定非営利活動法人ライフサポート樂樂は、個人情報保護の適正な管理のため、個人情報の規定により、厳重に管理し、使用に当たっては適切な取扱を徹底する。

(受講に当たっての規則)

第28条 1 受講に当たっての心構えと態度(規則、服装)

- 2 遅刻、早退、欠席時の取扱と連絡方法(指定用紙に記載して提出)
- 3 既往症のあられる方は、事前に事務局に連絡する。
- 4 受講者が故意又は重大な過失により設備または、物品を亡失又は棄損した場合の弁償は自己の責任のもと対応する。
- 5 放課後の自習その他の学習サポートを希望者は事前に事務局に申し込む。
- 6 就職支援希望者「ジョブカード、キャリアコンサルティング等実施、各事業所の求人情報の紹介」
- 7 禁煙場所は、原則室内は全て禁煙です。所定の場所にて喫煙する。
- 8 携帯電話の使用方法は、訓練時間中の使用禁止
- 9 緊急時の連絡網の整備は、緊急時は事務局より各受講生に連絡する。受講生は、緊急時の連絡の取れる固定電話もしくは、携帯電話を所定の用紙にて事務局に提出する。
- 10 施設設備等の使用方法は、事前に事務局に申し出る。
- 11 環境整備(清掃等)は、教室・トイレ・洗面所等のお掃除は受講生が交代で清掃を行う。
- 12 講習延期・中止等は、研修において天災その他やむを得ない事情により講習の継続、実施が困難となった場合は、中止又は延期の措置をとることとする。その際は、新たな日程を設定するなど受講生に不利益とならないよう最善の措置を講ずる。

第8章 初任者研修事業責任(担当)者及び苦情等の相談窓口

(受講に関する連絡先及び担当者、並びに苦情等の相談窓口連絡先及び担当者)

第29条

本部所在地	〒289-2516 千葉県旭市口1004-17
Tel	0479-63-5036
Fax	0479-63-5100
本校	〒289-2516 千葉県旭市口832-19
Tel	0479-74-8136
Fax	0479-74-8137
研修担当者	山下 陽子
苦情等担当者	岩井 憲一