

# 学校法人大原学園 介護職員初任者研修（通信）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。

事業者の名称 学校法人大原学園

所在地 東京都千代田区西神田 1-2-10

代表者 理事長 中川 和久

## （目的）

第2条 この事業は、超高齢社会到来により生ずる社会構造の変化へ対応する新たな人材育成に寄与すべく、公的性格の高揚を図り、高齢者等の多様化するニーズに対応した専門的な知識、技術を有する介護に従事する職員を養成す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（以下「研修」という）を実施する。  
介護職員初任者研修（通信形式）

## （研修事業の名称）

第4条 研修の名称は次のとおりとする。

学校法人大原学園 介護職員初任者研修（通信）

## （年間事業計画）

第5条 令和5年度の研修事業は次の計画のとおり実施する。

回数	実施期間	募集定員
第1回	令和5年4月～令和5年6月	24名
計		24名

## （受講対象者）

第6条 第1回 当校専門課程在籍者に限る

## （研修参加費用）

第7条 研修参加費用は次のとおりとする。

回数	内 訳	金 額	納付形態	納付期限
第1回	入学金	0円	学生授業料に含む	—
	受講料	0円	学生授業料に含む	—
	テキスト代	0円	学生授業料に含む	—

## （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。

（財）長寿社会開発センター 介護職員初任者研修テキスト

(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研修計画のとおりとする。

(研修実施場所)

第10条 本研修の実施場所は、次のとおりとする。

千葉県千葉市中央区弁天1-16-2

大原医療保育福祉専門学校千葉校

(担当講師)

第11条 研修を担当する講師は別紙2「講師一覧表」のとおりとする。

(募集手続)

第12条 募集手続は次のとおりとする。

第1回

- (1) 入学後当校指定の申込用紙に必要事項を記載の上、期日までに申し込む。
- (2) 申し込み時に身分を証明するもの(学生証、免許証等)にて本人確認を行う。
- (3) 受講料は専門課程授業料として納入する。

(科目の免除)

第13条 科目の免除は行わない。

(通信における実施方法)

第14条 通信による実施方法は、次のとおりとする。

(1) 学習方法

- ①テキストにより、自宅学習を行う。
- ②自宅学習の成果を確認するため、レポートの課題に対する解答を郵送により提出させる。
- ③レポートの課題は、カリキュラムの内容を網羅するものとし、科目ごとに課題を設定し、選択式による問題と記述式による問題とする。
- ④内容理解を高めるため、担当講師による面談指導講義を実施する。

(2) 評価の方法

提出されたレポートは、添削を行い、理解度の高い順にA・B・C・Dの区分で評価を行う。A・B・Cを合格とし、理解度の低いDの場合はレポートを再提出させ、理解度が深まるまで繰り返し提出させる。なお、合格したレポートは返却しない。

【レポートの評価】 A=90点以上・B=80点以上・C=70点以上 合格  
D=70点未満 不合格

(3) 個別学習への対処方法

受講生が自宅での学習に生じた質問内容に対して、電話・FAX・郵便で受け付け、講師による回答を電話又はスクーリング時に回答する。

(修了の認定)

第15条 修了の認定は、介護技術の習得が認定され、かつ全科目を履修した者に対して1時間以上の筆記試験を行い、修了認定会議で修了と認められた者とする。

なお、修了試験の認定基準については、採点を行い、理解度の高い順にA・B・C・Dの区分で評価を行う。A・B・Cを合格とし、理解度の低いDの場合は再試験を行い、基準に達するまで繰り返し実施する。

【認定基準】 A=90点以上・B=80点以上・C=70点以上 合格  
D=70点未満 不合格

(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に必ず「欠席届」を提出する。

(補講について)

第17条 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、講義・演習総時間数の1割を上限として補講を行い、当該科目を修了した者とみなす。

(受講の取消)

第18条 次の各号に該当するものは、受講を取消することができる。

- (1) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みがないと認められる者
- (2) 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

(修了証明書等の交付)

第19条 第15条により修了を認定された者は、当校において千葉県介護員養成研修事業指定事務取扱要綱12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。

(修了者の管理)

第20条

- (1) 修了者は修了者台帳に記載し、千葉県で指定された様式に基づき知事に報告する。
- (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 当校は、千葉県介護員養成研修事業指定事務取扱要綱別記2に規定する研修機関が公表すべき情報の必須項目について、ホームページなどで公表する。

(研修事業執行担当部署)

第22条 研修事業は当校介護職員初任者研修事務局で行う。

(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。

苦情対応部署：介護職員初任者研修千葉事務局

担当 教務部 西村 佳典 電話 043-290-0008

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

(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、当校がこれを定める。

(附則)

第1条 この学則は令和5年1月1日から施行する。

(通信における実施方法)

第25条 通信による実施方法は、次のとおりとする。

(1) 学習方法

- ①テキストにより、自宅学習を行う。
- ②自宅学習の成果を確認するため、レポートの課題に対する解答を郵送により提出させる。
- ③レポートの課題は、カリキュラムの内容を網羅するものとし、科目ごとに課題を設定し、選択式による問題と記述式による問題とする。
- ④内容理解を高めるため、担当講師による面談指導講義を実施する。

(2) 評価の方法

提出されたレポートは、添削を行い、理解度の高い順に A・B・C・D の区分で評価を行う。A・B・C を合格とし、理解度の低い D の場合はレポートを再提出させ、理解度が深まるまで繰り返し提出させる。なお、合格したレポートは返却しない。

【レポートの評価】 A=90 点以上・B=80 点以上・C=70 点以上 合格  
D=70 点未満 不合格

(3) 個別学習への対処方法

受講生が自宅での学習に生じた質問内容に対して、電話・FAX・郵便で受け付け、講師による回答を電話又はスクーリング時に回答する。

(修了の認定)

第26条 修了の認定は、介護技術の習得が認定され、かつ全科目を履修した者に対して1時間以上の筆記試験を行い、修了認定会議で修了と認められた者とする。

なお、修了試験の認定基準については、採点を行い、理解度の高い順に A・B・C・D の区分で評価を行う。A・B・C を合格とし、理解度の低い D の場合は再試験を行い、基準に達するまで繰り返し実施する。

【認定基準】 A=90 点以上・B=80 点以上・C=70 点以上 合格  
D=70 点未満 不合格

(研修欠席者の扱い)

第27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に必ず「欠席届」を提出する。

(補講について)

第28条 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、講義・演習総時間数の1割を上限として補講を行い、当該科目を修了した者とみなす。

(受講の取消)

第29条 次の各号に該当するものは、受講を取消することができる。

- (1) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みがないと認められる者
- (2) 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

(修了証明書等の交付)

第30条 第15条により修了を認定された者は、当校において千葉県介護員養成研修事業指定事務取扱要綱12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。

(修了者の管理)

第31条

- (1) 修了者は修了者台帳に記載し、千葉県で指定された様式に基づき知事に報告する。
- (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32条 当校は、千葉県介護員養成研修事業指定事務取扱要綱別記2に規定する研修機関が公表すべき情報の必須項目について、ホームページなどで公表する。

(研修事業執行担当部署)

第33条 研修事業は当校介護職員初任者研修事務局で行う。

(その他留意事項)

第34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。

苦情対応部署：介護職員初任者研修千葉事務局

担当 教務部 西村 佳典 電話 043-290-0008

- (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。

(施行細則)

第35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、当校がこれを定める。

(附則)

第1条 この学則は令和5年1月1日から施行する。

## 別紙 2

## 講師一覧表

	氏名	担当科目(項目)	資格 (取得年月日)	経験 年月	専任兼 任の別
1	菅原隆則	1-1 多様なサービスの理解 9-5 快適な居住環境整備と介護 10-1 振り返り 10-2 就業への備えと研修修了後における継続的な研修	介護福祉士 (平成11年4月12日)	実務歴 6年10ヵ月 教育歴 11年8ヵ月	専・兼
2	桑原かずえ	1-2 介護職の仕事内容や働く現場の理解 2-1 人権と尊厳を支える介護 3-1 介護職の役割、専門性と多職種との連携 3-2 介護職の職業倫理 3-4 介護職の安全 4-3 障害者総合支援制度及びその他の制度	介護福祉士 (平成15年3月28日)	実務歴 7年7ヶ月 教育歴 9年11ヵ月	専・兼
3	中村千恵美	6-2 高齢者と健康 8-1 障害の基礎的理解 8-2 障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識 9-2 介護に関するこころのしぐみの基本的理解	看護師 (平成6年4月28日)	実務歴 24年4ヵ月 教育歴 0年4ヵ月	専・兼
4	荻田晶子	2-2 自立に向けた介護 3-3 介護における安全の確保とリスクマネジメント 7-1 認知症を取り巻く状況 8-3 家族の心理、かかわり支援の理解	看護師 (平成19年4月23日) 養護教諭1種 (平成20年3月24日)	実務歴 8年6ヵ月 教育歴 3年11ヵ月	専・兼

5	吉岡友江	4-2 医療との連携とリハビリテーション 7-2 医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理	看護師 (昭和58年4月23日)	実務歴 17年5ヵ月 教育歴 8年11ヵ月	専・兼
6	矢野文弘	4-1 介護保険制度 7-3 認知症に伴うことごとからだの変化と日常生活 7-4 家族への支援	介護福祉士 (平成3年5月22日) 社会福祉士 (平成24年3月23日)	実務歴 20年11ヵ月 教育歴 15年8ヵ月	専・兼
7	岡本啓介	5-1 介護におけるコミュニケーション 5-2 介護におけるチームのコミュニケーション	介護福祉士 (平成7年3月8日)	実務歴 9年11ヵ月 教育歴 18年0ヵ月	専・兼
8	三田雅子	9-4 生活と家事 9-8 食事に関連したことごとからだのしくみと自立に向けた介護 9-12 死にゆく人に関連したことごとからだのしくみと終末期介護 9-13 介護過程の基礎的理解 9-14 総合生活支援技術演習	介護福祉士 (平成12年5月11日)	実務歴 4年7ヵ月 教育歴 15年11ヵ月	専・兼

9	萩原郁代	<p>9-6 整容に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護</p> <p>9-9 入浴・清潔保持に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護</p>	<p>介護福祉士 (平成13年5月23日)</p>	<p>実務歴 10年10ヵ月</p> <p>教育歴 9年11ヵ月</p>	専・兼
10	佐藤貢	<p>6-1 老化に伴うところとからだの変化と日常</p> <p>9-1 介護の基本的な考え方</p> <p>9-3 介護に関するからだのしくみの基礎的理解</p> <p>9-7 移動・移乗に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護</p> <p>9-10 排泄に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護</p> <p>9-11 睡眠に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護</p>	<p>介護福祉士 (平成11年4月30日)</p>	<p>実務歴 15年6ヶ月</p> <p>教育歴 20年9ヵ月</p>	専・兼



