

学校法人大原学園 大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校松本校 介護職員初任者研修（通信）学則

（事業所の名称、所在地、連絡先）

第 1 条 本研修は、次の事業者が実施する。

事業所の名称 大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校松本校
事業所の所在地 長野県松本市本庄 1-1-5
事業所の連絡先 0263-50-6717

（研修の目的）

第 2 条 この研修は、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、訪問介護サービスを提供するための必要な知識・技術を有する訪問介護員を養成することを目的とする。

（研修の名称）

第 3 条 研修事業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

（研修の方法）

第 4 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）

（研修日程）

第 5 条 研修日程及び定員は次のとおりとする。

回数	実施期間	募集定員
第 1 回	2019 年 4 月～2019 年 7 月	19 名
第 2 回	2019 年 4 月～2019 年 7 月	19 名
合 計		38 名

（研修カリキュラム）

第 6 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表 1 のとおりとする。

（研修会場）

第 7 条 本研修は、次の会場にて実施する。

第 1 回	研修会場の名称	大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校松本校
	研修会場の所在地	長野県松本市本庄 1-1-5
	研修会場の連絡先	0263-50-6717

第 2 回	研修会場の名称	大原簿記情報ビジネス医療専門学校
	研修会場の所在地	長野県長野市鶴賀呑沢 614-3
	研修会場の連絡先	026-229-5577

(受講資格)

第 8 条

- (1) 長野県及び近郊在住で、通学可能な概ね 18 歳以上の者とする。
- (2) 大原簿記情報ビジネス医療福祉専門学校松本校ならびに大原簿記情報ビジネス医療専門学校の介護福祉士コース・医療事務コースの学生とする。

(受講の手続き等)

第 9 条 受講手続きは次のとおりとする。

- (1) 介護職員初任者研修担当に電話予約をする。予約の段階で定員管理を行い、定員に達した時点で申し込み受付は終了する。
- (2) 予約をした受講者は、当校指定の申込み用紙に必要事項を記載し、受付に受講料と申し込み用紙を持参し受講手続きを取る。
- (3) 受講料を銀行振込みとした場合には、振込証明書(コピー可)に受講申込書をそえて、受付に持参又は郵送し受講手続きをとる。
- (4) 免除対象となる科目がある場合には、申込時に修了証明書等のコピーを提出し、免除申請を行う。免除となった科目に相当する受講料は、申込時の納入額から減額し残りを納入する。
- (5) 納入された受講料は、返金しないものとする。なお、この内容については受講案内等で申込前に受講者に周知する。
- (6) 募集期間については別表 2 のとおりとし、申し込み先着順により定員を超えた場合はその時点において募集を終了する。
- (7) 受講申込受付時に健康保険証、運転免許証等の提示により本人確認を実施する。なお、郵送での申込者に対しては初回講義時に運転免許証などの提示により本人確認を実施する。

(研修費用)

第 10 条 研修参加費用は次のとおりとする。

内 訳	金 額	納付形態	納付期限
受講料	75,005 円	一括納入	受講開始前日まで
テキスト代	6,995 円	一括納入	受講開始前日まで

(使用テキスト名)

第 11 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

(実習施設等実習先)

第 12 条 実習は別表 3 の施設において実施する。

(各科目の講師氏名一覧)

第 13 条 研修を担当する講師は別表 4 のとおりとする。

(修了評価の取扱い)

第 14 条 修了評価は、第 6 条に定めるカリキュラムを全て履修した者に対し 1 時間程度の筆記試験を行い、70 点以上を合格とする。この他、「こころとからだのしくみと生活支援技術」及び「実習」の中で、講師及び実習指導者により介護技術を習得したと評価されていることと併せて修了認定会議を行い、修了と認められた者とする。

(科目免除の取扱いとその手続き方法)

第 15 条

- (1) 別記する施設において、受講申し込み時点で 1 年以上の介護職員としての実務を有する者については、長野県介護職員初任者研修カリキュラム（別表第 1）中、「①講義・演習」の「職務の理解」（4 時間）を免除する。
- (2) 研修の一部免除を受けようとする者は、「科目免除願」及び「介護業務従事証明書」の提出により、該当する科目を免除する。

(研修を欠席した者に対する実施方法)

第 16 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、また実習は 1 施設を上限として補講を行うことにより当該科目を修了した者とみなす。

(補講に係る費用等の取扱い)

第 17 条 補講に係る費用は、徴収しない。

(通信による実施方法)

第 18 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又は持参により提出させる。
- 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 3 題以上設定し、選択式による問題と記述式、○・×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中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。

(受講の取消し)

第 19 条 次の各号の一に該当する者は、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

(修了証書等の交付)

第 20 条 第 14 条により修了を認定された者は、当校において長野県介護員養成研修指定要綱第 12 条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。

(研修修了者名簿管理の方法)

第 21 条

- (1) 研修修了者は修了者台帳に記載し、長野県で指定された様式に基づき知事に報告する。
- (2) 名簿の管理は、個人情報保護法に基づき、安全かつ適正な措置を講ずる。
- (3) 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。

(研修事業執行組織)

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、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：事業所窓口（電話 0263-50-6717）で行う。
- (2) 事業運営上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。

(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 2019 年 4 月 1 日から施行する。