

社会福祉法人同胞互助会 介護職員養成研修（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。

社会福祉法人同胞互助会

東京都昭島市田中町二丁目25番3号

（目的）

第2条 本研修は、広範多岐にわたる福祉のニーズに対応した介護サービスを提供するため、介護業務に必要な基本的知識、技術とそれを実践する介護業務従事者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課程（通信形式）

（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。

社会福祉法人同胞互助会 介護職員初任者研修課程（通信形式）

（年度事業計画）

第5条 2022年度の研修事業は次の計画のとおり実施する。

研修期間	2022年10月2日（日）から2023年2月5日（日）
募集定員	12名

（受講対象者）

第6条 受講対象者は次のとおりとする

（1）東京都近郊在住、在勤で通学（スクーリング、実習）が可能なもの

（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）

（1）一般

内 訳	金 額	研修参加費用合計	納付方法	納付期限
受講料	49,500円	52,800円	一括納入	受講開始前日まで
テキスト代	3,300円			

（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。

介護職員初任者研修テキスト	（株）QOLサービス
---------------	------------

(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 受講申込手続は次のとおりとする。

- (1) 当法人指定の受講申込書に必要事項を記載の上、期日までに申し込む。
ただし、定員に達した時点で申込み受付は終了する。
- (2) 当法人は書類審査の上、受講者を決定し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取った受講者は、指定の期日までに受講料等を納入する。
なお、開講日以降に、受講生の都合により受講をキャンセルする場合、研修参加費用の返却は行わない。
- (4) テキストは開講日当日に配布する。
- (5) 社会福祉法人東京都社会福祉協議会介護職員資格取得支援事業対象者は同法人の規定による。

(科目の免除)

第14条 科目の免除については「東京都介護員養成研修事業実施要綱5」に基づき該当する実習科目(介護実習(8時間)・ホームヘルプサービス同行訪問(4時間))を免除する。

- (1) 申込時点において、都が定める介護施設等(東京都介護員養成研修事業者指定要領別表2「介護員養成研修実習先一覧」による。)で、過去3年間に6か月以上継続的(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は、施設等における実習を免除することができる。
- (2) 実習科目を免除されたものについては、当該実習費用(税込2200円)を免除する。

(通信形式の実施方法)

第15条 実施方法は以下のとおりとする。

- (1) 自宅学習
添削課題を自宅で学習し、解答を提出期限までに提出する。
合格ラインは70点以上とし、70点未満の場合は、合格点に達するまで再提出する。
- (2) 評価方法
添削課題については、課題の理解度及び記述の適格性・論理性に応じて、担当講

師が A、B、C、D の評価を行う。

(A=90点以上、 B=80～89点、 C=70～79点、 D=70点未満)

(3) 個別学習の対応方法

受講生の質問については、FAX（番号：042-546-8284）又は電子メール（アドレス：kenshu@doho-gojoyokai.or.jp）により受付け、必要に応じて担当講師に照会する。

(修了の認定)

第16条 修了の認定は、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) 成績評価は、東京都介護員養成研修事業実施要綱に規定する「各項目の到達目標、評価、内容」の「修了時の評価ポイント」に沿って、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。また、介護に必要な基礎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、併せて実技試験も行う。実技試験は、「9 こころとからだのしくみと生活技術援助」の面接授業内で行う。成績評価で知識・技術等の習得が十分でないと評価された者は必要に応じて補講等を行い、筆記試験より前に到達目標に達するよう支援する。
- (2) 実習に関する評価は、実習レポートに基づき行う。
- (3) 筆記試験は、第9条に定めるカリキュラムを全て履修した者に対して行う。
- (4) 修了評価基準は、次のとおり、理解度及び実技習得度の高い順に A、B、C、D の4区分で評価した上で、筆記試験及び実技試験の修了評価が C 以上の評価の受講者を、評価基準を満たしたものとして認定する。評価基順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

(研修欠席者の取扱い)

第17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は必ず「欠席届」を提出する。

(補講の取扱い)

第18条 やむを得ない事情により研修の一部を欠席した者で、かつ希望のある者については、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。この場合、必ず「補講届」を提出しなければならない。

補講は原則として、当法人が行うものであるが、やむをえない場合は他の事業者で実施する場合もある。

当法人が実施する補講を受講する場合は、講義・演習・実習は1科目につき、2200円（税込）を受講者の負担とする。

なお、社会福祉法人東京都社会福祉協議会介護職員資格取得支援事業対象者については、上記補講料は徴収しない。

(受講の取消し)

第19条 次の各号の一に該当する者は、当法人は受講を取り消すことができる。

なお、この場合の研修参加費用の返却は行わない。

- (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、その他受講生としての本分に反した者。
- (3) 東京都介護員養成研修事業実施要綱6に規定する研修の履修期間内に修了しなかった者

(修了証明書等の交付)

第20条 第16条により修了を認定された者は、当法人において、「東京都介護員養成研修事業実施要綱8」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21条 修了者管理については、次により行う。

- (1) 修了者を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。
なお、再発行の費用は無料とする。

(公表する情報の項目)

第22条 東京都介護員養成研修事業実施要綱7に規定する情報の公表に基づき、当法人ホームページ(URL: <https://www.aizenen.jp/>)において開示する内容は別紙「公表情報一覧」のおりとする。

(研修事業執行担当部署)

第23条 研修事業は当法人事務局にて行う。

(その他留意事項)

第24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組織と連携し、苦情及び事故が生じた場合には迅速に対応する。
苦情対応組織：社会福祉法人同胞互助会 事務局
電話 042-541-3101
- (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、また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、また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) 受講生の本人確認を受講申込受付時又は初回の講義時までに、健康保険証、運転免許証等公的な書類において確認を行う。

(施行細則)

第25条 この学則に必要な細則、並びにこの学則に定めない事項で必要がある場合は当法人がこれを定める。

(附 則)

この学則は2022年6月30日から施行する。

公表情報一覧

研修機関情報	法人情報	<ul style="list-style-type: none">● 法人格・法人名称・住所等● 代表者名△ 取締役（理事）名△ 介護保険事業を実施している場合、事業概要	
	研修機関情報	<ul style="list-style-type: none">● 事業所名称・住所等● 理念● 学則● 研修施設、設備● 在籍講師数△ 沿革	
研修事業情報	研修の概要	<ul style="list-style-type: none">● 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● 研修受講までの流れ（募集方法、申込方法等）● 費用（受講料、テキスト代）● 留意事項	
	研修カリキュラム	科目別シラバス（科目別学習計画）	<ul style="list-style-type: none">● 科目別シラバス（科目別学習計画）
		通信を行う場合	<ul style="list-style-type: none">● 通信講習の科目及び時間● 指導体制・指導方法
		実習を行う場合	<ul style="list-style-type: none">△ 協力実習機関の名称・住所等
修了評価	<ul style="list-style-type: none">● 修了評価の方法、評価者、再履修等の基準		
実績情報	<ul style="list-style-type: none">● 過去の研修実施回数（年度ごと）● 研修修了者数（年度ごと）		
連絡先等	<ul style="list-style-type: none">● 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		
質を向上させるための取り組み	<ul style="list-style-type: none">△ 実習の質の向上のための取り組み△ 研修機関と実習機関との連携△ 研修生満足度調査情報（アンケート、研修生の声など）		

法人ホームページ（URL: <https://www.aizenen.jp/>）