

## 社会福祉法人マザアス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。

社会福祉法人マザアス

〒203-0004 東久留米市氷川台 2-5-7

（目的）

第2条

介護保険制度下で実施されている介護サービスは、高齢者の様々なニーズの正確な把握と効率的なサービスの提供を図らなければならない。なかでも、ホームヘルプサービスは高齢者等の自立生活支援のための代表的な事業であるが、これを支える介護力や担い手の育成が何よりも求められている。介護職員としてより高度な介護技術を修得し、併せて福祉や介護ケアを担う精神的倫理的な側面の向上を目的とし、身近な地域社会からこの育成に努めるために、介護職員初任者研修事業を実施する。

（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 研修の名称は、次のとおりとする。

社会福祉法人マザアス 介護職員初任者研修事業（通信コース）

（年度事業計画）

第5条 平成30年度の研修事業は、次の計画のとおり実施する。

区分	実施期間	募集定員
	平成30年9月～平成31年2月	10名
	合計	10名

（受講対象者）

第6条 受講対象者は次の者とする。

継続的に通学可能な方。（第1回）

（研修参加費用）

第7条 研修参加費用は次のとおりとする。（金額は全て税込み。）

区分	内訳	金額	研修参加費用 合計	納付方法	納付期限
	受講料 (税込)	42,200 円	53,000 円	一括納入	受講開始 一週間以内 まで
	テキスト代 (税込)	10,800 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。

区分	テキスト名	出版社名
	『介護職員初任者研修課程テキスト (テキスト 1、テキスト 2、テキスト 3)』	日本医療企画

(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、マザアス新宿とする。

(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。(第 1 回)

- (1) 受講希望者は当法人指定の申込用紙に必要事項を記入し、期日までに申し込む。
- (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、開講式に本人確認し教材を手渡す。

(解約の条件および返金の有無)

#### 第14条

(1) 受講料等を納入した日から起算して8日間を経過する日まではキャンセルをする旨を書面にて当法人に連絡することにより、無条件で契約を解除することができる。

(2) (1)の期間後、解約の希望がある場合は、受講者本人よりスクーリング開始日の3日前までに当法人にその旨を書面にて連絡する。当法人は連絡確認後、納入された受講料より事務手数料10,000円を除いた金額を返金、もしくは事務手数料10,000円の請求をする。

(3) スクーリング開始日の3日前以降の解約は、原則として研修参加費全額を納入とする。  
また、応募者が定員に対し少ない場合は、開講を中止する場合がある。この場合、振込手数料を弊社負担とし、納入された受講料全額を返金する。ただし、当法人開催の別講座を受講する場合は、その受講料へ充当することも認める。

(科目の免除)

#### 第15条 科目の免除については次のとおりとする。

申込時点において、都が定める介護施設等で、過去3年間に6ヶ月以上継続的(週1回以上)に介護業務に従事した実務経験を有する者は、勤務先の団体が発行する介護業務実務経験証明書の提出により、下記のとおり一部科目を免除する。

項目	免除科目	免除時間
1 職務の理解	(1) 多様なサービスの理解	6時間
	(2) 介護職の仕事内容や働く現場の理解	
9 こころとからだのしくみと生活支援技術	実習 介護実習(都が定める介護実習施設の従事者のみ)	4時間
	ホームヘルプサービス同行訪問(ホームヘルプサービス従事者のみ)	3時間
	在宅サービス提供現場見学(ホームヘルプサービス従事者のみ)	5時間

(通信形式の実施方法)

#### 第16条 通信形式については、次のとおり実施する。

##### (1) 学習方法

開講日に配布する全3回の添削課題を提出期限までに提出することとする。ただし、提出された添削課題について、下記(2)に基づき評価した結果が合格に達しない場合は、合格に達するまで再提出を求める。

##### (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的確性・論理性に応じて、その研修回において該当科目を担当する講師がA、B、C、Dの評価を行う。評価がC以上の者を合格とする。

評価基準(100点を満点とする)

(A=90点以上、B=80~89点、C70~79点、D=70点未満)

##### (3) 個別学習への対応方法

受講生からの質問については、FAX（番号：03-5285-2535）又は電子メール（アドレス：shinjuku@moth.or.jp）にて受け付け、その研修回において該当科目を担当する講師に伝達する。担当講師が作成した回答は、受講生が予め登録した方法により送付する。

#### （修了の認定）

第17条 修了の認定は、第9条に定める全ての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）成績評価は、東京都介護職員初任者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。なお、実習に関する評価は、実習レポートに基づき行う。成績評価で知識・技術等の習得が十分でないとは評価された者は必要に応じて補講等を行い、修了評価（筆記試験）より前に到達目標に達するよう支援する。
- （2）修了評価は、筆記試験により行う。また、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支援技術」の面接授業内で行う。
- （3）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、全ての通信添削課題及び筆記試験、実技試験の修了評価がC以上の受講者を、評価基準を満たしたのものとして認定する。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。その場合の再評価費用は無料とする。

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18条 理由の如何にかかわらず、研修開始時刻に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かならず「欠席届」を提出する。

#### （補講の取扱い）

第19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、補講を受講することにより当該科目を履修したものとみなす。ただし、補講にかかる受講料については、無料とする。

また、補講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が実施する研修への参加を補講と認定する場合がある。その場合の受講料は受講者の負担とし、他の事業者が定める金額によることとする。

原則として、補講は「項目」を単位として履修するが、当法人で補講を受講する場合は「科目」ごとに、他の事業者で実施する場合で「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。

補講及び修了試験の期限は、開講日より8か月以内とする。やむを得ない理由があり、書面により当該理由が確認できる場合は1年6か月以内とする。

(受講の取消し)

第20条 次に該当する者は、受講を取消することができる。受講料返金は原則行わない。

- (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、その他受講者としての本分に反した者
- (3) 東京都介護職員初任者研修事業実施要綱7に規定する研修の履修期間内に修了しなかった者

(修了証明書の交付)

第21条 第17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22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。

(公表する情報の項目)

第23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、電話番号、代表者名、事業所名称、事業所住所、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

研修の概要(対象、研修スケジュール、定員、実習の有無、研修受講手続、費用、留意事項)、研修カリキュラム(科目別シラバス)、通信方式の実施方法(通信講習の科目及び時間、指導体制・指導方法)、修了評価(評価方法、評価者、再履修の基準)、実績情報(過去の研修実績回数、研修修了者数)、連絡先(申込み先、資料請求先、苦情対応部署連絡先)、研修評価(受講生アンケート結果、自己評価)

(研修事業執行担当部署)

第24条 本研修事業は、社会福祉法人マザアスにて執行する。

執行拠点はマザアス新宿とマザアス東久留米の両拠点とする。

(その他留意事項)

第25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) 研修の受講に際して、受講申込受付時又は研修開始日の開講式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、本人確認が出来ない場合は、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

(2) 研修に関して下記の苦情等の窓口を設けて教育事業部と連携し、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： マザアス本部受講生担当窓口 03-5285-2530 担当：高岡 宏

(3) 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。

(4) 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しないよう受講者の指導を行う。

(施行細則)

第26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30年8月1日から施行する。