

令和2年度 三重県三重郡老人福祉施設組合みずほ寮介護職員初任者研修学則

1. 事業者の名称及び所在地

三重県三重郡老人福祉施設組合みずほ寮

担当部署 福祉サービス課

〒510-1233 三重県三重郡菰野町菰野 5833-1

電話 059-394-1121 FAX 059-394-5868

研修情報公開アドレス <http://www.mizuho-ryo.net>

2. 事業の目的

社会生活上、困難な問題を抱える人々の自立を助け、介護者の負担の軽減のために、専門的知識・技術をもって援助にあたる人材の養成を行うことを目的とする。

3. 研修事業の名称及び実施課程及び形式

名称：令和2年度 三重県三重郡老人福祉施設組合みずほ寮 介護職員初任者研修事業

実施課程：介護職員初任者研修課程

形式：通学

4. 令和2年度事業計画（研修日程及び募集定員）

研修日程：令和2年11月2日（月）から令和3年2月22日（月）

募集定員：19名

- 1) 先着順にて受付ける。新型コロナウイルス等感染予防・拡大防止の観点から、状況に応じて定員調整を行う必要があると当事業所の長が判断する場合、定員調整を実施する。

5. 受講対象者

一般、みずほ寮職員

在宅介護業務に対する理解と教養と技術を身に付け、主体的に研修を受講し、資格取得に対し熱意のある者。

6. 使用教材 「中央法規出版株式会社 介護職員初任者研修テキスト1. 2」

7. 研修カリキュラム ※研修カリキュラム表（第1－2号様式）を添付

8. 講義・演習室として使用する会場の名称、所在地

講義室・演習室

三重県三重郡老人福祉施設組合みずほ寮会議室

三重県三重郡菰野町菰野 5833- 1

演習室

三重県三重郡老人福祉施設組合みずほ寮大広間

三重県三重郡菰野町菰野 5833- 1

## 9. 科目ごとの担当講師名一覧

第1－5号様式講師一覧及び第7－3号様式研修日程表の通り

## 10. 募集手続き及び本人確認の方法

### 1) 募集方法、募集期間（申込み期日）及び定員

広報菰野おしらせ版での募集、福祉施設への FAX やダイレクトメールによる募集案内。みずほ寮ホームページでの募集及び新聞折り込み広告を行う。

募集締め切りは各講座の半月前までとする。

定員は各講座 19 名まで

### 2) 受講申し込み及び受講料納入方法

所定の申込用紙に必要事項を記入の上、受講料を添えて直接みずほ寮に申し込みを行う。

### 3) 本人確認の実施

初回開講式前に下記のいずれかの公的証明書の原本の提示により、本人確認を行い出席簿に確認方法を記録する。

①戸籍謄本、戸籍抄本及び住民票

②住民基本台帳カード

③在留カード、外国人登録証明書等

④健康保険証

⑤運転免許証

⑥パスポート

⑦年金手帳

⑧国内資格を有する者については、免許証または、登録証

### 4) 受講料内訳

受講料 30,000 円

テキスト代 5,225 円（税込）

内訳の受講料のみ、テキストのみの申し込みはできない。

### 5) 受講料返還について

当事業所の都合により研修を中止した場合、受講料を返還する。

申込者都合による場合、原則、返還はしない。テキスト代については受講（配布）前のみ、返還する。

#### 11. 科目の免除

なし

#### 12. 研修修了の認定方法

修了の認定は、研修の全科目・項目を履修し、かつ修了評価の結果が所定の水準を超えていると事業所の長が認めた者とする。

認定基準

##### 第1段階 全科目出席の確認

カリキュラムにある全ての科目・項目を受講すること。

出席簿は、三重県知事への実績報告書類として提出する。また、やむを得ない理由により授業を欠席した場合、補講規定に基づき補講を行うことがある。

##### 第2段階 修了評価の実施

##### 1) 実技評価の実施

「こころとからだのしくみと生活支援技術」の実技部分に関し、各チェック項目の実技評価を担当講師により授業内に行う。評価基準に達しない者は、後日、指導、再評価を基準に達するまで行う。

##### 2) 修了評価試験の実施

①対象者：実技評価及び第1段階の基準達成者

②試験形式：筆記試験

③試験時間：1時間

④問題形式：全50問 満点100点（選択式）

⑤修了評価基準：60点以上

⑥修了評価基準を達成した修了者に修了証明書を発行する。

⑦修了評価基準に達しなかった者は再試験を行う。

⑧試験中に不正が発覚した場合、試験を中止し修了認定は行わない。

3) 研修期限は研修開始より最長8カ月で、これを超えての修了認定は行わない。

#### 13. 研修出席者の取扱い

受講生が出席簿に押印または署名する。

#### 14. 補講の取扱い

原則として欠席は認めない。ただし、やむを得ない理由であると当事業所の長が判断した場合には補講を行うことができる。

但し、補講が行えるのは研修期限最長 8 カ月以内、それを超えての補講は行わない。

#### 1) 欠席の定義

当該科目の授業開始時に出席の確認ができない場合、当該項目は欠席となる。

また、早退、中抜けの場合も当該科目は欠席となる。

自然災害などで休講となった場合は日程を改め振替授業を行う。

この場合は欠席とはならない。

#### 2) 補講の方法

補講は、項目単位で行われ科目の欠席時間数及び欠席時間帯の授業内容で補講の方法が異なる。補講の方法は科目担当講師の判断で決定する。

##### ①1200 文字以上の課題レポート提出による補講

- ・添削結果が良ければ出席とみなす。
- ・主に講義の場合に適応される。
- ・三重県が定める要綱・要領に従うものとする。

##### ②他の事業所で受ける場合の補講

- ・同時期に開講する他事業所で、補講受入が可能な場合、同一項目の講義をうけることができる。ただし補講費用はその事業所の定めるものとし、受講生が直接払う。

#### 3) 補講の料金

①欠席がやむを得ない理由であると、当事業所の長が判断した場合無料とする。但し、証明書類（病院の領収書等、公共交通機関の遅延証明書等、長期療養の場合は期間のわかる診断書等）の提出が必要とする。感染症対策等の観点から当事業所の長の判断により受講を見送り、補講を求めた場合や、理由に応じて証明書類の提出は不要と判断された場合は必要ないものとする。

##### ②必要とされた証明書類等の提出が無い場合

- ・1200 文字以上の課題レポート提出による補講。  
1 回のレポート 3,000 円
- ・実技演習の必要時間数の補講 1 時間 5,000 円×時間数（時間単位）÷補講者数より算出する。
- ・科目全体の補講 1 時間 5,000 円×時間数（時間単位）÷補講者数より算出する。

#### 4) 補講の手続き

- ①欠席をした受講者は補講の申出を補講申出書の提出によって行う。その際、必要な証明書類も添付すること。
- ②補講申出書により当事業所の長及び科目担当講師の判断により補講内容を決定。
- ③補講内容（補講の方法、補講の実施日、料金等）が記載された補講表を受講者に渡す。
- ④有料の場合は、補講表に示された期日までに料金を支払う。支払いが無い場合、補講は行わない。
- ⑤科目担当講師の承認を得て、補講完了とし、科目出席とみなす。

### 15. 受講の取消

受講者が当事業所の定める諸規定を守らず、または受講生の本分に反し次の行為があったときには、受講の取消を命ずることがある。

- 1) 素行不良で改善の見込みがないと認められるとき
- 2) 学習の意欲が著しく欠け、終了の見込みがないと認められるとき
- 3) 理由なく無断欠席が2回以上の者

### 16. 受講・研修の中止

感染症その他、災害等により、最大限、補講日の検討等を行った上で継続が困難と判断された場合、速やかに中止の告知を行う。受講料の取り扱いについては、10. 募集手続き及び本人確認の方法、5) 受講料返還についてに定めるとおり。

### 17. 修了者の管理

#### 1) 修了証明書の発行

三重県三重郡老人福祉施設組合みずほ寮介護職員初任者研修修了者に修了証明書及び修了証明書（携帯用）を発行する。

#### 2) 修了者名簿の作成

三重県三重郡老人福祉施設組合みずほ寮において、修了者名簿を作成し、三重県知事に原本証明し提出する。名簿は永年、三重県三重郡老人福祉施設組合みずほ寮で管理する。

#### 3) 修了証明書の再発行について

紛失、氏名変更等により再発行が必要な場合、当事業所への連絡の上、手続きを行うこと。その際発行手数料として 1,000 円を負担するものとする。

## 18. 感染症対策

- 1) 新型コロナウイルス（COVID-19）に対する感染を防止するため三つの「密」を回避し、安心して受講できるよう次の対策を講じる。
- 2) 研修実施前
  - ①研修会場の出入口付近に手指消毒液（ステリ・PRO）を設置する。
  - ②受付の際には、十分な間隔を確保し、事務局担当者が受付簿にチェックする。
  - ③受講生に別添1の「新型コロナウイルス感染症に関する予防のために」を事前配布するとともに、別添2の「新型コロナウイルス感染症に関する予防対策のお願い」を研修会場に掲示する。
- 3) 研修実施中
  - ①受講生の座席は指定するとともにソーシャルディスタンスを確保する。
  - ②資料については事前に席へ配布する。
  - ③講師と受講生との間隔を十分確保する。
  - ④研修会場のドア、窓は換気のため常時空気が流れが起きる程度開放する。休憩時は窓を全開し換気する。
- 4) 昼食休憩中
  - ①昼食休憩中は、対面での会話等の密接場面を避け、昼食を研修会場でする場合は、自席でとり会話は避けるよう注意喚起する。
  - ②午後の研修開始前には、机の清拭消毒をする。
- 5) 研修終了後
  - ①研修会場の机、椅子、ドアノブ、証明スイッチ等、手の触れる備品は清拭消毒をする。
- 6) その他
  - ①研修講師及び事務局職員は、日常における体調管理に努め、マスク着用、うがい、手洗い、手指消毒を感染予防として実施する。
  - ②研修参加にあたっては、当日の体調の確認を求めるとともに、だるさ、発熱、咳などの症状がある場合は受講を見送るよう求め、補講の調整を図るとともに、補講費については、学則14. 補講の取り扱い3) 補講の取り扱いに定めるとおり。

## 18. その他研修実施にかかる留意事項

この学則に定めるもののほか、必要な事項については研修実施事業所が定める。

19. 附則

この学則は、令和2年6月1日から施行する。