

規 程

1 研修の目的

法令等の定めるところに従い、地域における介護サービスが必要な方への増大かつ多様化するニーズに対応し、適切な介護サービスを提供するための必要な知識及び技能を有する福祉社会に役立つ心豊かな人材の育成を図ることを目的とする。

2 研修の名称 社会福祉法人ノテ福祉会 ノテカレッジ

3 研修の要旨

事業所の所在地	研修形態	修業年限	研修期間	定員(人)	受講料(円)	受講対象者
札幌市豊平区	通学	8か月	1ヵ月	15人	無料	ノテ福祉会職員
札幌市豊平区	通学	8か月	1ヵ月	15人	50,000	一般

※受講料の中に、テキスト代を含めます。

4 受講手続

(1) 募集時期

各コースに募集開始時期と募集終了時期を示し、期日通り募集を行う。

(2) 受講料納入方法

所定の期日までに全額納入するものとする

(3) 受講料返還方法

すでに納入した受講料は返還しない

5 主要テキスト

中央法規出版「介護職員 初任者研修テキスト」全2巻

6 カリキュラム 別紙1参照

科目	時間数
	通学
1. 職務の理解（講義）	6時間
2. 介護における尊厳の保持・自立支援（講義）	9時間
3. 介護の基本（講義）	6時間
4. 介護・福祉サービスの理解と医療との連携（講義）	9時間
5. 介護におけるコミュニケーション技術（講義）	6時間
6. 老化の理解（講義）	6時間
7. 認知症の理解（講義）	6時間
8. 障害の理解（講義）	3時間
9. こころとからだのしくみと生活支援技術（講義・演習）	75時間
10. 振り返り（講義）	4時間
合計	130時間

（別紙1参照）

7 修了認定

(1) 出欠の確認方法

- ア 各教科開始前に出席簿に従い出欠確認を講師が行う。
- イ 万一欠席した場合は、担当講師が指示するレポートを提出し、レポート内容が十分と認められた場合のみ履修したものとして取り扱う。ただし、演習を実施した科目（項目）については、レポート提出による補講は認めない。

(2) 成績の評定方法

- ア 全科目の修了時に、知識・技能等の習得度を評価するにあたり、講師による評価及び筆記試験により行うものとする。
- イ 評価については、6割以上を合格とする。
- ウ 不合格となったものは、補講を行い、再評価を受けなければならない。

(3) 修了の認定方法

- ア 研修教科の全ての科目に出席しなければならない。
- イ 成績評定にて合格しなければならない。
- ウ やむを得ない理由で欠席した教科については、本校の指定するレポートの提出を行い、レポート内容及び理解度が各科目の到達目標に達していると認められた場合のみ、履修したものとして取り扱う。

(4) 修了証明書

- ア 修了が認定された者に対しては、別紙5の修了証明書及び修了証明書(携帯用)を交付する。
- イ 受講生の住所または氏名に変更が生じた場合は、速やかに届け出ることとする。
- ウ 修了後、修了証明書及び修了証明書(携帯用)記載事項に変更が生じた場合や、紛失による再発行については、事務局に申し出るものとする。
 - ・事務手数料として1,000円(税込み)を指定された口座に振込むこととする。(振込手数料は受講生負担・郵送の場合は別途郵送料を徴収する)
 - ※現金書留にて郵送するも可
 - ・再発行時には、本人確認できる書類(運転免許証・パスポート・住民票等)の写しを送付する。

8 補講について

やむを得ない理由により研修の一部を欠席した場合は、以下の方法により補講を行うこととする。

- (1) 講義科目の場合:担当講師が指示するレポートを提出する。
- (2) 講義・演習科目の場合:

講義については、担当講師が指示するレポートを提出する。

演習については、技術習得に必要な時間を補講する。

※全時間数を欠席の場合は、所定の時間数を個別に補習する。

9 退学規定

- (1) 受講生が退学しようとするときは、所定の退学届を提出すること。
- (2) 受講生が本校の定める諸規定を守らず、または受講生の本文にもとる次の行為があった場合は、退学を命ずることがある。
 - ア 素行不良で改善の見込みがないと認められるとき。
 - イ 学力劣等で修了の見込みがないと認められるとき。
 - ウ 正当な理由なくして欠席、遅刻、早退を繰り返し、出席率が全体の80%を下回り、改善が認められないとき。
 - エ 研修の秩序を乱したと学校が判断したとき。

10 講師

講師については、添付様式第3号のとおりとする。

11 その他

研修事項の実施にあたり、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:社会福祉法人ノテ福祉会 初任者研修事務局
電話 011-598-6708 FAX 011-598-6709
- (2) 受講により知り得た受講者等の個人情報や、みだりに他人に知らせない。
また、不当な目的に使用しない。
- (3) 受講開始時に配布する「受講の手引き」に従い取り扱うものとする。

11 施行細則

この細則の定めによるもののほかは、本講座の運営に必要な事項は理事長が別に定める。

附則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。