

特定非営利活動法人じゃんけんぽん 介護職員初任者研修事業

< 学 則 >

1 研修の目的

地域で増加・多様化していく介護ニーズに対応し、その様々な高齢者の意志を尊重することが出来る人材の育成と創出を目的とする。

2 研修の名称・所在地・連絡先

名 称: 特定非営利活動法人 じゃんけんぽん 介護職員初任者研修

所在地: 群馬県高崎市棟高町954-8

連絡先: 027-350-3191

3 研修の要旨

(1) 年間実施回数

- ・年 4 回実施予定

(2) 講義・演習会場【3 会場】

- ・じゃんけんぽん研修センター（高崎市引間町 2-2）
- ・じゃんけんぽん小規模多機能の家大利根前橋 地域交流広場（前橋市上新田町 881）
- ・受講者自宅(オンライン授業を実施した場合)

(3) 実習会場【6 会場】

- ・グループホームじゃんけんぽん群馬町（高崎市棟高町 1257-5）
- ・小規模多機能の家じゃんけんぽん国府（高崎市引間町 2-2）
- ・小規模多機能の家じゃんけんぽん大利根前橋（前橋市上新田町 881）
- ・グループホームじゃんけんぽん大利根前橋（前橋市上新田町 881）
- ・複合型サービスじゃんけんぽん観音寺（高崎市棟高町 220-1）
- ・看護小規模多機能の家じゃんけんぽん金井淵（高崎市金井淵町 137-5）

4 受講対象者

福祉事業に従事しようとする者若しくは在宅・施設を問わず介護の業務に従事しようとする者

5 受講手続

(1) 募集方法

インターネット・ポスター掲示等

(2) 受講料納入方法

受講料 59,800 円(テキスト代・実習費・消費税込)

現金払い（研修初日のオリエンテーション時に入金して頂きます）

当法人生活援助従事者研修の受講者は受講費を減額する

6 カリキュラム

カリキュラム・担当講師は、別紙(様式第2-2号)の通りとする。

7 研修の免除

生活援助従事者研修課程の修了者が受講する場合、申込時に当該研修の修了証明書の写しを申込書に添付し、提出することにより別添「初任者研修 カリキュラム」の「【9 ころとからだのしくみと生活支援技術】生活と家事(3時間)」科目、「【5 介護におけるコミュニケーション技術】介護におけるコミュニケーション(3時間)」科目、「【5 介護におけるコミュニケーション技術】介護におけるチームのコミュニケーション(3時間)」科目を免除することができる。

8 主要テキスト

介護職員初任者研修テキスト 介護労働安定センター

9 修了認定

(1) 出欠の確認方法及び、遅刻・早退の取り扱い

- ①各教科の開始時に出欠確認を行う。
- ②遅刻・早退をした者については、原則研修を履修したことにはならないため補講を行うこととする。補講については、補講取り扱いを参照すること。

(2) 成績の評定方法と合格基準

- ①介護技術は「9 ころとからだのしくみと生活支援技術」にて講師が評価する。
(シラバスの「修了時の評価ポイント」に到達していれば合格)
- ②その他、知識と技術は、全科目修了後に実施する筆記試験の成績により評価する。
(100点満点中70点以上は合格)
- ③介護技術・筆記試験が合格基準に達しなかった時は、基準に達するまで再度評価が行なえる。

(3) 修了の認定方法

修了の認定は、NPO法人じゃんけんぼん介護職員初任者研修実行委員会の議を経て決定する。

(4) 修了証明書

修了が認定された者は、研修修了日に修了証明書を交付する。

なお、修了証を紛失・消失・破損した場合には、所定の様式により再発行ができる。

10 補講の取扱い

受講生がやむを得ず欠席した場合は、コーディネーターが調整し補講を行う。

(補講料1時間1,000円とし、補講科目の時間に乗じて換算した額が補講料の総計となります。但し、新たに補講日の設定をせず、他のコースで補講科目を受講する場合は、無料となります。)

上記が困難な場合には、県内他会場で行われている同研修の補講対象科目の受講をコーディネーターが調整し自費(他事業所設定の補講費+事務手数料1単位¥3,000円)で参加する。

11 履修期間

初任者研修の履修期間は、原則として8ヶ月以内とする。

ただし、病気等のやむを得ない理由がある場合は、研修の履修期間を1年6ヶ月以内とすることができる。

12 退学規定

- (1) 受講生が退学しようとする時には、研修者に書面をもって届けるものとする。

(2) 受講者が研修開催者の定める諸規定を守らない時、また受講者の本分に劣る次の行為があった時には、退学を命ずる。

①学習意欲に著しく欠け、修了の見込みがないと認められた者

②研修の秩序を乱し、他の受講生者の受講や研修運営に支障をきたすと認められた者

13 講師

別紙「講師一覧」の通り

14 実習施設

別紙「実習施設一覧」の通り

15 個人情報の取り扱い

(1) 参加申込書等にて開催者が取得した参加者の個人情報は当研修の適切な実施の為、下記の目的に使用する。

①受講者名簿等研修に関する書類の作成と、県担当課への提出

②実習関係書類の作成と実習先事業所への提出

③その他、当研修の適切な実施に資する事項、およびフォローアップ研修の案内送付

(2) 受講者は実習等において知り得た個人情報を研修以外の場で漏らさないように留意すること。また不当な目的で使用しないこと。(受講者は受講申込書の「個人情報保護の宣誓」の内容も確認し申込みすること)

16 苦情対応

研修に関する苦情を受け付ける窓口を設置して適切に対応するものとする。

窓口担当 吉川由香 責任者 吉川由香

連絡先 027-350-3191 メールアドレス jkp.kensyu@gmail.com

17 一般教育訓練給付制度について

(1) 本講座は、一般教育訓練給付制度の指定講座であり、支給対象者は次の①又は②のいずれかに該当する方である。

① 雇用保険の一般被保険者である方のうち、支給要件期間が3年以上ある方(ただし、初回に限り、支給要件期間が1年以上でも支給可能)

② 一般被保険者でない方のうち一般被保険者資格を喪失した日以降、受講開始日までが1年以内であり、かつ支給要件期間が3年以上ある方(支給資格の有無につきましては、ハローワークにお問合せください)

(2) 支給申請手続きは本講座修了後、ご本人の住所を管轄するハローワークに所定の書類を提出することによって行う。(申請時に当法人発行の領収書が必要です。)

支給額については、受講者本人が当法人に対して支払った受講料の20%に相当する額がハローワークより支給される。

(3) 申請を希望する方は、「一般教育訓練給付支給申請希望者名簿」に氏名を記入する。(後日「一般教育訓練給付の支給申請の手続きについて」をお渡しし、改めてご説明いたします。)