

一般財団法人宝塚市保健福祉サービス公社 初任者研修（通学） 学則

（事業者の名称・所在地）

- 1 本研修は次の事業者が実施する。
一般財団法人宝塚市保健福祉サービス公社
兵庫県宝塚市小浜4丁目5番6号

（目的）

- 2 介護職員として介護サービスに従事しようとする者を対象とした基礎的な職業教育であり、対人理解や対人援助としての職務に必要なとされる知識や技術を学習し、高齢者・障害者の自立支援の担い手として即戦力を有する介護人材を養成し、介護人材の確保、就業者支援として、宝塚市及び社会に貢献するものとする。

（研修事業の名称）

- 3 研修の名称は次のとおりとする。
介護職員初任者研修（通学）

（研修課程及び形式）

- 4 研修課程及び形式は次のとおりとする。
介護職員初任者研修課程（通学）

（実施場所）

- 5 研修（講義・演習）を行うために使用する会場は、一般財団法人宝塚市保健福祉サービス公社北棟レクリエーションルームとする。
実習を行う施設は、
 - ① 在宅サービス提供現場見学6時間：介護老人保健施設ステップハウス宝塚
（兵庫県宝塚市小浜4丁目5番6号）
 - ② 訪問介護事業同行訪問4時間：ステップこはまヘルパーステーション
（兵庫県宝塚市小浜4丁目5番6号）

（研修期間）

- 6 2024年度第22期の研修期間は2024年5月8日から2024年7月29日とする。

（研修カリキュラム）

- 7 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132時間を、兵庫県介護員養成研修事業者指定要綱3研修内容（3）に基づいた別紙「介護職員初任者研修課程カリキュラム表」の内容を受講する。

(講師氏名)

- 8 研修を担当する講師は別紙「介護職員初任者研修課程カリキュラム表」のとおりとする。

(研修修了の認定方法)

- 9 ①修了の認定は、7項に定めるカリキュラムを全て履修後、担当講師陣が作成した2時間程度の筆記試験を行う。

②認定基準は、次のとおり理解度の高い順に、A・B・C・Dの4区分で評価した上で、C以上の評価受講者に評価基準を満たしたものと認定する。評価基準に達しない場合は、必要に応じ補講を行い、基準に達するまで再評価を行うこととする。

評価基準（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

(受講資格と定員)

- 10 受講資格については、①介護職員として従事しようとする者②心身ともに健康である者③その他、本研修受講者として適当と認められた者とする。

また、定員は10名とし、最低催行人数を5名とする。

(受講手続)

- 11 ①受講手続きは、研修開講1か月前から市広報紙やチラシにて募集を開始する。受講希望者は、募集期間中に必着となるように、所定の申込用紙に住所・氏名・年齢等必要項目を記入し、郵送・直接持参若しくはFAX（必ず送信確認を行う）にて応募をおこなう。募集は先着順とする。

②受講決定者には文章にて決定通知及び受講料金支払い方法について郵送する。

(研修参加費用)

- 12 研修参加費用は税込30,000円（テキスト代含む）とする。

(使用テキスト)

- 13 一般財団法人長寿社会開発センター発行：介護職員初任者研修テキスト（全3巻）

(研修欠席者の扱い)

- 14 理由の如何にかかわらず、研修開始から20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)

- 15 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、講義・演習の1割を上限とし、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。

(受講の取消し)

16 次に該当するものは、受講を取消すことができる。

- (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、そのほか受講者としての本分に反したと認められる者

(修了証明書の交付)

17 9項により修了を認定された者には、当法人において、修了証明書及び修了証明書(携帯用)を交付する。

(修了者名簿の管理)

18 修了者名簿の管理については、次のとおり行う。

- (1) 修了証明書交付名簿、その他必要書類を適正に管理するとともに、兵庫県阪神北県民局長に提出する。
- (2) 修了証明書の紛失があった場合は、修了者の申し出により再発行を行う。

(情報の公表)

19 兵庫県介護員養成研修事業者指定要綱6に定める情報の公表に基づき、当法人ホームページ <https://www.takarazuka-fukushi.or.jp/>において初任者研修の詳細を公表する。

(その他留意事項)

20 初任者研修の実施に当たり、次のとおり必要な措置を講じることとする。

- (1) 研修に関する苦情窓口を設置し、苦情及び事故が発生した場合には、迅速に対応する。苦情対応窓口：総務課 電話 0797-86-9194
- (2) 事業実施により知り得た個人情報を他人に漏らしたり、不当な目的に使用しない。
- (3) 受講者等が自習等で知り得た個人情報を他人に漏らしたり、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)

21 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場合は、当法人がこれを定める。

付 則

この学則は2013年6月25日 から施行する。

付 則

この学則は2014年2月20日 から施行する。

付 則

この学則は2014年5月30日から施行する。

付 則

この学則は2015年2月1日から施行する。

付 則

この学則は2015年6月1日から施行する。

付 則

この学則は2016年2月1日から施行する。

付 則

この学則は2016年7月1日から施行する。

付 則

この学則は2017年2月1日から施行する。

付 則

この学則は2017年6月1日から施行する。

付 則

この学則は2018年1月1日から施行する。

付 則

この学則は2018年8月1日から施行する。

付 則

この学則は2019年11月1日から施行する。

付 則

この学則は2020年4月1日から施行する。

付 則

この学則は2020年10月1日から施行する。

付 則

この学則は2021年4月1日から施行する。

付 則

この学則は2021年9月1日から施行する。

付 則

この学則は2022年4月1日から施行する。

付 則

この学則は2022年11月1日から施行する。

付 則

この学則は2023年11月1日から施行する。

付 則

この学則は2024年1月1日から施行する。

付 則

この学則は2024年4月1日から施行する。