

募集要項・学則

1 事業者の名称及び所在地	社会福祉法人 三浦市社会福祉協議会 〒238-0102 三浦市南下浦町菊名 1258-3
2 研修事業の名称	三浦市社会福祉協議会介護職員初任者研修通学コース
3 研修課程及び形式	介護職員初任者研修課程 ((通学) ・ 通信)
4 開講の目的	三浦市内の福祉分野の人材不足解消をめざし、介護職に必要な基本的な知識と技術を身につけた人材を育成することを目的とする。
5 研修責任者及び研修コーディネーターの氏名 研修担当部署 研修担当者及び連絡先	研修責任者・研修コーディネーター 齋田聖子 研修担当部署 地域福祉課 福祉人材育成・研修センター 研修担当者 齋田聖子 〒238-0101 三浦市南下浦町上宮田 1489-3 電話 046-874-9882 (FAX 兼用)
6 受講対象者(受講資格)及び定員	受講資格：以下の要件をみたす方 ・年齢は16歳以上で、指定受講時に休まず受講可能な方。 ・障害者(児)、高齢者の介護に関心がある方。 ・三浦市および近隣の市町村に在住・在勤の方。 募集定員：24名
7 募集方法(募集開始時期・受講決定方法を含む) 受講手続及び本人確認方法	【募集方法】一般公募(募集要項配布) ・三浦市広報誌、タウンニュース横須賀・三浦版に掲載。 ・三浦市社会福祉協議会、神奈川県社会福祉協議会 HP に掲載。 ・三浦市社会福祉協議会安心館・暖館他にて募集要項配布。 ・希望する方には郵送。 【申し込み方法】 ・募集要項に添付されている申込書に必要事項を記入の上、窓口、FAX、郵送での受け付けとする。 ・申し込み先は三浦市社会福祉協議会ボランティアセンター 〒238-0101 三浦市南下浦町上宮田 1489-3 電話 046-874-9882 (FAX 兼用) 【申し込み受付期間】開講1か月前に4週間設定。 【受講手続】 ・受講資格を満たす方に対し、先着順で決定。 ・受講可否のお知らせは郵送。 ・受講決定者は受講料などの必要経費と本人確認資料(住民票、健康保険証、運転免許証など)を事務局へ持参し確認。持参が困難な場合は振込みと郵送にて対応。 【その他】問合せは上記申し込み先の研修担当(齋田)まで。
8 受講料、テキスト代 その他必要な費用	40,000 円 (内訳)・受講料 33,400 円 ・テキスト代 6,600 円
9 研修カリキュラム	別添様式3-1のとおり
10 通信形式の場合 その実施方法 ・添削指導及び面接指導の実施方法 ・評価方法及び認定基準	

・ 自宅学習中の質疑等への対応方法	
11 研修会場 (名称及び所在地)	三浦市社会福祉協議会 安心館地下 1 階研修室 〒238 - 0102 三浦市南下浦町菊名 1258-3 電話 046-888-7347 FAX 046-889-1561
12 使用テキスト (副教材も含む)	「初任者研修課程テキスト 全 3 巻セット」 日本医療企画 6,600 円
13 研修修了の認定方法 (習得度評価方法含む)	1、「こころとからだのしくみと生活支援技術」 9-⑥～⑪と⑭の項目においては介護技術のチェックリストにもとづき、習熟度合いをチェックする。 評価基準は A＝基本的な介護が的確にできる B＝基本的な介護が概ねできる C＝技術が不十分である D＝技術が全くできない A および B をレベルに達していると認定する。 2、修了評価筆記試験 41 回目（夜間）の最終日に試験問題を実施して、今まで学んだ知識・技術等の習得度を評価します。問題のレベルは「説明できる」程度を想定している。 認定基準は、A＝90 点以上、B＝80～89 点、C＝70～79 点、D＝70 点未満、C 以上を合格と認定する。 ・ 全カリキュラムを修了し、1 および 2 の基準を満たした方については、41 回目（夜間）の最終日に修了証明書を発行する。 ・ 1 および 2 において基準を満たせなかった方については、別途日にちを設定して、1 においては補講、2 においては補講と再試験を実施する。基準を満たした日に修了証明書を発行する。補講および再試験料は 1 科目につき 1,000 円を受講者負担とする。
14 欠席者の取り扱い(遅刻・早退の扱い含む) 補講の取り扱い (実施方法及び費用等)	・ 10 分以上の遅刻・早退は欠席扱いとする。やむを得ない事情がある場合は補講の対象となるが、必ず連絡をお願いする。 ・ 講義・演習に欠席した場合、原則欠席者のみを対象とした個別の補講を行う。補講への出席が困難な場合、通信と同様な形式でのレポートを提出（「こころとからだのしくみと生活支援技術」を除く）。 ・ 補講料は 1 科目につき 1,000 円を受講者負担とする。また、原則 8 か月以内に受講しないと今までの受講した科目すべてを失効とする。
15 科目免除の取り扱いとその手続き方法	実習を行わないため、科目免除はなし。
16 解約条件及び返金の有無	【受講者からの解約（キャンセル）】 ・ 開講日前日までに連絡のあった場合は、受講料は全額返却。 ・ 開講日以降の連絡については、受講料の返却はなし。 【当会からの受講の取消し】 受講態度の不良や研修の秩序を乱す場合については、こちらより受講を取り消す場合がある。その場合の受講料の返却はなし。

17 情報開示の方法 (ホームページアドレス等)	当会ホームページにおいて、以下の内容を情報開示する。 https://www.shakyo-miura.com/ ・法人情報（法人格、法人名称、住所、代表者等） ・研修機関情報（事業所名称・住所、学則等） ・研修の概要（対象、スケジュール、定員、受講までの流れ、費用等） ・課程責任者 ・研修カリキュラム（科目シラバス・特徴、担当講師、修了評価等） ・講師情報（名前、現職、資格等） ・連絡先（申し込み先、法人・事業所苦情対応者等） ・その他取組み（過去の研修実施状況等）
18 受講者の個人情報の 取り扱い	受講者の個人情報につきましては、今回の研修のみに使用し、事務局にて保管いたします。 なお、修了者名簿は介護保険法施行令第3条第2項第2号イの規定により神奈川県に提出します。
19 修了証明書を亡失・ き損した場合の取扱い	亡失・棄損した場合は、受講者本人の申請により再交付いたします。 手数料として1,000円がかかります。
20 その他研修実施に係る 留意事項	

「介護職員初任者研修」受講申込書

[illegible]

※これらの個人情報 は本研修のみに使用いたします。

確認書

1	募集要項を読み、研修内容を理解した上で受講申し込みします。	☐ はい ☐ いいえ
2	一旦納入した受講料は開講日以降返金されないことを了承いたします。	☐ はい ☐ いいえ
3	欠席した場合、要項に記載されているやむを得ない事情があるのみ、所定の手続きを経たうえで補講を行うことを了承いたします。	☐ はい ☐ いいえ
4	現在の健康状態は良好ですが、開講期間中の健康管理に努めます。主催者側で健康状態が不適切と判断した場合は受講を中止され、指定された期間で講座が修了しない場合は修了証を発行されないことを了承いたします。	☐ はい ☐ いいえ
5	受講を行うにあたり担当教職員の指示に従い、それを守れない場合は受講を中止され、改善が見込まれない場合は、研修を中止され、修了証を発行されないことを了承いたします。	☐ はい ☐ いいえ
6	講義等で知り得た個人情報研修以外には使用されないことを了承いたします。	☐ はい ☐ いいえ

以上を確認した上で講座の申し込みをします。

令和 年 月 日

受講者名

担当者	受付者