

(別添 2 - 1)

## 学 則

①商号又は名称	公益社団法人 羽曳野市シルバー人材センター
②研修事業の名称	公益社団法人 羽曳野市シルバー人材センター介護職員初任者研修講座
③研修の種類	介護保険法施行令に基づく介護員養成研修
④研修課程及び 学習形式	介護職員初任者研修課程 ・ <b>通学形式</b> ・ 通信形式 (通信学習実施計画書 (別添 2 - 1 0) を参照。)
⑤事業者指定番号	2 2 2
⑥開講の目的	地域の介護サービスの充実のため質の高い介護職員を養成する。さらに高齢者のスキルアップにより就業を促進することを目的とする。
⑦講義・演習室 (住所も記載)	羽曳野市野々上 4 丁目 5 番 12 号 羽曳野市シルバーワークプラザ
⑧実習施設	1 <b>実施しない</b> 2 実施する (実習施設一覧表 (別添 2 - 7) を参照。)
⑨講師の氏名及び 担当科目	講師一覧表 (別添 2 - 3) を参照。
⑩使用テキスト	中央法規出版「介護職員初任者研修テキスト」改正版(1 巻 第 2 版)
⑪シラバス	シラバス (別添 2 - 2) を参照。
⑫受講資格	講習開始日において満 1 6 歳以上の者で、かつ、福祉・介護の就業を希望している者。
⑬広告の方法	羽曳野市広報及び羽曳野市シルバー人材センターのホームページ等において行う。
⑭情報開示の方法	下記ホームページにおいて情報開示する。 ホームページアドレス : <a href="http://habikinosc.ec-net.jp">http:// habikinosc.ec-net.jp</a>
⑮受講手続き及び 本人確認の方法 (応募者多数の 場合の対応方法 を含む)	受講希望者には、本学則、直近の研修カリキュラム、申込書を配布する。 受講申込受付時または初回受講時において、下記の書類のいずれかによって本人確認を行う。 ①戸籍謄本、戸籍抄本または住民票、②住民基本台帳カード、③在留カード、④健康保険証、⑤運転免許証、⑥パスポート、⑦年金手帳、⑧運転免許以外の国家資格を有する者については、その免許証または登録証 なお、受講申し込みにあたっては、原本確認が必要なことから当羽曳野市シルバー人材センター事務所で行う。 応募者が定員を上回った場合は、申込受付順に受講者を決定する。

⑯ 受講料及び受講料支払方法	<p>受講料（テキスト代、消費税含む）</p> <p>一般：39,400円</p> <p>シルバー人材センター会員（他市町村会員含む）：30,400円</p> <p>学生：30,400円</p> <p>申込受付時において、現金にて受領する。</p>
⑰ 解約条件及び返金の有無	<p>受講者からのキャンセル：</p> <p>開講日の2週間前までは、全額返金とし、それ以降は返金しない。</p> <p>当センターからのキャンセル：</p> <p>応募者が開講日前日までに8名に満たなかった場合、休講とする場合がある。これによる休講は、受講者に全額返金とする。</p>
⑱ 受講者の個人情報の取扱	<p>個人情報保護規程策定の有無 <input checked="" type="checkbox"/>・無</p> <p>受講者から得た個人情報については規定に基づき取り扱う。</p> <p>なお、修了者は大阪府の管理する修了者名簿に記載される。</p>
⑲ 研修修了の認定方法	<p>認定方法：修了を認定した者には修了証明書を交付する。</p> <p>研修の修了年限：8ヶ月</p> <p>修了評価方法：（別添2－9）を参照。</p> <p>修了評価筆記試験不合格時の取扱い：</p> <p>担当講師による補習のうえ、再試験を実施する。</p> <p>（補習費用：2,000円、再評価費用：1,000円）</p> <p>ただし、再評価の試験の回数は最大2回までとする。したがって、最終試験の結果、不合格となった者は未修了扱いとなる。</p>
⑳ 補講の方法及び取扱	<p>補講の方法：原則、修了年限までに開催している他教室で振替補講（他教室の定員に空きがある場合に限る）、レポート補講（通信形式で実施できる科目及び上限時間の範囲内に限る）、または個別対応補講で実施する。レポート補講は、1項目につき1,200字以上のレポートを提出することによって出席とみなす。</p> <p>レポート補講可能科目及び上限時間</p> <p>（実習、実技演習を実施した項目は、レポート補講できない）</p> <p>「(2) 介護における尊厳の保持・自立支援」：5時間</p> <p>（「人権啓発に係る基礎知識」はレポート補講できない）</p> <p>「(3) 介護の基本」：3時間</p> <p>「(4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携」：7.5時間</p> <p>「(5) 介護におけるコミュニケーション技術」：3時間</p> <p>「(6) 老化の理解」：3時間</p> <p>「(7) 認知症の理解」：3時間</p> <p>「(8) 障がいの理解」：1.5時間</p> <p>「(9) こころとからだのしくみと生活支援技術」：12時間</p> <p>振替補講に要する費用：無料</p> <p>レポート補講（添削・指導費用）：1項目につき2,000円</p> <p>個別対応補講費用：1時間あたり2,000円</p>

⑳科目免除の取扱	大阪府介護職員初任者研修実施要領の規定のとおり取り扱う。 介護等の実務経験が1年以上の者が、受講申込受付時に「実務経験証明書」の原本または写し（原本との照合が必要）を提出した場合、「(1) 職務の理解」の科目を免除する。 ただし、受講料の減免措置はない。
㉑受講中の事故等についての対応	受講中に生じた事故等については、当センター加入の保険で対応するため、受講者の負担は生じない。ただし、通学中の事故等に関しては責任を負わない。
㉒研修責任者名、所属名及び役職	氏名：佐々木 宏幸 所属名：公益社団法人 羽曳野市シルバー人材センター 役職：事務局局長
㉓課程編成責任者名、所属名及び役職	氏名：佐々木 宏幸 所属名：公益社団法人 羽曳野市シルバー人材センター 役職：事務局局長
㉔苦情等相談担当者名、所属名、役職及び連絡先	氏名：佐々木 宏幸 所属名：公益社団法人 羽曳野市シルバー人材センター 役職：事務局局長 連絡先：072-936-1500
㉕研修事務担当者名、所属名及び連絡先	氏名：松村 記余子 所属名：公益社団法人 羽曳野市シルバー人材センター 連絡先：072-936-1500
㉖情報開示責任者名、所属名、役職及び連絡先	氏名：佐々木 宏幸 所属名：公益社団法人 羽曳野市シルバー人材センター 役職：事務局局長 連絡先：072-936-1500
㉗修了証明書を亡失・き損した場合の取扱い	「養成研修修了証明書等の亡失・き損時の取り扱いに関する要領」に基づき証明書を交付する。 ・証明書交付に係る費用：1,000円
㉘その他必要な事項	遅参の取扱い：授業開始前の出席確認時点で出席が確認できなかった場合は遅参扱いとする。また、授業開始後10分以上遅刻した場合は欠席とする。その際、当センターが設定する日程において補講を受けなければならない。 退校処分の取扱い：次の項目に該当する者は、受講を取り消す場合がある。 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る者 ②研修の秩序を乱し、研修の進行を妨げる者 ③その他、当センターが受講生として不適当とみなした者 受講を取り消された場合、または受講を取りやめた場合であっても、受講料等の受講に係る費用等の返還は行わない。

※1 大阪府からのお知らせ	大阪府介護職員初任者研修事業実施要領第2の2（1）より抜粋  【内容及び手続きの説明及び同意】 事業者は、受講の受付に際し、受講希望者に対し受講するために必要な費用等を明記した学則の内容及び研修を受講する上での重要な事項等を記載した書面等を配布するとともに、その説明を行い、かつ、あらかじめ受講希望者の同意を得なければならない。
---------------	---

※2 研修事業者の指定担当	大阪府 福祉人材法人指導課 人材確保グループ 電話：06-6944-9165 ホームページ：www.pref.osaka.ig.jp/hougin/
---------------	---