

## 学則・実施要綱

### 1. 目的

この研修は、高齢者や障害者の増大かつ多様化するニーズに対応した適切なホームヘルプサービスを提供する為に必要な知識・技術・倫理性を有する介護職員(初任者)の養成を図ることを目的とする。

### 2. 主催

企業組合 労協センター事業団

### 3. 実施者

企業組合 労協センター事業団

魚津市上村木1-6-5

Tel 0765(23)4035

### 4. 研修期間

カリキュラムの通り

### 5. 研修内容

カリキュラムの通り

### 6. 受講対象者

カリキュラムに定めた日程にすべて出席できる者

### 7. 使用テキスト

介護職員初任者養成研修テキスト

(介護労働安定センター編)

### 8. 修了認定及び修了証書の交付

- ① 研修カリキュラムをすべて(130時間以上)を履修すること。
- ② 研修カリキュラムの「9. 心とからだのしくみと生活支援技術」において介護知識と技術の習得が講師により評価され、その評価が所定の水準を超えるものであること。
- ③ 全カリキュラム履修後に伴う筆記試験において所定の水準を超えるものであること

①②③を満たし、授業態度と合わせ、修了と認めた者に修了証書及び携帯修了書を交付する。なお、原則としてカリキュラムに定めた期間中にやむ得ない理由により、研修の一部を欠席した場合、修了時の評価ポイントに示す知識・技術等の習得が十分でない場合には、必要に応じて補講の受講を認めるが、補講時間は研修開講日より概ね8ヶ月以内に受講するとする。

①、②、③における所定の水準は別紙の通り。

## 9. 修了者名簿の作成と管理

研修修了者について、修了証明書番号、修了年月日、氏名、生年月日、居住地等の必要事項を記載した研修修了者名簿を作成し、管理するとともに県に提出する。

## 10. 講座期間中の注意事項

- 1) やむを得ない事情で遅れる・欠席するといった際には、担当者に必ずご連絡下さい。  
(無断欠席は厳禁です)
- 2) 遅刻・欠席された場合は、会場にいらした際に担当者に遅刻・欠席届を提出ください。
- 3) 講義が始まる前には必ず携帯電話がマナーモード、もしくは電源が切っているかをご確認下さい。
- 4) 受講者が持参するものは下記のもので。
  - ① 筆記用具
  - ② 昼食
  - ③ 実技及び実習には動きやすい服装（トレーナー、運動靴など）
- 5) 講義の全日程に必ず出席してください。(資格取得にかかわる講義は全課程出席しないと資格取得できません。)