

パレットケアカレッジ 学則

1. 研修の目的

地域包括ケア実現に向け介護職員の養成をはかり、高齢社会の一助とする

2. 研修の名称

介護職員初任者養成講座

3. 研修の要旨

所在地	研修形態	修業年限	研修期間	定員	受講料	受講対象者
札幌市	平日（日中）・通信	8 か月	4 か月	10 名	80,000 円 （税抜）	一般

(1) 開講最低受講者数：5 名

(2) 研修会場：札幌市東区東苗穂 9 条 3 丁目 1－3 3 地域よりそい相談ぶらざ みなえーる

(3) 受講料内訳：受講費 73,000 円、テキスト代 6,000 円、保険料 1,000 円

4. 受講手続

(1) 募集時期

開講日の 3 カ月前からインターネット・広告・チラシ等で募集し、定員になり次第締め切る。

(2) 受講料納入方法

申し込み後下記のいずれかの方法で納入することとする。

① 指定の期日までに所定の口座に振込むこととする。

② 指定の期日までに事務局に直接納入する。

※尚、分割の要望がある場合は要相談とする。

(3) 受講料の返還

受講前に、当法人の都合により研修を中止した場合に限り、受講料を返還する。

また、申込み受領日から 8 日以内に解除を申し立てた事は、クーリングオフを適用できる。

受講開始以後については、いかなる理由を問わず、受講料の返還はしない。

(4) カリキュラム

研修カリキュラムのとおりとする。

(5) 主要テキスト

介護職員初任者研修課程テキスト（全 3 巻）(株)日本医療企画発行

5. 出欠の確認

① 面接指導については、各教科の開始時に担当講師が出欠確認を行う。

② やむを得ない理由により欠席する場合は、所定の欠席届を提出すること。

また、原則として遅刻・早退は欠席とみなすので、所定の欠席届を提出すること。

6. 修了認定

(1) 成績の評定方法

- ① 各科目（項目）の講義・演習については、成績の評定は行わない。
- ② 全科目の修了時に、受講者の知識・技術等の取得度について修了評価を行う。
- ③ 修了評価は、講師による評価と筆記試験により行う。
- ④ 講師による評価は、研修科目「9. ころとからだのしくみと生活支援技術」の中で、介護技術の習得度について評価する

(1) 修了の認定方法

- ① 講義・演習については、研修科目全てに出席しなければならない。
- ② 修了筆記試験の合格基準は、全体の 6 割以上の得点とする。
- ③ 講師による評価により知識・技術等の習得が十分でないと認められた場合には補講を行い、到達目標に達するように努め再評価を受ける。
- ④ 修了筆記試験の得点が合格基準点に満たない場合は、再試験により再評価を行う。再評価にて合格するまで、再試験は繰り返すこととする。なお、再試験は 3 回を限度とする。

(2) 修了証明書

修了が認定された者には、別紙 2、3 の修了証明書を交付する。

なお、修了後に紛失・氏名変更等により修了証明書の再発行が必要になった場合は、当法人の指定する修了証明書発行依頼書で申請し、本人確認が可能な証書等を提示、写しの保存により本人確認が証明された場合再発行する。その際、再発行手数料として 1,000 円(税別)の負担とする。

7. 補講の取扱い

やむを得ない理由により受講者が講義科目を欠席した場合、当該教科につき補講を実施する。補講は 1 講義（項目）につき 2,000 円とする。尚、補講が発生する場合は、受講生と確認し受講生が承諾した場合に補講を受講させることとする。補講は、総時間の 2 割を上限とする。

8. 退学規定

- (1) 受講生が退学しようとするときは、所定の退学届を提出する。
- (2) 受講生が当法人の諸規定を守らず、次の行為があった場合は退学を命ずることができる。
 - ① 素行不良で改善の見込みがないと認められたとき。
 - ② 学力劣等で修了の見込みがないと認められたとき。
 - ③ 正当な理由なくして出席が常でないとき。
 - ④ 講座の秩序を乱し、その他受講生としての本分に反したもの。

9. 講師

添付 3 号様式のとおり

10. その他

(1) 研修免除科目

本人の申し出により、研修を受講しようとする者が、他の事業者による研修の一部を受講していた場合であって、事業者間で科目の履修を確認できたときは、当該科目について免除をする。ただし、免除する科目以外の未履修科目の受講が、すでに研修の一部を受講した事業者における修業期限内に修了できる見込みである場合に限る。

(2) 修業年限の延長

本人の申し出により、急病等、やむを得ない事情と事務局が判断した場合にのみ、修業年限を1年6か月までに延長することができる。

(3) 受講時の本人確認

初回の講義時に、戸籍謄本、戸籍抄本、住民票、運転免許証、その他公的証明書等により、受講者が本人であることを確認し、その写しを保存するものとする。

(4) 個人情報の守秘義務

受講者の個人情報については、研修の目的の範囲内で利用し、利用目的以外で使用する場合は、利用者に対し事前に確認または同意を求めるものとする。

(5) 書類の保存

研修実施に係る関係書類は修了後5年間保存するものとする。但し、修了者に係る名簿については永久保存とする。

(6) 学則にない事項

この学則に定めのない事項について必要があると認められた時、当法人でこれを定める。

附則 この学則は、2025年6月1日から施行する

以上