

## 医療法人社団いずみ会 介護職員初任者研修 学則

### 1 研修の目的

介護に携わる者が、業務を遂行する上で最低限の知識・技術とそれを実践する際の考え方のプロセスを身につけ、基本的な介護業務を行うことが出来るようにする。

### 2 研修の名称

医療法人社団いずみ会 介護職員初任者研修

### 3 事業者の名称・所在地

事業者名 : 医療法人社団いずみ会  
住 所 : 北海道千歳市清流 5 丁目 1-1

### 4 研修の要旨

研修形態	修業年限	研修期間	定員	受講料	受講対象者
通学 (昼間)	8 ヶ月	3 ヶ月	5 人	無償	当法人職員

※研修会場：医療法人社団いずみ会 北星病院 4 階会議室  
北海道千歳市清流 5 丁目 1-1

※テキスト代：6,600 円（各自で購入）

（研修参加申し込みの際に事務局から「介護職員初任者研修課程テキストご注文書（日本医療企画）」を渡しますので、初回の研修前に事前に購入しておくこと  
（テキストは「7 主要テキスト」に記載。）

※受講対象者：当法人在職者限定（入職内定者を含む）

### 5 受講手続

#### (1) 募集時期

開講日の 2 週間前より募集を開始し、開講日の 1 週間前に締め切る。  
※法人内の掲示板にポスターを掲示。

#### (2) 受講手続き方法

介護職員初任者研修受講申込書を記載し、医療法人社団いずみ会介護職員初任者研修事務局まで提出すること。

### 6 カリキュラム

学則別紙 1 の通りとする。

### 7 主要テキスト

テキスト名：介護職員初任者研修課程テキスト 巻数：3 巻 出版社：日本医療企画  
第 1 巻：介護・福祉サービスの理解  
第 2 巻：コミュニケーション技術と老化・認知症・障害  
第 3 巻：こころとからだのしくみと生活支援（DVD 付）  
テキスト代：6,600 円（税込）

### 8 修了認定

#### (1) 出欠の確認方法

- ① 受講生は講義・演習ごとに出席簿に押印する。原則として遅刻・早退は欠席とみなす。
- ② 講師は講義・演習ごとに受講生の出欠を確認する。出席が確認できた場合には、受講証に出席した旨の確認印を、講義終了後に押印する。

## (2) 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 修了評価は、全科目履修時に受講者の知識・技術等の習得度を評価する。修了評価は、A)講師による評価及びB)筆記試験により行う。
  - A) 講師による評価  
「北海道介護職員初任者研修等実施要項 別紙1」における研修科目「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。各科目でチェック項目を作成し、全体の6割以上を習得したことを要する。
  - B) 筆記試験  
全体に対する6割以上の正答を合格基準とする。

## (3) 修了の認定方法

- ① 研修科目（項目）のすべてに出席しなければならない。尚、研修の一部を欠席した場合は、補講を受講しなければならない。
- ② 修了評価で合格基準に達していなければならない。
- ③ 修了評価で知識・技術等の習得が十分でないと認められた場合は、次の通りの取り扱いとし、合格基準に達するまでこれを繰り返す。
  - A) 介護技術の習得度については、項目を単位として補講を行い、再評価する。
  - B) 筆記試験で不合格となった場合は補講を行い、再試験を行う。再試験の合格基準は、筆記試験の合格基準に準ずる。

## (4) 修了証明書

修了が認定されたものには、学則別紙2に定める修了証書及び修了証明書（携帯用）を交付する。研修修了者から紛失及び氏名の変更等により再発行の依頼があった場合は、修了証書及び修了証明書（携帯用）の再発行を行う。修了者は、再発行を行う場合は、本人確認（13.（1）本人確認）を行うものとする。再発行にかかる手数料（修了証書・携帯用修了証明書）は、各1通1,000円（税別）とする。

## 9 補講の取扱い

やむを得ない理由により研修の一部を欠席した場合、項目を単位とし同一内容の項目を別の日に新たに設定し、個別の対応で行う。

## 10 退学規定

- (1) 受講者が退学しようとするときは、所定の退学届を提出すること。
- (2) 受講者が当法人の定める諸規定を守らず、または受講者の本分にもとめるような次の行為があったときは、退学を命ずることがある。
  - ① 性行不良で改善の見込みがないと認められるとき
  - ② 学力劣等で修了の見込みがないと認められるとき
  - ③ 正当な理由なくして出席が常でない者
  - ④ 研修の秩序を乱している者

## 11 講師

添付3号様式の通りとする。

## 12 実習施設

当研修においては、実習施設は設けない。

## 13 その他

### (1) 本人確認

受講申し込み時に戸籍謄本・戸籍抄本・住民票・運転免許証等の公的証明書の提示により、受講者が本人であることを確認し、その写しを保存する。

(2) 科目（項目）の免除

研修を受講しようとする者が、すでにその他の事業者により研修の一部を受講していた場合は、受講者から所定の申請があった場合に限り、当該事業者の履修証明により当該科目（項目）を免除することが出来る。ただし、免除する科目（項目）以外の未履修科目（項目）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年限内に修了できる見込みである場合に限る。履修証明書の写しを当法人が保管する。

(3) 修業年限の延長

受講者が病気、事故または災害等、やむを得ない事情により、所定の修業年限以内に研修を修了することが困難と認められた場合は、1年6ヵ月までの範囲で延長することができる。

ただし、受講者から所定の申請があった場合に限る。

(4) 秘密の保持

受講者から取得した個人情報については、研修の目的の範囲内で利用する。

受講者は、研修において知り得た個人の秘密等については、研修期間中だけでなく、研修後も第三者に漏洩してはならない。

14 苦情受付窓口

研修に関して下記の相談窓口を設けて研修実施部署と連携し、苦情および事故が生じた場合には迅速に対応する。

相談窓口： 医療法人社団いずみ会 総務課  
千歳市清流5丁目1-1

15 附則

本学則は、令和5年8月10日より施行する。