

## 令和6年度

学校法人新潟青陵学園 新潟青陵大学短期大学部 介護職員初任者研修 学則

(事業者及び事業所の名称、所在地)

第1条 本研修は次の事業者が実施する。

事業者名 学校法人新潟青陵学園 新潟青陵大学短期大学部

所在地 新潟市中央区水道町一丁目 5939 番地の 27 (新潟青陵大学内)

(事業の目的)

第2条 本研修は介護に携わる上で必要な知識・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させ、基本的な介護業務を行うことができる人材の育成を目的とする。

(実施課程及び形式)

第3条 本研修は新潟県介護員養成研修実施要綱に定める介護職員初任者研修課程として、通信形式で開講する。

(研修事業の名称)

第4条 本研修は「新潟青陵大学短期大学部介護職員初任者研修 (通信形式)」と称する。

(研修の回数及び実施期間)

第5条 本研修は年1回とし、令和6年4月12日から令和7年1月31日までとする。

(募集定員)

第6条 本研修の募集定員は24名とし、定員を超える応募があった場合は先着順とする。

(対象者)

第7条 本研修を受講することができる者は、次の各号の一に該当するものでなければならない。

1. 新潟青陵大学短期大学部の学生
2. 新潟青陵大学の学生

(受講料)

第8条 研修参加費用は10,000円(税込・テキスト代を除く)とする。

2 一旦納入された研修参加費は原則として返還しない。但し、受講受付締切り前に受講辞退の申し出があった場合は返還する。

(研修カリキュラム及び使用する教材)

第9条 研修を修了するために履修するカリキュラムは別表1に示す。

2 テキストは以下のものを使用する。

書名・価格 「介護職員初任者研修テキスト1」 (2,860円・税込)

「介護職員初任者研修テキスト2」 (2,640円・税込)

出版社名 中央法規出版

3 テキストは新潟青陵大学・短期大学生生活協同組合で各自購入することとする。

(研修会場)

第10条 本研修の会場は、新潟青陵大学・新潟青陵大学短期大学部5号館1階・5101介護実習室とする。

(講師)

第11条 研修講師は別表2に示す。

(申込手続き)

第12条 受講申込について、次の方法で行う。

1. 本学所定の受講申込書に必要事項を記入し、募集期間内に学務課へ申請する。
2. 受講確定後に本学所定の方法で締め切り期日までに受講料を支払う。

(受講時等の本人確認)

第13条 受講申込時に次のいずれかの公的証明書の提示を求め、本人確認を行う。

1. 戸籍謄本、戸籍抄本又は住民票
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. 国家試験の免許証又は登録証
9. 身体障害者手帳、療育手帳又は精神保健福祉手帳
10. マイナンバーカード

(科目免除の取り扱い)

第14条 科目免除は行わない。

(研修修了の認定方法)

第 15 条 次の方法で全科目の履修を終えていることを確認し、かつ第 18 条に述べる提出された全てのレポート答案が合格水準に達していることを確認された者に研修修了の認定を行う。

1. 各科目別に定められるシラバス「修了時の評価ポイント」に沿って、知識・技術等の習熟度を確認する。
2. 「こころとからだのしくみと生活支援技術」では、介護に必要な基礎的知識の理解、生活支援技術の習得状況を確認し「修了時の評価ポイント」にそって評価する。
3. 全科目の研修修了後、筆記試験による修了評価を行う。
4. 2 及び 3 の評価の基準は、理解度の高い順に S・A・B・C・F の 5 区分とし、C 以上で評価基準を満たしたものと認定する。
5. 評価基準は 100 点を満点とし、S=90 点以上、A=80~89 点、B=70~79 点、C=60~69 点、F=60 点未満とする。
6. 知識・技術等の修得状況を確認した結果、F であった場合、必要に応じて補講等を行い再評価する。

(研修欠席者の取り扱い)

第 16 条 研修開始から 5 分以上遅刻した場合には欠席とする。

- 2 受講者がやむを得ず欠席する場合には、欠席事由を明確にした上で、担当講師へ Gmail で予め届け出なければならない。
- 3 早退は欠席扱いとする。

(補講)

第 17 条 研修を欠席した場合、やむを得ない事由があると認められる者については事前の届け出があることを原則として補講を受けることで、当該科目の履修者と認めることができる。

- 2 診断書、交通機関の遅延証明書等の欠席事由を証明する書面の提出を求める場合がある。
- 3 補講は原則として次年度に開催する本研修の当該科目を受講することとする。
- 4 卒業年次にある者等、翌年度に補講を受けることができない者については、2 によらず個別に補講を実施する。
- 5 補講の上限は 10 時間以内とする。
- 6 補講料は無料とする。
- 7 補講の実施は、要件該当講師が担当する。
- 8 欠席時間数が補講の上限を超えた時点で、原則として修了認定を受けることができない。但し、やむを得ない事由があると認められる者については、上限を超える補講を認めた上で修了判定を行う場合がある。

(通信形式による研修の実施方法)

第 18 条 通信形式による研修は、次に定める方法により実施する。

1. 自宅での学習によって 4 回のレポート課題を提出する。
2. 提出されたレポート答案を担当講師が添削し、理解度の高い順に理解度の高い順に S・A・B・C・F の 5 区分とし、C 以上で評価基準を満たしたものと認定する。
3. 評価基準は 100 点を満点とし、S=90 点以上、A=80~89 点、B=70~79 点、C=60~69 点、F=60 点未満とする。
4. F であったレポート課題については、再提出させ、再評価を行う。
5. レポート課題に係る質疑等は、Gmail により各科目の担当講師が随時対応する。

(受講の取り消し)

第 19 条 学長は次のいずれかに該当する者の、受講資格を取り消すことができる。但し、受講料の返還は行わない。

1. 学習意欲に著しく欠け、修了見込みがない者
2. 研修の秩序を乱し、その他受講者としての本分に反した者
3. 受講者自ら受講の意思の無いことを申し出た者
4. 新潟青陵大学短期大学部学則、新潟青陵大学学則により懲戒処分を受けた者

(修了証明書の交付)

第 20 条 第 12 条の定めにより規定の研修を修了したことを認定された者には、修了証明書を交付する。

(修了者名簿の取り扱い)

第 21 条 第 12 条の定めにより研修を修了したと認定された者は、研修修了者名簿として知事に提出され管理される。

- 2 本学は氏名、生年月日等とともに、修了年月日・修了番号等とともに修了者名簿として永年保存とし、適切に管理する。

(研修事業実施担当部署)

第 22 条 本研修の教育責任者は介護員養成委員長とし、事務責任者は学務課長とする。

- 2 本研修の事務局は学務課に置く。

(個人情報取り扱い)

第 23 条 受講生に係る個人情報は、学校法人新潟青陵学園個人情報保護方針に基づき研修中はもとより研修終了後も適切に管理する。

(災害等の対応)

第24条 自然災害等により休講とする場合、新潟青陵大学・新潟青陵大学短期大学部「災害時等における全学的な休講措置の基準」に基づく。

2 研修の延期・中止等の不慮の事態には、受講者の不利益にならないように対応する。

(細則)

第25条 本学則に定めのない事項で必要と認められるときは、その都度協議し提示する。

(附則)

この学則は、令和6年4月3日から施行する。