

生活協同組合パルシステム東京介護職員初任者研修（通信）学則

（事業者の名称・所在地）

第1条 本研修は、次の事業者が実施する。

事業者名 生活協同組合パルシステム東京
住所 東京都新宿区大久保2-2-6

（目的）

第2条 生活協同組合パルシステム東京（以下「組合」という）では、事業計画の中で「東京の生協がめざす福祉のまちづくりの方向性」の具体化として、誰でもが安心して住みなれた地域で暮らせるよう、組合員や地域のニーズに応えるとともに、会員生協の福祉事業を支援するために福祉関係の人材育成が必要と考え、「パルシステム東京 介護職員初任者研修（通信コース）」を実施する。

（実施課程及び形式）

第3条 前条の目的を達成するため、次の研修事業を（以下「研修」という）を実施する。
介護職員初任者研修課程（通信形式）

（研修事業の名称）

第4条 研修事業の名称は次のとおりとする。

パルシステム東京 介護職員初任者研修（通信コース）

（年度事業計画）

第5条 平成30年度の研修は次の計画のとおり実施する。

区分	実施期間	募集人員
第1回	平成30年7月24日（火）～8月31日（金）	24名
合計		24名

（受講対象者）

第6条 受講対象者は、次の要件のいずれかを満たす者とする。

東京都内及び東京近郊に在住・在勤で通学可能な年齢が18歳以上65歳までの方
パルシステムグループが運営する福祉事業所で勤務予定の方

（研修参加費用）

第7条 研修参加費用は次のとおりとする。

	受講料	納付方法	納付期限
組合員	55,680円（税込60,134円） 内訳：受講料 49,980円（税込53,978円） テキスト代 5,700円（税込6,156円）	一括振込	受講開始前日まで
一般	65,680円（税込70,934円） 内訳：受講料 59,980円（税込64,778円） テキスト代 5,700円（税込6,156円）		

※ 当組合に加入を希望される場合、出資金 1,000 円が必要になります。

(使用教材)

第 8 条 研修に使用する教材は次のとおりとする。

テキスト名：介護職員初任者研修課程テキスト 1～3 巻（2016 年発行）

出版社名：株式会社 日本医療企画

(研修カリキュラム)

第 9 条 研修を修了するために履修しなければならないカリキュラムは別紙「研修カリキュラム表」のとおりとする。

(研修会場)

第 10 条 前条の研修を行うために使用する講義及び演習会場は、別紙「研修会場一覧」のとおりとする。

(担当講師)

第 11 条 研修を担当する講師は、別紙「担当講師一覧」のとおりとする。

(実習施設)

第 12 条 実習は別紙「実習施設一覧」の施設において実施する。

(募集手続き)

第 13 条 募集手続きは次のとおりとする。

- (1) 組合指定の申込用紙を記入の上、申し込む。ただし、定員に達した時点場合は、受講申し込みの受付を締め切る。
- (2) 受講者が確定次第、組合は受講者あてに開催の案内を送付する。募集が定員に達し受講できない申込者がいた場合には、その旨を通知する。
- (3) 受講者は学則で指定する方法にて受講料等を納入する。応募者が定員に対し少ない場合は、開講を中止する場合がある。

(解約の条件及び返金の有無)

第 14 条 受講生からの解約は次のとおりとする。

- (1) 受講生の自己都合による解約は、受講料納入後は原則として返金できないものとする。ただし、研修開始日前日までにキャンセルする旨を書面にて組合まで提出し、確認された場合においては無条件で契約を解約することができる。
- (2) 組合の都合により開講を中止した場合で、既に振り込みがなされていた場合においては、振込手数料を組合が負担の上、受講料等全額を指定口座に返金するものとする。

(科目の免除)

第 15 条 科目の免除はしないものとする。

(通信形式による実施方法)

第 16 条 通信形式については、次のとおり実施する。

(1) 学習方法

添削課題を提出期限までに提出することとする。ただし、合格点に達しない場合は、合格点に達するまで再提出を求める。

(2) 評価方法

添削課題については、課題の理解度及び記述の的確性・論理性に応じて次のとおり評価を行うこととする。

評価基準 (100 点を満点とする)

A 評価： 90 点以上

B 評価： 80 点以上～89 点以下

C 評価： 70 点以上～79 点以下

D 評価： 70 点未満

C 評価以上を合格点とし、D 評価の場合は再提出後、再度評価する。

(3) 個別学習への対応方法

受講生の質問については、「質問シート」にて受付け、必要に応じて担当講師に照会する。

(修了の認定)

第 17 条 修了の認定は、第 9 条に定めるカリキュラムを全て履修し、次の修了評価を行った上、修了認定会議において基準に達したと認められた者に対して行う。

(1) 成績評価は、東京都介護職員初任者研修事業実施要綱に規定する「各項目の到達目標、評価、内容」の「修了時の評価ポイント」に沿って、担当講師が科目ごとに行い、その評価をまとめて項目全体の評価を行う。なお、実習に関する評価は、実習レポートに基づき行う。成績評価で知識・技術等の習得が十分でないと評価された者は必要に応じて補講等を行い、修了評価 (筆記試験) より前に到達目標に達するよう支援する。

(2) 修了評価は、筆記試験により行う。また、介護に必要な基礎的知識の理解度及び生活支援技術の習得状況の評価については、併せて実技試験も行う。実技試験は、「9 こころとからだのしくみと生活支援技術」の面接授業内で行う。

(3) 修了評価基準は、次のとおり、理解度及び実技習得度の高い順に A、B、C、D の 4 区分で評価した上で、筆記試験及び実技試験の修了評価が C 以上の評価の受講者を、評価基準に満たしたものとして認定する。評価基準に達しない場合には、必要に応じて補講等を行い、基準に達するまで再評価を行う。

認定基準 (100 点を満点とする)

A 評価： 90 点以上

B 評価： 80～89 点以下

C 評価： 70～79 点以下

D 評価： 70 点未満

(4) 修了評価試験で評価基準を下回った場合は、再試験を行う。

再試験費用 1,000 円 (税別)

（研修欠席者の扱い）

第 18 条 研修の欠席の確認方法と取り扱いは以下の通りとする。やむを得ず欠席する場合は必ず事務局に連絡し、補講を受けるものとする。

(1) 出欠の確認方法

各科目開始時、事務局が指定する「受講者出席簿」への本人記名によって確認する。

(2) 欠席の扱い

理由の如何にかかわらず、10 分以上遅刻・早退をした場合は欠席とする。

（補講の取扱い）

第 19 条 補講の取扱いは以下のとおりとする。

(1) 補講対象者

研修の一部を欠席した者で、やむを得ない事情があると認められる者については、補講を行うことにより当該科目を修了したものとみなす。

(2) 補講料

補講料を下記の通り定め、受講者の負担とする。

講義：1 科目 3,000 円（税別）

※1 日の補講料は、最大で 10,000 円（税別）までとする。

演習：1 科目 12,000 円（税別）

(3) 上限時間数

80 時間までを上限とする。

(4) 受け入れ態勢

補講の実施は原則として組合において実施する。やむを得ない場合は他の事業所で実施する場合がある。その場合の受講料は、他の事業所が定める金額によることとする。原則として、補講できる単位は「項目」であるが、組合で補講を実施する場合は「科目」ごとに、他の事業者で実施する場合で「科目」の内容（実施方法含む）および時間数が同一の場合は、「科目」ごとに補講できるものとする。

(5) 期限

補講を受ける者は、開講日より 8 か月以内に修了試験を受けるものとする。やむを得ない理由があり、書面により当該理由が確認できる場合は 1 年 6 か月以内とする。

（受講の取消し及び除籍）

第 20 条 次に該当する者は、受講を取り消すことができる。

(1) 学習意欲が著しく欠け、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、その他の受講者としての本分に反した者。

(3) 東京都介護職員初任者研修事業実施要項 7 に規定する研修の履修期間内に修了しなかった者。

（修了証明書等の交付）

第 21 条 第 17 条により修了を認定された者には、組合において東京都介護職員初任者研修事業実施要綱 9 に規定する修了証明書及び修了証明書（携帯用）を交付する。

(修了者管理の方法)

第 22 条 修了者管理については、次により行う。

(1) 修了者名簿の取り扱い

修了者を修了者台帳に記載し、永久保存するとともに、東京都が指定した様式に基づき知事に報告する。

(2) 備付帳簿の管理方法

東京都が定める東京都介護職員初任者研修事業者指定要綱 19 に定める関係書類の保存に基づき、出席関係、成績関係、実習終了確認書は 3 年、実習者及び修了者に関する台帳は永久保存する。

(3) 修了証明書再発行の手続き等

修了証明書の紛失等があった場合は、修了者の申し出により再交付を行う。再発行については、修了証明書及び修了証明書（携帯用）ごとに再交付手数料 1,000 円（税別）を受講生の負担とする。（今後変更になる場合がある）

(公表する情報の項目)

第 23 条 東京都介護職員初任者研修実施要綱 8 に規定する情報の公表に基づき、組合のホームページ（URL：<http://www.palsystem-tokyo.coop/>）において開示する内容は、以下のとおりとする。

(1) 研修機関情報

法人格、法人名称、住所、電話番号、代表者名、教育事業の概要、研修事業所の名称、住所、理念、学則、研修施設、設備、在籍講師数（専任・兼任別）

(2) 研修事業情報

研修の概要（対象、研修スケジュール、定員、実習の有無、研修受講手続、費用、留意事項）、研修カリキュラム（科目別シラバス）、修了評価（評価方法、評価者、再履修の基準）、実施情報（過去の研修実施回数、研修修了者数）、連絡先等（申し込み先、資料請求先、苦情対応部署の連絡先）、研修評価（受講生アンケートの結果、自己評価）

(研修事業執行担当部署)

第 24 条 本研修事業は、生活協同組合パルシステム東京 福祉事業活動部が行う。

(個人情報管理)

第 25 条 研修事業の実施にあたり、安全の確保、事故防止、個人情報の保護の必要な措置として、受講生及び修了生の個人情報については、パルシステム東京個人情報保護規定（名称確認）に基づき管理する。また、実習に際しては利用者等に関する個人情報の保護のため、誓約書の提出を求める。

(その他留意事項)

第 26 条 研修事業の実施に当たり、次のとおり必要な措置を講じることとする。

(1) 受講に際して、受講申込受付時または研修開始日に本人確認を行う。本人確認の方法は、以下の公的証明書の提出等により行うものとし、本人確認が出来ない場合は、受講の拒否又は修了の認定を行わないものとする。

① 戸籍謄本、戸籍抄本もしくは住民票

- ② 住民基本台帳カード
 - ③ 在留カード等
 - ④ 健康保険証
 - ⑤ 運転免許証
 - ⑥ パスポート
 - ⑦ 年金手帳
 - ⑧ マイナンバーカード
 - ⑨ 国家資格等を有する者については免許証又は登録証等
- (2) 研修に関して下記の苦情等の窓口を設けて研修実施部署と連携し、苦情及び事故が生じた場合には迅速に対応する。
- 苦情対応部署：パルシステム生活協同組合連合会 総合福祉事業推進室
(電話) 03-6233-7473
- (3) 事業実施により知り得た受講者等の個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用しない。
- (4) 受講者等が実習等で知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用することのないよう受講生の指導を行う。
- (5) 受講期間内に指定する全ての科目を受講していない場合、修了評価試験を受けることができないものとする。

(施行細則)

第 26 条 この学則に必要な細則並びに、この学則に定めのない事項で必要があると認められる場合は、組合がこれを定める。

(附則)

この学則は平成 30 年 6 月 4 日から施行する。