

公益財団法人介護労働安定センター生活援助従事者研修事業（通学）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。

三重県津市羽所町5-1-3 サンヒルズ2階

公益財団法人 介護労働安定センター三重支部

（目的）

第2条 公益財団法人 介護労働安定センター三重支部（以下「センター」という。）

は、介護に携わる者、または携わろうとする者が、業務を遂行するに必要な知識・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、基本的な介護業務を行うことができるようにすることを目的とし、本研修事業を実施する。

（実施課程及び形式）

第3条 前条の目的を達成するため、第4条の研修事業を実施する。

（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。

公益財団法人 介護労働安定センター三重支部 生活援助従事者研修（通学）

（年間事業計画）

第5条 当該年度の研修は、「三重県介護員養成研修年間実施計画書」のとおり実施する。

2 定員は15名とする。

（受講対象者）

第6条 受講対象となる者は、本人確認ができる者であり、かつ介護に携わる又は携わろうとすることを希望する者であること。

（研修参加費用）

第7条 受講料は、無料とする。

（使用教材）

第8条 研修で使用するテキストは、次のとおりとする。

発行元が、中央法規出版株式会社の「生活援助従事者研修テキスト」（2018年12月発行）

(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「研修カリキュラム表」のとおりとする。

(研修会場)

第10条 研修を行うために使用する講義及び演習会場は、三重県勤労者福祉会館とする。

住所：三重県津市栄町1丁目891番地

(担当講師)

第11条 研修を担当する講師は、「講師一覧表」のとおりとする。

(受講者本人の確認方法)

第12条 受講申込み受付時または初回の講義時に、受講生より下記の公的証明書の提示を求め、本人確認を行うとともに、確認方法（公的証明書の種別）を記録し、要綱第19条の規程により保存するものとする。

- ア 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票
- イ 住民基本台帳カード
- ウ 在留カード等
- エ 健康保険証
- オ 運転免許証
- カ パスポート
- キ 年金手帳
- ク 国家資格を有する者については、免許証または登録証

(科目の免除)

第13条 科目の免除は行わないものとする。

(研修欠席等)

第14条 受講者がやむを得ない事由により研修を欠席、遅刻、早退する場合は、事前又は事後速やかに必ず「届」及び当概欠席、遅刻、早退の理由を証明する書類を提出するものとする。

2 前項の欠席、遅刻、早退により研修を受講しなかった時間については、未履修とする。

(補講)

第15条 原則として、補講は設定しない。ただし、前条により未履修となったカリキュラム（時間）について、センターがやむを得ない事由があると認め、かつ修了する意欲のある者に対しては、研修時間数（実習、演習を除く）の概ね1割を上限として研修修了日までに補講を設定することができる。

2 前項に規定する「やむを得ない事由」とは、社会通念上の次の事由をいうものとする。

- (1) 病気、怪我（証明できる書類の提出を求めるものとする。）
- (2) 天災地変、台風
- (3) 交通途絶及び交通機関等のストライキ
- (4) その他真にやむを得ない事由としてセンターが認めるもの

(退所)

第 16 条 センターは、次の者を退所させることができる。

- (1) 研修途中において、受講継続意思がなく受講の中止を申し出た者
- (2) 偽りその他不正により受講していることが判明した者
- (3) 学習意欲の欠如または成績不良等により、修了の見込みがないと認められる者
- (4) 素行不良で、改善の見込みがないと認められる者
- (5) 欠席等により未履修のカリキュラム（時間）が、研修時間数（実習、演習を除く）の概ね 1 割を超えた者
- (6) その他、研修の受講を継続することが、客観的に見て不適当と認められる者

(退所届)

第 17 条 前条により退所となった受講者は、「退所届」を提出するものとする。

(修了の認定)

第 18 条 修了の認定は、第 9 条に定めるカリキュラムをすべて履修した者に対し、修了評価試験を行う。修了評価基準を 60 点とし、評価基準を満たす者に対して三重支部長が修了を認定する。ただし、60 点未満の者については、再試験、指導等を実施し、評価基準を満たしたときは認定を行う。

(修了者の管理の方法)

第 19 条 センターは修了者を修了者台帳に記載し、三重県介護職員養成研修事業者指定要綱等で指定された様式に基づき知事に報告する。

2 次の内容を備えた書類を作成し、保存する。

- (1) 受講者及び修了者に関する台帳等の書類（永年保存）
- (2) 受講者の研修出席状況（5 年保存）
- (3) 修了評価に関する書類（5 年保存）
- (4) 研修講師の出講確認書（5 年保存）

(修了証明書の交付及び再交付)

第 20 条 センターは前条により修了と認めた者に、三重県介護職員養成研修事業者指定要綱等により定められた修了証明書及び修了証明書（携帯用）を交付する。

- 2 修了証明書の交付を受け者から修了証明書の記載事項に変更を生じたことによる書き換え交付の申請があった場合は、修了証明書の書き換え交付を行う。
- 3 修了証明書の交付を受けた者から修了証明書の紛失又は毀損により再交付の申請があったときは、修了証明書等の再交付を行う。

(保険加入)

第 21 条 すべての受講者は、研修中の傷害事故及び賠償事故に備えるため、(公財)介護労働安定センターが指定する「介護労働講習等損害保険制度」に加入することとする。

(研修の中止又は延期)

第 22 条 センターは、天災その他やむを得ない事由により、研修の実施が困難と判断した場合は、研修の中止又は延期の措置をとることとする。

- 2 前項により研修を中止又は延期した場合、センターは新たな日程を設定するなど最善の措置を講じることとする。

(個人情報の取扱い)

第 23 条 研修における個人情報の取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 受講者は、研修を受講する上で知り得た受講生及びその家族の個人情報を正当な理由なく第三者に漏洩してはならない。
- (2) 受講者は、講義や実習を行う上で知り得た情報を、第三者に漏洩してはならない。
- (3) センターは、当該研修実施により知り得た受講者等の個人情報について、センターのプライバシーポリシーに基づき厳正に管理し、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しない。

(情報開示)

第 24 条 情報開示は、センターホームページ上で情報開示を行うこととする。

HP : <http://www.kaigo-center.or.jp/>

(研修事業執行担当者)

第 25 条 研修事業執行担当者は下記の者とする。

公益財団法人 介護労働安定センター三重支部

電 話 : 0 5 9 - 2 2 5 - 5 6 2 3

F A X : 0 5 9 - 2 2 5 - 5 6 3 3

研修担当 : 花崎正子

(施行細則)

第 26 条 本学則に定めのない事項については、三重県介護職員養成研修事業者指定要綱に基づき行うとともに、必要と認められる事項は、当センターがこれを定める。

(附則)

- 1 この学則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。