

マイ・トリニティー
介護福祉士実務者研修(通信課程)

医療法人社団 珠泉会

マイ・トリニティー介護福祉士実務者研修(通信課程)

(目的)

第1条

マイ・トリニティー介護福祉士実務者研修(通信課程)は、社会福祉士及び介護福祉士の規定に基づく、介護福祉士試験の受験資格を取得させる為に必要な知識及び技能を修得させる研修を行い、広く社会福祉に貢献し得る人財を養成することを目的とする。

(養成施設の名称及び設置法人の名称)

第2条

設置法人:「医療法人社団 珠泉会」

養成施設:「マイ・トリニティー介護福祉士実務者研修(通信課程)」(以下、実務者研修)

(養成施設の位置)

第3条

実務者研修は、東京都昭島市昭和町4丁目6番地2号に置く。

(研修期間、定員・学級及び対象地域)

第4条

実務者研修の研修期間、定員及び対象地域は、次の通りとする。

但し、最大在籍期間は1年間とする。

資格	研修期間	定員・学級	年間総定員	対象地域
無資格者 訪問介護養成研修3級修了者 生活援助従事者研修修了者 介護に関する入門的研修修了者	6ヶ月	各10名(×2クラス)	240名 (80名×3)	東京都及びスクーリングに支障が無い地域を対象とする。
介護職員初任者研修修了者 訪問介護養成研修2級修了者	5ヶ月	各10名(×2クラス)		
訪問介護養成研修1級修了者	3ヶ月	各10名(×2クラス)		
介護基礎研修終了者	2ヶ月	各10名(×2クラス)		

(養成課程及び履修方法)

第5条

1. 養成課程

介護福祉士実務者研修(通信課程)

2. 実務者研修の教育は自宅にて通信学習により行い、一部スクーリングを行う。
3. 養成過程の科目、教育に含むべき内容及び到達目標は、「社会福祉士養成施設及び介護福祉士養成施設の設置及び運営に係る指針について」(平成 20 年 3 月 28 日社援発第 0328001 号厚生労働省社会・援護局長通知(以下「国指針」))別表 5 に定める内容に準拠する。

(開講時期、修了時期)

第6条

実務者研修の研修期間は次の通りとする。ただし、保有資格に応じて短縮される場合がある。

開校期間	4月1日～9月30日(第1回) 前半コース A,B:4月1日～9月30日 C,D:4月1日～8月31日 E,F:4月1日～6月30日 G,H:4月1日～5月31日
	7月1日～12月31日(第2回) 中間コース I,J:7月1日～12月31日 K,L:7月1日～11月30日 M,N:7月1日～9月30日 O,P:7月1日～8月31日
	10月1日～3月31日(第3回) 後半コース Q,R:10月1日～3月31日 S,T:10月1日～2月28日(又は29日) U,V:10月1日～12月31日 W,X:10月1日～11月30日

(受講資格)

第7条

受講資格は、本施設の面接授業を受講可能な範囲に居住する者であって、介護福祉士の資格取得を目指すものとする。

(使用教材)

第8条

実務者研修に使用する教材は、次の通りとする。

「介護福祉士実務者研修テキスト」第1巻～第9巻 一般社団法人 長寿社会開発センター

(受講費用)

第9条

実務者研修の受講費用は、次の通りとする。

研修予定者の有する資格等	受講料
なし(初心者対象)	¥92,000(税込、以下同じ。)
訪問介護養成研修3級修了者	¥92,000
生活援助従事者研修修了者	¥92,000
介護に関する入門的研修修了者	¥92,000
訪問介護養成研修2級修了者	¥70,000
介護職員初任者研修修了者	¥70,000
訪問介護養成研修1級修了者	¥55,000
介護職員基礎研修修了者	¥38,000

※受講料には、テキスト代、スクーリング及び医療的ケア(演習費用)及び消費税を含む。

※喀痰吸引研修修了者は別途上記金額より¥10,000減額をする。

(受講申込み手続き)

第10条

実務者研修の申込み手続きは、次の通りとする。

- 1) 本研修のホームページから申込み又は本研修指定の申込み用紙に必要事項を記載し、その他の必要書類を添付して期日までに提出する。
- 2) 提出書類により受講予定者を決定後、受講決定通知にて本人に通知する。
- 3) 受講決定通知を受け取った受講予定者は、指定の期日までに受講料を納入する。
- 4) 本研修は、受講料の納入を確認した後、教材一式を発送する。

(受講費用の返還)

第11条

納入された実務者研修の受講料は、原則として返還しない。但し、既に受講料が納付され、受講申込み締め切り日前に受講辞退の申し出があった場合は、本研修規定に従い返還する事とする。その際の振り込み手数料は、研修予定者の負担とする。

研修辞退を申し出た日	返還額
研修申込み締め切り日まで	受講料の全額
研修申込み締め切り日翌日から研修開始2日前まで	受講料の半額
研修開始前日以降	なし

(研修カリキュラム、時間数)

第12条

実務者研修を修了する為に履修しなければならないカリキュラムは、付則別表1の通りとする。

(課程修了の認定方法)

第13条

通信学習の認定方法

- 1)教材に沿って自宅学習し、本研修が定める選択式問題数のうち正答数が定められた正答以上で合格とする。
- 2)不合格については、修了者と認定できるまで繰り返し選択式問題を行い再提出とする。

スクーリングの認定方法

- 1)スクーリング授業の場合において、授業開始から5分以上遅れた場合は欠席とする。また、やむを得ず欠席する場合は、欠席届を提出するものとする。欠席した場合は第14条に規定する補講を受講しなければならない。なお、スクーリング授業を3分の2以上の出席に達しない者及び医療的ケアの演習の所定回数を満たしていない者は、履修認定しないものとする。

介護過程Ⅲ

- 1)講義・演習で介護の知識・技術の習得度が到達目標に到達しているか、指導者が評価を行う。
- 2)介護技術の評価は、実技試験を行い、各動作の複合的な組み合わせによる流れが手順通りに出来ている事。評価表について、講師の評価結果が「評価項目について手順通りに実施出来ている」と認められなければならない。

医療的ケア(演習)

- 1) 演習は、各行為に対して5回評価を行い最終回で手順通りに出来ている事。評価表について、講師の評価結果が「評価項目について手順通りに実施できている」と認められなければならない。

全ての課程を修了した者には、修了証明書を交付する。

(補講の取り扱い)

第14条

- 1) スクーリングをやむを得ない事情により欠席した場合は、無料で補講を受講できる。
 - ・疾病又は負傷(証明できる書類の提出を求めるものとする)
 - ・天災その他やむを得ない理由
(水害・火災・地震・暴風雷雨・暴動・交通遅延・交通事故等)
 - ・法令の定めがある事由によるもの
 - ※選挙権その他公民としての権利を行使する場合
 - ※証人、鑑定人、参考人、裁判員等とし国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公庁に出頭する場合
 - ※その他、真にやむを得ない事由として当校が認めるもの
- 2) 講師の評価、演習など不合格だった者は有料にて再評価を行なう。
 - ・補講日は当校が指定する日に行なう。
 - ・費用は1日/¥15,000(税込)とし、補講日は学校が指定する日に行う。

(免除科目)

第15条

実務者研修における免除科目については、厚生労働省社会・援護局の社援基発 1104 第 1 号(平成 23 年 11 月 4 日付)『実務者研修における「他研修等の修了認定」の留意点について』に基づき、付則別表1の通りとする。但し、免除科目は、当該講座の修了証明書の提出を要する。

(退学)

第16条

実務者研修を退学しようとする者は、理由を付した退学願いを提出しその許可を得なければならない。

(除籍)

第17条

次の各号に該当する者は、当校の会議を経て除籍とする。

- ①授業料を所定の期日までに納付しない者
- ②面接授業を全て無断欠席した者
- ③研修期間が満了しても何らの手続きをしない者
- ④死亡の届け出があった者

(賞罰)

第18条

1)次に該当する者は、受講を取り消す事ができる。

- ・学習意欲が著しく欠け、修了の見込みが無いと認められる者
- ・研修の秩序を乱し、その他受講者としての本文に反した者
- ・本研修機関の名を著しく傷付けた者(本法人及び本法人が設置する事業所を含む)

2)受講取り消し前に履修した当該研修の科目(項目)については、その受講全てを無効とする。

(受講期間延長)

第19条

定められた受講期間内に(又は最大1年間に)修了できなかった場合は、受講生の申し出により受講期間を延長することができる。延長の回数は1回(最大6ヶ月)限りとする。

(修了者の管理)

第20条

実務者研修の管理は、次の通り行う。

- 1)修了者を修了者台帳に記載(氏名、住所、修了年月日、修了番号等)し、当法人において管理する。
- 2)修了証明書の紛失、氏名変更等があった場合は、修了者の申し出により再発行を行う。この場合には、変更届に必要な事項を記入し申し込むものとする。紛失等は本人確認が出来る免許証の提示、氏名等の変更の場合は、住民票が必要となる。
- 3)再発行に係る発行手数料は各1通千円とし、修了者の負担とする。

(本人確認)

第21条

実務者研修の受講申込み等を行った者が、本人であるか等を公的書面等により確認する。

1) 本人確認の方法が、次の書類のいずれかをもって確認する。

- ・戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票の提示
- ・住民基本台帳カードの提示
- ・健康保険証の提示
- ・運転免許証の提示
- ・パスポートの提示
- ・年金手帳の提示
- ・国家資格を有する者については、免許証又は登録証の提示

2) 書類の提示(コピー不可)がなく、本人確認ができない者については、受講の拒否又は修了の認定を行わないものとする。

(個人情報保護)

第22条

当該研修における個人情報について、厳正に管理を行う。

1) 当事業所は事業実施や本人確認書類などにより知り得た受講生などの個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しない。

(担当部署)

第23条

実務者研修は、当法人が設置する法人運営本部にて執行する。

(教員組織)

第24条

当法人の法人運営本部に実務者研修の専任教員、介護過程Ⅲ担当教員、医療的ケア担当教員及びその他必要な教職員をおく。

(他留意事項)

第25条

天災その他やむを得ない事情により、実務者研修の実施が困難と判断した場合には、研修の中止又は延期の措置をとる。この場合、新たな日程を設定するなど受講者の不利益にならないよう最善の措置を講じるものとする。

(休業日)

第26条

実務者研修におけるスクーリングの休業日は次の通りとする。

- 1) 夏期休業日 8月13日 ~ 8月16日
- 2) 冬期休業日 12月29日 ~ 1月3日

(施行細則)

第27条

この学則に必要な細則並びにこの学則に定めない事項で必要があると認められる時は、当法人がこれを定める。

(付則)

この学則は令和3年4月1日から施行する。

別表1(12条)

介護福祉士実務者研修の 教育内容	時間	方法	無資格	修了した研修講座名								
				介護職員 初任者 研修	訪問介護員 研修			介護 職員 基礎 研修	生活援 助従事 者研修	介護に 関する 入門的 研修	認知症 介護実 践者 研修	喀痰 吸引等 研修
					1級	2級	3級					
人間の尊厳と自立	5	通信	◎	-	-	-	-	-	-	◎	◎	◎
社会の理解Ⅰ	5	通信	◎	-	-	-	-	-	-	◎	◎	◎
社会の理解Ⅱ	30	通信	◎	◎	-	◎	◎	-	◎	◎	◎	◎
介護の基本Ⅰ	10	通信	◎	-	-	-	◎	-	-	◎	◎	◎
介護の基本Ⅱ	20	通信	◎	◎	-	-	◎	-	◎	◎	◎	◎
コミュニケーション技術	20	通信	◎	◎	-	◎	◎	-	◎	◎	◎	◎
生活支援技術Ⅰ	20	通信	◎	-	-	-	-	-	◎	◎	◎	◎
生活支援技術Ⅱ	30	通信	◎	-	-	-	◎	-	◎	◎	◎	◎
介護過程Ⅰ	20	通信	◎	-	-	-	◎	-	◎	◎	◎	◎
介護過程Ⅱ	25	通信	◎	◎	-	◎	◎	-	◎	◎	◎	◎
介護過程Ⅲ (スクールアワーを適用)	48	スクー リング	◎	◎	◎	◎	◎	-	◎	◎	◎	◎
こころとからだのしくみⅠ	20	通信	◎	-	-	-	◎	-	◎	◎	◎	◎
こころとからだのしくみⅡ	60	通信	◎	◎	-	◎	◎	-	◎	◎	◎	◎
発達と老化の理解Ⅰ	10	通信	◎	◎	-	◎	◎	-	◎	◎	◎	◎
発達と老化の理解Ⅱ	20	通信	◎	◎	-	◎	◎	-	◎	◎	◎	◎
認知症の理解Ⅰ	10	通信	◎	-	-	◎	◎	-	-	-	-	◎
認知症の理解Ⅱ	20	通信	◎	◎	-	◎	◎	-	◎	◎	-	◎
障害の理解Ⅰ	10	通信	◎	-	-	◎	◎	-	-	-	◎	◎
障害の理解Ⅱ	20	通信	◎	◎	-	◎	◎	-	◎	◎	◎	◎
医療的ケア	50	通信	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	-
医療的ケア・演習 (スクーリング)	12	スクー リング	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	-
実務者研修受講時間数	465		465	335	110	335	435	62	425	445	435	403
①喀痰吸引 = 口腔＋鼻腔＋気管カニューレ(5回以上) ②経管栄養 = 胃ろう又は腸ろう＋経鼻経管栄養(5回以上) ③救急蘇生法演習(1回以上) ※免除科目の確認を致しますので、申込み時に修了証のコピーを提出してください。												