

星槎道都大学通信教育科介護職員初任者研修に関する規程

本学は学生等の新たな教育機会の提供を行うため、通信教育科介護職員初任者研修の課程を設け、本規程により福祉現場従事者の養成を行う。

(目 的)

第 1 条 本規程は、星槎道都大学学則（以下「学則」という。）第 5 3 条第 2 項に基づき、本学通信教育科の介護職員初任者研修に関する事項について定める。

2 この規程に定めるもの以外については、学則によるものとする。

(課 程)

第 2 条 本学の附帯教育事業として、通信教育科介護職員初任者研修課程を設置する。

(研修の名称)

第 3 条 研修事業の名称は、次のとおりとする。

星槎道都大学介護職員初任者研修通信課程

(研修の要旨)

第 4 条 研修に関するおもな内容は、次のとおりとする。

事業所の 所在地	研修 形態	修業 年限	研修 期間	定員 (人)	受講料 (円)		受講対象者
					講習料	テキ スト	
北広島市	通信 (平日土日・ 昼間)	8 か月	6 か月	20	40,000	5,720	本学在学学生
					45,000		連携高校
					50,000		一般

2 受講料の内受講料以外の費用として、交通費・昼食代等は、受講者負担とする。

3 研修会場は、星槎道都大学（北海道北広島市中の沢 1 4 9 番地）とする。

(受講手続)

第 5 条 受講手続きは、次のとおりとする。

(1) 開講日の 1 ヶ月前から募集開始し、指定の申込書の提出をもって受け付ける。定員になり次第、締め切ることとし、定員が 10 人に満たない場合は、研修を中止する場合がある。

(2) 受講決定後、指定期日までに本学指定の金融機関に振り込む。事前の申し出があった場合には、所定の手続きにより分割払いとすることができる。

なお、研修開始までに入金確認できない場合は受講を断る場合がある。

(3) 研修開始前に本学の都合により研修を中止した場合に限り、受講料を返還する。

研修開始後は、理由の如何を問わず、受講料は返還しない。

(カリキュラム)

第 6 条 研修カリキュラムは、別紙 1 のとおりとする。

(科目の免除)

第 7 条 科目の免除については、これを認めない。

(主要テキスト)

第 8 条 使用教材は「介護職員初任者研修テキスト」全 2 巻（中央法規出版株式会社）とする。

(修了認定)

第 9 条 研修の修了認定は、次のとおりとする。

(1) 出欠の確認方法

面接指導については、各授業開始前に、講師用出席簿により、出欠確認を行う。

(2) 成績の評価方法

(ア) 添削課題は、3回に分けて添削指導を行う。各回とも、合格（100点～60点）、不合格（59点以下）で評価し、不合格の者は、基準を満たすまで、所定の課題の添削指導を繰り返し返さなければならない。面接指導の講義・演習については、成績の評価は行わない。

(イ) 修了評価は、全科目の修了時に行う。修了評価は、講師による評価と筆記試験により行う。講師による評価は、次に挙げる（ウ）によるものとする。筆記試験は合格（100点～60点）、不合格（59点以下）で評価し、不合格の者は再試験を行い、合格基準に達するまで行う。なお、基準点に達していても、著しく低い（正答なし）科目があった場合は補講を行い再評価する。

(ウ) 介護技術の習得度は、カリキュラム「こころとからだのしくみと生活支援技術」の総合生活支援技術演習において、担当講師が評価する。評価基準は、到達目標（別紙1カリキュラム）に定める評価ポイントにそって授業で行った程度の技術を修得しているかを、A（演習で行った程度の技術を修得している）、B（演習で行った程度の技術をほぼ修得している）、C（技術の修得に至っていない）で評価する。Cの評価を受けた者は、到達目標に達するよう補講を行い、再評価する。

(3) 修了認定の方法

(ア) 添削課題のすべてに合格しなければならない。

(イ) 講義・演習の全日程を修了した者（補講対象者にあつては、該当する補講を受講した者）は、修了時に、カリキュラム時間数とは別に行う筆記試験（60分間）に合格しなければならない。

(ウ) 筆記試験の評価は、第9条(2)～(イ)により行う。

(エ) 介護技術の習得度に関する評価は、第9条(2)～(ウ)により行う。

(オ) 修了認定は、介護技術の習得度に関する講師の評価と筆記試験を行った上、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。

(補講の取扱い)

第10条 受講生がやむを得ず欠席等（遅刻・早退含む）した場合は、補講を行う。研修日程とは別に補講日を設け、該当科目（項目）の補講を無料で、修業期限内に行う。

2 自己都合による欠席は1科目3,000円の補講料とし、修業期限内で実施する。

(修了証明書の交付)

第11条 第9条により修了を認定された者は、本学において、別紙に定める修了証明書及び修了証明書（携帯用）を交付する。ただし、受講料が納入されていない場合には、納入確認後に交付する。

(退学)

第12条 退学については、次のとおりとする。

(1) 受講生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) 受講生が本学の定める諸規程を守らず、また次の行為のあったときは退学を命ずる。

(ア) 素行不良で改善の見込みがないと認められるとき

(イ) 学力劣等で修了の見込みがないと認められるとき

(ウ) 正当な理由がなくして出席が常でない者

(エ) 研修の秩序を乱している者

(オ) 受講料が納入されない場合

(講師)

第 13 条 研修を担当する講師は、添付 3 号様式のとおりとする。

(修了者の管理)

第 14 条 研修終了後の管理は、次のとおり行う。

(1) 修了者は修了者台帳に記載し、修了名簿は永久保存するとともに、北海道が指定した様式に基づき、知事に報告する。

(2) 修了証明書の紛失及び氏名変更等があった場合、修了者からの申し出により、事務窓口にて再交付を行う。再交付手数料として、各一通600円（税込）を徴収する。郵送を希望する場合の郵便料金は修了者の負担とする。また、本人確認ができる書類の提出を義務付ける。確認書類は、戸籍謄本、戸籍抄本、住民票、運転免許証、学生証等公的証明書により行う。

(その他)

第 15 条 受講に関するその他の留意事項は次のとおりとする。

(1) 本人確認

研修初日に、戸籍謄本、戸籍抄本、住民票、運転免許証、学生証等公的証明書の写しを 1 部提出するものとする。ただし、本学在学生在が受講する場合には、この限りではない。

(2) 個人情報の取り扱い

受講により知り得た受講者の個人情報を、みだりに他人に知らせる、又は不当な目的に使用しない。

(3) 修業年限の延長

受講生が、病気や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内に研修修了が困難と認められた場合は、1 年 6 か月までの範囲内で延長することができる。ただし、受講生からの所定の申請があった場合に限る。

(規程の改廃)

第 16 条 この規程の改廃は、星槎道都大学通信教育科介護職員初任者研修課程担当者会議にて審議し決定する。

(附則)

この規程は、平成 28 年 7 月 5 日より施行する。

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 8 年 7 月 24 日より施行する。

別紙

修了証明書：A4サイズ

第		号	
修了証明書			
氏名			
年		月	日生
介護保険法施行令（平成十年政令第四百十二号）第三条 第一項第一号ロに掲げる研修の課程（介護職員初任者研修 課程）を修了したことを証明する。			
年		月	日
星槎道都大学 学長		飯浜 浩幸	印

修了証明書（携帯）：名刺サイズ

第		号	
修了証明書			
氏名			
年		月	日生
介護保険法施行令（平成十年政令第四百十二号） 第三条第一項第一号ロに掲げる研修の課程（介護職 員初任者研修課程）を修了したことを証明する。			
年		月	日
星槎道都大学 学長		飯浜 浩幸	印

別紙 1

カリキュラム（通信）

科 目	項 目	添削 指導	面接 指導	科目 時間
職務の理解	多様なサービスの理解		3	6
	介護職の仕事内容や働く現場の理解		3	
介護における 尊厳の保持・ 自立支援	人権と尊厳を支える介護		1.5	9
	自立に向けた介護	7.5		
介護の基本	介護職の役割、専門性と多職種との連携		3	6
	介護職の職業倫理	1		
	介護における安全の確保とリスクマネジメント	1		
	介護職の安全	1		
介護・福祉サ ービスの理解と 医療との連携	介護保険制度		1.5	9
	医療との連携とリハビリテーション	4		
	障害者総合支援制度およびその他制度	3.5		
介護における コミュニケーション技術	介護におけるコミュニケーション	3		6
	介護におけるチームのコミュニケーション		3	
老化の理解	老化に伴うこころとからだの変化と日常		3	6
	高齢者と健康	3		
認知症の理解	認知症を取り巻く状況	1		6
	医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理	1		
	認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活		3	
	家族への支援	1		
障害の理解	障害の基礎的理解	0.5		3
	障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、か かわり支援等の基礎的知識	1		
	家族の心理、かかわり支援の理解		1.5	
こころとから だのしくみと 生活支援技術	①基本 知識の 学習	介護の基本的な考え方	1	75
		介護に関するこころのしくみの基礎的理解	4	
		介護に関するからだのしくみの基礎的理解	4	
	②生活 支援技 術の講 義・演 習	生活と家事	6	
		快適な居住環境整備と介護	5	
		整容に関連したこころとからだのしくみと 自立に向けた介護	6	
		移動・移乗に関連したこころとからだのしく みと自立に向けた介護	6	

		食事に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護		6	
		入浴、清潔保持に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護		6	
		排泄に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護		6	
		睡眠に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護		6	
		死にゆく人に関連したところとからだのしくみと終末期介護	6		
	③生活支援技術演習	介護過程の基礎的理解		6	
		総合生活支援技術演習		6	
振り返り	振り返り			3	4
	就業への備えと研修修了後における継続的な研修			1	
評価試験	筆記試験			1	1
合 計			40.5	90.5	131

- ・ 各科目内で、講義と演習を一体的に行う。演習の実施方法は、実技、グループ討議、ロールプレイング、ケーススタディ等により行う。
- ・ 研修の実施順序については、「職務の理解」を最初に行い、最後に「振り返り」を行ってから評価試験（筆記試験）を実施する。
- ・ 「ところとからだのしくみと生活支援技術」は、基礎的学習後に生活支援技術等の学習を行うものとし、①基本知識の学習、②生活支援技術の講義・演習、③生活支援技術演習の順に展開する。
- ・ カリキュラム中の時間は、1時間＝60分で実施する。