



受講の手引き

第35期（平成30年度第5回）

介護職員初任者研修

一般教育訓練制度指定講座

（指定番号：100631310010）

※必ずよくお読みください※



社会福祉法人 ほたか会

介護研修センター

〒371-0034 前橋市昭和町三丁目 12-21
TEL:027-212-5020 FAX:027-212-5562

1. 開講式について

- (1) 日 時 ◎平成30年12月3日(月) 午前9時00分～午後3時00分
9:00～10:00 開講式(オリエンテーション)
10:10～15:00 (休憩50分含) 介護の職務の理解
- (2) 場 所 社会福祉法人ほたか会 介護研修センター 2階研修室
〒371-0034 前橋市昭和町三丁目12-21 TEL027-212-5020
(場所、駐車場については別紙地図を参照して下さい)
- (3) 持ち物 印鑑、筆記用具(マーカーペン)、ノート、上履き、受講の手引き、お弁当(初日からお弁当の注文が可能です)
写真3枚 「研修センター用1枚、修了証明書添付用2枚」
証明写真用になりますので、サイズは免許証用“縦3cm×横2cm”(スナップ写真は控えてください)。尚、写真の裏側に3枚とも氏名を記入してください。
※テキストは当日配布いたします。カリキュラムが進むにつれ持参頂きたい物品があります。

2. 研修会場について

- (1) 『講義』・『演習』: 介護研修センター
(2) 『実習』 : 特別養護老人ホーム、介護老人保健施設、グループホーム等

3. 出席について

- (1) 受講生は、受講日の定刻10分前までには着席するようにして下さい。
机の上に各自ネームプレートが用意してありますので、必ず左胸に付けて研修に臨んで下さい。
遅刻または欠席する場合には必ず連絡をして下さい。
(所定の届出書に記入していただきます)。

4. 提出物について

- (1) 個人情報に関する誓約書(開講日初日にお渡しします)
(2) 施設実習後のふりかえり(レポート)を提出していただきます。
また、講義内容の充実の為、アンケートのご協力をお願いいたします。

5. 昼食について

- (1) 昼食は各自持参して下さい。
※縦列駐車場の為、お車の移動が困難ですので出来るだけ朝のうちに用意して来て下さい。
(2) お弁当を注文する場合には、初日から注文が可能です。午前9時まで、申込書に押印(署名)して下さい。お弁当代410円と引き換えでお支払い下さい。

6. 受講料及びその他 特別補講料、筆記再試験料について

- (1) 受講料 59,400円(消費税込・テキスト代含)
・受講開始前7日以内にキャンセルのお申し出があった場合、受講料の半額29,700円頂戴いたします。受講開始後においてのご返金はいたしません。
- (2) その他費用
初日「職務の理解」の講義を欠席いたしますと、その後の受講が無効となります。
欠席者は、初日(開講日)から一週間以内に「職務の理解」の補講が必須となります。
①特別補講料 初日「職務の理解」: 個別補講を行う場合 8,640円(消費税込)
②再試験受験料 筆記試験が不合格: 再試験を行う場合 2,160円(消費税込)
- (3) 初任者研修履修期間は、原則として8ヶ月以内ですが、病気等やむを得ない理由がある場合については、**研修履修期間を1年6ヶ月以内とする。**
(診断書その他証明できるものを提出となります。)

7. 免除科目と減免額について

・介護業務従事経験者

…… 介護に関する実務経験の期間が、研修開始日時点で3ヶ月以上あり、かつ従事日数が45日以上ある場合は、『実習を含む科目のうち実習部分』を免除する事ができ、受講料が2,000円減免されます。

※減免額のご返金について

免除申請に必要な書類（当研修センターからお渡しいたします）をご提出いただき、講義期間中にご返金いたします。

8. 補講について

欠席・遅刻・早退は原則として認めません。

(1) やむを得ず欠席・遅刻・早退をする場合は必ず事前に連絡して下さい。

(2) 欠席した講義については、次期補講を受けていただきます。

(遅刻、早退も補講の対象となります。)

※ 補講は、当法人主催の次期第36期開講（平成31年2月）で無料受講できますが、但し補講定員を超えた場合には、外部で補講を受けて頂く場合においては有料となります。

9. 評価について

(1) 講義・演習（その補講を含む）の全てを履修後に、修了試験を受けていただきます。

※ 補講を含め、8ヶ月以内に全カリキュラムを履修しなければ修了者と認められません。

(2) 全科目の修了時に認定基準の区分に基づき、筆記試験は、学習した知識を習得しているかどうかを合格・不合格の2区分で評価し、合格に達した受講者を修了者と認定します。また、技術の習得は、実技演習において実施した技術を習得しているかどうかを、合格・不合格の2区分で評価し、合格に達した受講者を修了者と認定します。

※ 修了時の知識・技術等の習得が十分でない場合には必要に応じて補講を行います。

10. 修了証明書の交付について

承認が得られたら、**A4サイズの『修了証明書』と、携帯用（名刺サイズ）の『修了証明書』**の2種類を郵送いたします。

11. 守秘義務

(1) 当法人では、皆様の個人的な情報を研修中並びに、修了後についても他へ漏らすことの無いよう守秘義務を徹底いたします。

(2) 受講生の皆様も、受講生同士、または実習先の職員、及び利用者の個人的秘密を知ることがあっても決して他に漏らすことの無いよう注意してください。

12. 貴重品一時保管室設置について

講義・演習中鍵のかかる部屋を貴重品一時保管室として設置しています。ご希望の方は、貴重品を保管しますので、朝使用簿にご記入、お帰り時サイン確認しお持ち帰りください。

なお、事故等につきましてセンターとして責任は負いかねます。

13. 一般教育訓練給付制度について

(1) 本講座は、一般教育訓練給付制度の指定講座となっております。受講開始日において、

①雇用保険の一般被保険者である方のうち、支給要件期間が3年以上ある方（ただし、初回に限り、支給要件期間が1年以上でも受給可能）

②一般被保険者でない方のうち一般被保険者資格を喪失した日以降、受講開始日までが1年以内であり、かつ支給要件期間が3年以上ある方（受給資格の有無につきましては、ハローワークにお問い合わせ下さい）

(2) 支給申請手続は、本講座修了後、ご本人の住所を管轄するハローワークに、所定の書類を持参し提出をして頂きます。また、申請時に当法人発行の領収証が必要になります。

(3) 申請を希望する方は、「一般教育訓練給付支給申請希望者」リストにご氏名を記入して下

さい。「一般教育訓練給付の支給申請手続きについて」をお渡しし、最終日の修了試験後にご説明いたします。

14. 母子家庭自立支援教育訓練給付について

(1) 母子家庭の母の主體的な能力開発の取組みを支援するもので、雇用保険の教育訓練給付の受給資格を有していない人が本講座を受講し、修了した場合、市または、町村（窓口は県）に申請していただくと、後日経費の一部が支給されます。

※ただし、申込み前に申請が必要となります。対象者は、お住まいの市町村にお問い合わせください。

(2) 対象者（要件）

①児童扶養手当の支給を受けているか又は同様の所得水準にあること

②雇用保険法による教育訓練給付の受給資格を有していないこと

③就業経験、技能、資格の取得状況や労働市場の状況などから判断して、当該教育訓練が適職に就くために必要であると認められること他

15. 事業所内託児所(コフレ)について

子育て中の方も安心して受講していただけるように、未就学児に限り、施設内にある託児所を利用することができます。

事前提出書類がありますのでお問合せください。

16. 災害時情報および緊急時連絡先について

大雪や台風などによる災害時、固定電話が一部不通になることに備え、研修実施情報や緊急時連絡先を当法人ホームページにて掲載いたしますので、ご確認ください。

なお、ホームページを確認できない環境の方は、お申し出ください。

ホームページアドレス <http://www.hotakakai.or.jp>

または「社会福祉法人ほたか会」を検索

17. 研修等に関する苦情・要望について

研修等に関する苦情・要望につきましては、当センター職員までお申し出ください。

18. その他

当手引き記載の注意事項のほか、当研修センターからの諸注意に従わない場合、あるいは、受講態度が不良で引き続き改善が見込まれない場合は、当研修センターの判断において、受講継続をお断りすることがございます。

19. ≪受講中の注意点≫

- ・当センター玄関はAM8：30に開錠いたします。
- ・研修会場内は全面禁煙です。（所定喫煙場所あり。）
- ・研修受講中の金銭・貴重品・管理・紛失・駐車場内の事故に関しては、当センターは一切の責任を負いませんので、ご了承ください。（事務所で貴重品をお預かりさせていただきます。）
- ・他受講生への営利行為・宗教の勧誘・特定の政治活動他迷惑行為は禁止です。
- ・その他注意事項に関して、当センター長が別に定めさせていただきます。