

(様式第3号)

## 学 則

1. 申請者の住所・事業者名、電話	〒521-0031 滋賀県米原市一色 458 番地 2 特定非営利活動法人ひだまり TEL 0749-55-3131
2. 県内の事業所の住所・事業所名、電話	〒521-0031 滋賀県米原市一色 458 番地 2 特定非営利活動法人ひだまり TEL 0749-55-3131
3. 指定を受ける研修事業の名称	特定非営利活動法人ひだまり 介護職員初任者研修（通学）
4. 研修課程および学修方法	介護職員初任者研修課程 通学
5. 開講の目的	「地域の中でのその人らしい暮らしのお手伝い」の理念のもと、認知症があっても、障がいがあっても、介護が必要になってもその人らしく地域で生活できるよう、地域の福祉力を向上させることを目的とします。
6. 指令年月日等	令和6年（2024年）7月22日 滋賀県指令医福第1841号
7. 受講資格	心身ともに健康で、介護に従事することを希望する方で、研修の全課程を受講できる方
8. 定員	15名
9. 募集・研修期間	（募集）令和6年7月30日 ～ 令和6年8月25日 （研修）令和6年9月4日 ～ 令和7年2月26日
10. 研修カリキュラム	カリキュラム日程表：様式第4号-1 研修区分表：様式第4号-2
11. 研修会場の名称・住所 ・講義 ・演習	・研修会場（講義・演習） 〒521-0212 滋賀県米原市本郷 603 番地 1 社会福祉法人ひだまり 地域密着型特別養護老人ホーム わが家ひだまり わが家ひだまり内地域交流室
12. 実習施設の名称等	<b>1. 実施する</b> （実習施設利用計画書 様式第6号参照） 施設名：社会福祉法人ひだまり 地域密着型特別養護老人ホーム わが家ひだまり
13. 使用テキストおよび通信添削課題 （出版社と名称等）	テキスト：介護職員初任者研修テキスト（全2巻） 出版社：中央法規出版 通信添削課題：なし

<p>14. 受講手続きおよび本人確認の方法 (選考方法含む)</p>	<p><b>【受講手続き】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所定の申込書に必要事項を記入の上、本人確認方法に記載されている書類の写しと申込書を同封し下記の住所へ郵送もしくは持参することにて申込みを行う。 (郵送の場合の申込締め切りは、締切日必着とする)</li> </ul> <p>〒521-0212 滋賀県米原市本郷603番地1 社会福祉法人ひだまり 介護職員初任者研修担当 行</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受講案内(学則、研修カリキュラム日程表、リーフレット等)や申込書等は社会福祉法人ひだまりのホームページよりダウンロードできます。 <a href="https://hidamari-shiga.jp">https://hidamari-shiga.jp</a></li> <li>・ 応募は先着順とし、定員になり次第受付を締め切らせていただきます。</li> </ul> <p><b>【本人確認方法】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申込みの際に、以下の㊶～㊸のいずれか1つによって行います。 <ul style="list-style-type: none"> <li>㊶運転免許証    ㊷健康保険証    ㊸パスポート</li> <li>㊹マイナンバーカード ※注1</li> <li>㊺戸籍謄本、戸籍抄本、もしくは住民票 ※注2</li> </ul> </li> </ul> <p>※注1 通知カードは本人確認方法として使えません。 ※注2 住民票は個人番号(マイナンバー)が記載されていないものに限る。</p> <p><b>【受講手続き完了】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申込用紙の受理、受講決定通知書の発行及授業料の入金の確認をもって、受講手続きを完了するものとする。</li> </ul>
<p>⑮受講料、テキスト代等および支払方法(受講料制度含む)</p>	<p>受講料：39,500円(テキスト代及び消費税含む) 支払い方法：受講決定通知書到着後、期日までに指定の銀行口座に振込んでください。振込先は、受講決定通知書に記載されています。</p>
<p>⑯解約条件および返金の有無等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受講料納入後、開講日前日までに受講を取消された場合は、受講料は返金時の振込等にかかる手数料を差し引いた金額を返還いたします。</li> <li>・ 研修開始後は、いかなる理由でも受講料の返還は行いません。</li> </ul>
<p>⑰欠席・遅刻・早退・受講取消の取扱基準</p>	<p>原則として、欠席・遅刻・早退することなく受講してください。</p> <p><b>【欠席・遅刻・早退の取扱い】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①欠席する場合は事前に届出るか、やむを得ない時は必ず電話連絡をお願いします。</li> <li>②研修を受講しなかった場合および10分以上の遅刻・早退をした場合は該当科目を欠席したとみなします。また、10分以内の遅刻でも講義開始時刻までに連絡がない場合は欠席したものと扱います。</li> </ul>

	<p>【受講取消について】</p> <p>次に該当する場合は、受講を取消します。</p> <p>①著しく研修意欲に欠け、修了の見込みがないと認める場合</p> <p>②研修の秩序を乱し、他の受講生の授業の妨げとなる場合</p> <p>③受講生から研修の受講辞退の申し出があった場合</p> <p>④病気、怪我、妊娠等で受講が困難と判断された場合</p> <p>〈受講中の妊娠が判明した場合について〉</p> <p>受講中に妊娠が判明した場合は速やかに申し出てください。申し出を怠り、事故等が発生した場合、当法人はその責任を一切負わないものとします。なお、継続して受講を希望する場合は医師の診断書及び本人の誓約書への署名捺印が必要となります。この場合に受講取消となった場合、受講料は返還しないものとします。</p>
⑱研修修了の認定方法、評価方法と合格基準	<p>認定方法：下記項目の修了を認定した方には修了証明書を交付します。</p> <p>評価方法と合格基準：様式第 11 号を参照してください。</p> <p>実習においては、実習記録を作成し、実習先からの確認印を得てください。</p>
⑲補講の方法および補講料	<p>対 象：研修科目を欠席された方で、当法人がやむを得ない事情があると認められる場合について（必要に応じて証明書等が必要）は、欠席の教科について次のように補講を行います。</p> <p>実 施 日：実施主体である当法人が指定した日時。</p> <p>実施方法：①別途講義・演習を実施します。</p> <p>②講師の都合で①が開催できない場合は、13 時間を限度にビデオやレポート提出等で代替とします。</p> <p>③実技演習・実習および「人権に関する基礎知識」については、欠席教科を改めて受講することが必要です。</p> <p>補 講 料：1 時間 1, 0 0 0 円</p> <p>支払方法：補講実施日に現金でお支払いください。</p>
⑳募集の広報の方法	<p>①当法人のホームページや広報誌に掲載します。</p> <p>②米原市などの広報誌に掲載を依頼します。</p> <p>③各地域福祉課都度センターや米原市内及び長浜市内の施設にリーフレットを配布します。</p>
㉑情報公開の方法 (ホームページアドレス等)	<p>下記のホームページにおいて情報開示します。</p> <p>URL <a href="https://www.hidamari-shiga.jp">https://www.hidamari-shiga.jp</a></p>
㉒受講者の個人情報の取扱	<p>個人情報保護規程作成の有無：有</p> <p>【受講者の個人情報について】</p> <p>①他に漏れないよう厳重に管理し、犯罪捜査等の法律上定められた目的に使用される以外は、受講者の承諾なしに第三者に提供いたしません。</p>

	<p>②なお、修了者は県の管理する修了者名簿に登載を目的として、滋賀県に報告し滋賀県が管理する修了者名簿に記載されます。</p> <p>【受講者について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修を受講する上で知り得た個人情報については、他人に漏らすことを禁じます。</li> </ul>
②③受講中の事故等についての対応	<p>研修中に事故が発生した場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①当該受講者の家族に連絡し、必要な措置を講ずるものとし、滋賀県にも報告します。</li> <li>②当該受講者に対しましては、主催者が加入する保険を利用して可能な限り対応します。</li> <li>③研修中の実習において介護者への加害事故等が発生した場合においても上記保険の対応とします。</li> <li>④事故の状況および事故に際して取った措置について記録することとします。</li> </ol>
②④研修責任者と役職	<p>氏 名：永田 かおり</p> <p>所属名：特定非営利活動法人ひだまり</p> <p>役 職：理事長</p>
②⑤課程編成責任者名と役職	<p>氏 名：中川 千絵</p> <p>所属名：特定非営利活動法人ひだまり</p> <p>役 職：理事</p>
②⑥情報開示責任者名、役職および連絡先	<p>氏 名：安藤 修</p> <p>所属名：社会福祉法人ひだまり</p> <p>役 職：統括本部長</p> <p>連絡先：0749-55-3131</p>
②⑦苦情相談担当者名、役職および連絡先	<p>氏 名：安藤 修</p> <p>所属名：社会福祉法人ひだまり</p> <p>役 職：統括本部長</p> <p>連絡先：0749-55-3131</p>
②⑧事業所の研修担当者名と連絡先	<p>氏 名：白井 志織</p> <p>所属名：社会福祉法人ひだまり</p> <p>役 職：事務室長</p> <p>連絡先：0749-55-3131</p>
②⑨その他研修に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講応募者が少人数の場合は、開講を取りやめる場合があります。</li> <li>・各自昼食や飲み物を持参してください。</li> <li>・駐車場は、わが家ひだまりの駐車場を使用してください。</li> <li>・敷地内は禁煙となっています。</li> <li>・研修終了後に発行される修了証については、紛失や汚損等で再発行を希望する場合は所定の手続きを経て再発行します。</li> </ul>

	<p>・地震その他災害、または不慮の事故等により研修の延期、中止については以下の方法により対応します。</p> <p>①研修期間の場合は、新たな日程を提示し、研修を再開します。ただし、日程等により受講が困難なものに対しては、受講生の申し出により受講料の一部を返金します。</p> <p>②天災など、不慮の事態において、研修の再開が見込めない場合は受講料を全額返金します。ただし、テキスト代は除きます。</p>
--	--

※情報開示責任者は、責任をもって常にホームページの開示内容を管理・更新すること。

※「その他研修に関する事項」欄には、事業者において特に受講予定者に定時すべき事項があれば記入すること。（求職者支援訓練等を含む。）