

山形県離転職者職業訓練事業 介護・IT科 学則

1 開講目的

離転職者を対象に介護職員初任者研修を実施し、離転職者の就職及び介護に関する基礎的な知識・技術を習得することを目的とする。

2 研修事業の名称

山形県離転職者職業訓練事業 介護・IT科

3 実施主体

山形県立山形職業能力開発専門校

4 委託先

株式会社セラフィム

5 実施場所

講義・演習会場 株式会社セラフィム

〒990-0001 山形県山形市穂積116-3

実習会場 別添「実習受入依頼書兼受入承諾書」のとおり

6 研修期間

平成30年7月18日（水）～平成30年11月16日（金）

7 研修カリキュラム及び開講期間

別添 「研修日程表」のとおり

8 講師氏名

別添「講師等履歴書及び担当講師等一覧表」のとおり

9 受講資格（訓練対象者）

訓練対象者は、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた者とする。

- (1) 受講指示の対象者は、公共職業安定所に求職申込をした雇用保険法（昭和49年法律第116号）第15条第1項の受給資格者、同法第39条第2項の特例受給資格者、又は国家公務員法退職手当法（昭和28年法律第182号）第10条の規定に該当する者とする。
- (2) 離転職者職業訓練を受講することが再就職の促進に資すると判断される場合には、公共職業安定所長は(1)以外の者に対しても受講推薦又は支援指示を行なうことができるものとする。

10 受講手続

- (1) 受講を希望する者は、最寄りの公共職業安定所に対し、「受講申込書」(別添様式第3号)に関係書類を添えて、受講申し込みを行うものとする。
- (2) 県立職業能力開発施設の長は、受講決定者に対し、「受講決定通知書」(別添様式第4号)により通知を行うものとする。

11 受講料、実習費等

受講料は無料とする。ただし、テキスト代(16,200円(介護職員初任者研修課程テキスト代6,069円、山形県離転職者職業訓練にかかる別途テキスト代として10,131円(別途テキスト代10,800円のうち669円の委託先負担あり))、職業訓練生災害傷害保険料(3,730円(振込手数料130円含む))及び健康診断受診料(5,000円程度)は受講生の負担とする。

12 募集人員(定員)

20名

13 使用するテキスト

「介護職員初任者研修テキスト」	発行：介護労働安定センター
「よくわかる Word 2016 & Excel 2016<改訂版>」	発行：FOM 出版
「よくわかる Microsoft Word 2016 応用」	発行：FOM 出版
「よくわかる Microsoft Excel 2016 応用」	発行：FOM 出版
「Microsoft Office Specialist Microsoft Word 2016 対策テキスト&問題集」	発行：FOM 出版
「Microsoft Office Specialist Microsoft Excel 2016 対策テキスト&問題集」	発行：FOM 出版

14 科目の免除

科目の免除は行わない。

15 研修修了の認定方法

修了の認定は、研修の全科目を履修し、かつ、修了評価の結果が所定の水準を超えていると事業所長が認めた者とする。なお、修了評価の方法は次の通りとする。

- ①修了評価は、全科目修了後の筆記試験及び実技試験、実習先からの報告書から総合的に評価を行う。
- ②生活支援技術の演習に係る施設実習は、各実習先からの実習報告書に基づき当該科目・項目の担当講師が評価する。
- ③筆記試験は、100点満点とし、A(80点以上)、B(70~79点以上)、C(60~69点以上)、D(60点未満)の4区分により評価する。

- ④「9. こころとからだのしくみと生活支援技術」の演習に係る修了評価は、実技試験により行う。
- 評価項目はベッドメイキング、車椅子の移動・移乗、杖歩行の介護、衣類着脱、体位交換の5項目で、所要時間と介助方法に基づいて判断する。
- 100点満点とし、A（80点以上）、B（70～79点）、C（60～69点）、D（60点未満）の4区分により評価する。
- ⑤施設実習の評価は合計で100点満点とし、A（80点以上）、B（70～79点以上）、C（60～69点以上）、D（60点未満）の4区分により評価する。
- ⑥修了評価基準は、筆記試験、実技試験、施設実習において、すべての評価区分がC以上であることが必要となる。上記評価区分でDと判断された者については、再試験を実施する。再試験の結果、B区分以上の者のみ合格とする。

16 補講の方法

研修の一部を欠席した者でやむを得ない事情がある者については、当該委託事業者が行う補講を受けることにより当該科目を受講したものとみなす。

また、補講を実施する場合の費用については、原則、有料（5千円/時間）とする。

再試験を行う場合は、原則無料にて再試験を行うこととする。

17 修了者の名簿管理

研修修了者については、氏名、生年月日、修了した研修の課程、修了年月日、修了証明書の番号を記載した名簿を作成し管理し、終了後1月以内に規定の様式により知事に報告する。

また、全ての修了証明書はWordファイルで個別に作成・管理し、事務所のパソコン及び保管用リムーバブルディスクに分けて保管する。

18 事業実施上の留意点

- (1) 本事業の実施にあたっては、山形労働局職業安定部、各公共職業安定所等関係機関との十分な連携を図るものとする。
- (2) 受講生の健康上の都合等によりやむを得ないと認められる場合は、実施者は受講を中止させることができる。

19 修了証明書の再発行

万が一、修了証明書を紛失し再発行を希望する生徒がいた場合は、改めて修了証明書の再発行を行う。但し、修了証明書1枚につき1,000円(送料別)を徴収する。