

社会福祉法人調布市社会福祉協議会障害者居宅介護従業者基礎研修等事業  
重度訪問介護従業者養成研修 基礎課程・追加課程 (通学) 学則

(事業者の名称・所在地)

第1条 本研修は、次の事業者が実施する。  
社会福祉法人 調布市社会福祉協議会  
東京都調布市小島町二丁目47番地1

(目的)

第2条 障害者等の増加及び多様化する需要に適切に対応した必要な知識、技能を有する重度訪問介護従業者の養成を図ることを目的とする。

(実施課程及び形式)

第3条 前条の目的を達成するために、次の研修事業（以下研修という。）を実施する。  
障害者居宅介護従業者基礎研修等事業 重度訪問介護従業者養成研修  
基礎課程・追加課程（通学）

(研修事業の名称)

第4条 研修事業の名称は次のとおりとする。  
福祉のおしごと講座～障がい者の日常生活支援編～  
調布市福祉人材育成センター重度訪問介護従業者養成研修  
基礎課程・追加課程（通学）

(年度事業計画)

第5条 令和2年度の研修事業は次の計画のとおりする。

区分	実施期間	募集定員
第1回	令和2年10月～12月	15名
	合計	15名

(受講対象者)

第6条 受講対象者は次の者とする。

- ① 調布市内に在住、在勤または在学で69歳（年度末時点）までの者
- ② ヘルパーとして実働できる者、もしくは希望する者
- ③ 全日程出席できる者
- ④ 当該事業の定める学則に同意する者

(研修参加費用)

第7条 研修参加費用は次のとおりとする。

区分	内訳	金額	納付方法	備考
第1回	テキスト代	1,760円(税込)	期日までに 指定口座へ振り込み	テキスト料の 返還は行わない
	受講料	0円	—	—

(使用教材)

第8条 研修に使用する教材は次のとおりとする。

「全身性障害者の外出支援ハンドブック」 (株式会社 日本医療企画)

(研修カリキュラム)

第9条 研修を修了するために履修しなければならないカリキュラムは別紙「研修カリキュラム表」のとおりとする。

(研修会場)

第10条 前条の研修を行うために使用する研修会場は、別紙「研修会場一覧」のとおりとする。

(担当講師)

第11条 研修を担当する講師は別紙「担当講師一覧」のとおりとする。

(実習施設)

第12条 実習は別紙「実習施設一覧」の施設において実施する。

(募集手続き)

第13条 募集手続きは次のとおりとする。

- ① 受講希望者は指定の申込み用紙に必要事項を記入の上、期日までに提出する。
- ② 当協議会は、書類審査の上、受講者の決定を行い、受講決定通知書を受講者宛てに通知する。
- ③ 受講決定通知書を受け取った受講者は、期日までに指定口座にテキスト代を振り込むこととする。
- ④ 受講料納入後の返還は行わない。
- ⑤ 開講日に教材を配布する。

(科目の免除)

第14条 科目の免除は認めない。

(修了の認定)

第15条 修了の認定は、第9条に定めるカリキュラムを全て履修し、修了認定会議で修了を認められた者に対して行う。

(研修欠席者の扱い)

第16条 理由の如何にかかわらず、研修開始から10分以上遅刻した場合は欠席とする。早退する場合も理由の如何にかかわらず、欠席とする。また、やむを得ず欠席する場合には必ず当協議会こころの健康支援課福祉人材育成係に連絡をする。

(補講について)

第17条 理由の如何にかかわらず、補講は行わない。

(受講の取り消し)

第18条 次の各号の一に該当するものは、受講を取り消すことができる。

- ① 無断欠席した者
- ② 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みがないと認められる者
- ③ 研修の秩序を乱し、その他受講者としての本分に反した者

(修了証明書等の交付)

第19条 第15条により修了を認定された者は、当協議会において東京都障害者居宅介護従業者基礎研修等事業実施要綱8に規定する修了証明書及び修了証明書(携帯用)を交付する。

(修了者管理の方法)

第20条 修了者の管理は次のとおりとする。

- ① 修了者は修了台帳に記載し、永久保存するとともに、東京都が指定した様式に基づき知事に報告する。
- ② 修了証明書の紛失等があった場合は、修了者の申し出により再発行を行う。手数料は無料とする。ただし申請から再発行までの期間はおおよそ1か月とする。

(研修事業執行担当部署)

第21条 本研修事業は当協議会こころの健康支援課福祉人材育成係にて執行する。

(その他留意事項)

第22条 研修事業の実施に当たり、次のとおり必要な措置を講じることとする。

- ① 研修の受講に際して、受講申込受付時又は研修開始日の開講式までに運転免許証・健康保険証等の公的証明書の提示等により本人確認を行う。
- ② 研修の受講に際して、在勤又は在学の者については受講申込受付時又は研修開始日の

開講式までに在勤又は在学の分かる書類提示等により確認を行う。

- ③ 研修に関して下記の苦情等の窓口を設けて研修実施部署と連携し、苦情及び事故が生じた場合には迅速に対応する。

苦情対応部署：こころの健康支援課苦情対応窓口 電話 042-452-8180

- ④ 事業実施により知り得た受講者等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。
- ⑤ 受講者等が実習等で知り得た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することのないよう受講者の指導を行う。

(施行細則)

第 23 条 この学則に必要な細則並びに、この学則に定めのない事項で必要があると認められる時は、当協議会がこれを定める。

(附則)

この学則は令和 2 年 6 月 1 日から施行する。