

## 介護員養成研修（介護職員初任者研修課程）研修指定に係る留意事項

### 1 研修指定申請書（要綱様式第6号）

- ☐ 関係書類について、必要書類が全て揃っていること。不足がある場合又は不備がある場合には、受理ができないので特に留意すること。（要綱第11条）
- ☐ 申請者（代表者）及び研修の名称等は、事業者指定で届け出たものと同一であること。
- ☐ 研修開始予定日は、審査期間及び受講者の募集期間を考慮して、申請日から少なくとも2か月先に予定されている等、適切に設定されていること。申請日から開始予定日までの期間があまりにも短い場合には、予定変更を指示することもあるので、特に注意すること。

### 2 研修日程表（要綱様式第6-2号）

- ☐ 研修時間については、事業者指定で届け出た研修カリキュラム・シラバス（要綱様式第1-3号）と齟齬がないこと。
- ☐ 研修の前にオリエンテーション（開講式）を実施し、受講者に対して研修の内容及び進め方を理解してもらう機会を設けること。また、研修日程表にもその旨を明記すること。
- ☐ 研修は、「1 職務の理解」を最初に行い、「10 振り返り」を最後に行うこと。なお、「9 こころとからだのしくみと生活支援技術」については、原則として、「Ⅰ 基本知識の学習」、「Ⅱ 生活支援技術の講義・演習」、「Ⅲ 生活支援技術演習」の順に行うこと。（要綱第4条）演習を行う細目については、講義（通信での学習を含む）を先に終わらせておくことが望ましい。
- ☐ 「1 職務の理解」及び「10 振り返り」において、施設見学等の実習を行うことも可能としているが、実習を行う場合には、日程表にその旨の記載をすること。
- ☐ 全科目履修後に、研修時間外で筆記試験による修了評価の時間を1時間以上設けること。また、研修日程表にもその実施を明記すること。
- ☐ 講師については、事業者指定で届け出た講師一覧表（要綱様式第1-5号）と齟齬がないこと。
- ☐ 研修場所については、事業者指定で届け出たものと齟齬がないこと。
- ☐ 実技演習の講師は、受講者20人につき講師1人を配置すること。（要綱第12条5号）
- ☐ 実技演習を行う細目については、講義と演習を分けて記載すること。

### 3 科目別レポート提出期限（要綱様式第6-3号）

- ☐ 通信の方法で行う場合に提出すること。
- ☐ 記載内容については、事業者指定で届け出た通信実施方法（要綱様式第1-10号）と齟齬がないこと。
- ☐ 添削指導の提出期限が適切に設定されていること。
- ☐ 添削指導の学習期間は、3週間以上とすること。なお、学習期間は、最初の通信課題の配布日から最終回の通信課題の提出期限までの期間を算定する。（通信課題を「1 職務の理解」修了前に配布することは可能であるが、事前配布する場合、学

習期間は「1 職務の理解」修了日から算定する）（要綱第4条）

- ☐ レポート提出最終締切日は、合格基準を満たさない受講者に対する再提出の期間も含んでいること。最終締切日は「10 振り返り」前までに設定されていること。
- ☐ 演習を行う細目については、演習を行う前に通信での学習を終わらせておくことが望ましい。

#### 4 実習施設設置者承諾書（要綱様式第6－4号）

- ☐ 施設見学等の実習を行う場合に提出すること。
- ☐ 実習を行う施設については、事業者指定で届け出た実習施設一覧表（要綱様式第1－8号）及び今回届出の研修日程表（要綱様式第6－2号）と齟齬がないこと。
- ☐ 記載内容を訂正した場合は、訂正箇所代表者の印と同一のものを押印すること。
- ☐ 実習前には、必ず実習生として守るべき事項（注意点、施設内でのルール、施設利用者に対するマナー等）を説明すること。

#### 5 借り上げた講義室・演習室使用の場合の設置者承諾書（要綱様式第6－5号）

- ☐ 講義室、演習室を借り上げる場合に提出すること。
- ☐ 講義室、演習室については、事業者指定で届け出たもの及び今回届出の研修日程表（要綱様式第6－2号）と齟齬がないこと。
- ☐ 記載内容を訂正した場合は、訂正箇所代表者の印と同一のものを押印すること。

#### 6 実技演習で使用する備品一覧（参考様式3）

- ☐ 実技演習を行う科目については、それらの技術習得に必要とされる備品、教材等を準備し、実技演習で使用する備品一覧を提出すること。
- ☐ 介護用ベッド、車椅子及びポータブルトイレの数は、少なくとも受講生10人に対し1台以上配置すること。
- ☐ 自己所有でない場合は、その確保が確認できる書類（リース契約書の写し等）を提出すること。

#### 7 重要事項説明書

- ☐ 要綱第11条第3項に定める事項の記載があること。
- ☐ 記載内容が、事業者指定で届け出た学則と齟齬がないこと。

#### 8 研修事業予算書

- ☐ 研修を実施するに当たって、適切な予算見積がなされていること。
- ☐ 研修ごとの見積書となっていること。

※ 具体的な研修実施計画において、事業者指定の内容と齟齬が乗じた場合には、よく検討の上、介護員養成研修事業者変更届書（要綱様式第4号）に必要書類を添付して届けること。

○ **研修の実施に際しての留意事項**

**1 研修の進行管理について**

- ☐ 研修日誌（参考様式4）を整備し、研修の進行管理を適切に行い、実施状況を明らかにしておくこと。

**2 受講生の履修状況等の管理について**

- ☐ 出席簿、研修日誌、研修カード等によって、各受講者の履修状況を適切に管理すること。

**3 実技評価及び修了評価の結果について**

- ☐ 本人に結果を公表するだけでなく、評価ポイントや重要ポイント等についての解説等を加えることにより、更なる理解の促進を図ること。