

一般教育訓練明示書

講座の名称	介護福祉士実務者研修(保有資格なし)														
実施方法	① 通学 (昼間・夜間・土日) (② 通信 スクーリング(回数8回))														
指定講座番号	0	4	1	3	3	—	1	6	2	0	0	5	—	4	
講座の創設年月日	一般教育訓練給付金対象講座の指定期間					過去一年の講座実績		入講者数(累積) (2人)				修了者数 (2人)			
	平成28年4月1日					平成31年9月30日まで									
訓練期間	6ヶ月							総訓練時間				450 時間			

1. 教育訓練目標

①取得目標とする資格の名称、目標レベル	介護福祉士実務者研修修了
②①に係る資格・試験等の実施機関名称	厚生労働省
③当該資格等を取得するための要件または受験資格等	特になし
④当該技能・知識の習得が必須又は有利となる職種・職務及び習得された技能・知識が活用されている業界と活用状況	介護福祉士実務者研修を修了することで、介護施設において、サービス提供責任者として従事することができる。また、一定の条件のもとで「喀痰吸引」や「経管栄養」などの医療的ケアを行えるようになることから、介護職としての業務の幅を広げることができる。

2. 教育訓練の内容

教科 (カリキュラム)	時間	使用教材名
人間の尊厳と自立	5時間	介護福祉士実務者研修テキスト第1巻 人間と社会 中央法規出版
社会の理解 I	5時間	介護福祉士実務者研修テキスト第1巻 人間と社会 中央法規出版
社会の理解 II	30時間	介護福祉士実務者研修テキスト第1巻 人間と社会 中央法規出版
介護の基本 I	10時間	介護福祉士実務者研修テキスト第2巻 介護 I 中央法規出版
介護の基本 II	20時間	介護福祉士実務者研修テキスト第2巻 介護 I 中央法規出版
コミュニケーション技術	20時間	介護福祉士実務者研修テキスト第2巻 介護 I 中央法規出版
生活支援技術 I	20時間	介護福祉士実務者研修テキスト第2巻 介護 I 中央法規出版
生活支援技術 II	30時間	介護福祉士実務者研修テキスト第2巻 介護 I 中央法規出版

介護過程Ⅰ	20時間	介護福祉士実務者研修テキスト 第3巻 介護Ⅱ 中央法規出版
介護過程Ⅱ	25時間	介護福祉士実務者研修テキスト 第3巻 介護Ⅱ 中央法規出版
介護過程Ⅲ(面接授業)	45時間	介護福祉士実務者研修テキスト 第3巻 介護Ⅱ 中央法規出版
発達と老化の理解Ⅰ	10時間	介護福祉士実務者研修テキスト 第4巻 ころとからだのしくみ 中央法規出版
発達と老化の理解Ⅱ	20時間	介護福祉士実務者研修テキスト 第4巻 ころとからだのしくみ 中央法規出版
認知症の理解Ⅰ	10時間	介護福祉士実務者研修テキスト 第4巻 ころとからだのしくみ 中央法規出版
認知症の理解Ⅱ	20時間	介護福祉士実務者研修テキスト 第4巻 ころとからだのしくみ 中央法規出版
障害の理解Ⅰ	10時間	介護福祉士実務者研修テキスト 第4巻 ころとからだのしくみ 中央法規出版
障害の理解Ⅱ	20時間	介護福祉士実務者研修テキスト 第4巻 ころとからだのしくみ 中央法規出版
ころとからだのしくみⅠ	20時間	介護福祉士実務者研修テキスト 第4巻 ころとからだのしくみ 中央法規出版
ころとからだのしくみⅡ	60時間	介護福祉士実務者研修テキスト 第4巻 ころとからだのしくみ 中央法規出版
医療的ケア(通信学習50時間及び演習(面接授業)を修了する必要あり)	50時間	介護職員等実務者研修テキスト 第5巻 医療的ケア 中央法規出版

3. 受講者となるための要件(この講座を受講するために必要とされている条件など)

①受講するに当たって必要な実務経験等	特になし
②受講者が受講に最低限有しておくべき資格・技能・知識等の内容及びその水準	特になし
③その他	特になし

一般教育訓練明示書

4. 教育訓練の受講の実績及び目標達成の状況

(1) 資格取得状況

① 昨年度内の受講修了者数	2	人			
② ①のうち目標資格の受験者数	2	人	受験率(②/①)	100.0	%
③ ②のうち合格者数	2	人	合格率(③/②)	100.0	%
④ 上記②・③の回答者数	2	人			

(2) 受講修了者による講座の評価等

① 回答者総数		2	人			
② 受講開始時の就業状況等	1 正社員	2	人	②A: 就業者計		
	2 非正社員、派遣社員	0	人			
	3 その他の就業(自営業等)	0	人			2人
	4 非就業	0	人			0人
③ 就業中の受講者による講座の評価	1 処遇の向上(昇進、昇格、資格手当等)に役立つ	1	人	③の回答数合計 ※②Aと同数(又はそれ以下)		
	2 配置転換等により希望の業務に従事できる	0	人			
	3 社内外の評価が高まる	0	人			
	4 円滑な転職に役立つ	0	人			
	5 趣味・教養に役立つ	0	人			
	6 その他の効果	1	人			
	7 特に効果はない	0	人			2人
④ 就業していない受講者による講座の評価	1 早期に就職できる	0	人	④の回答数合計 ※②Bと同数(又はそれ以下)		
	2 希望の職種・業界で就職できる	0	人			
	3 より良い条件(賃金等)で就職できる	0	人			
	4 趣味・教養に役立つ	0	人			
	5 その他の効果	0	人			
	6 特に効果はない	0	人			0人
⑤ 受講者の就業状況	1 受講中又は受講修了後3か月以内に就職した	0	人	⑤の回答数合計 ※②Bと同数(又はそれ以下)		
	2 受講修了後3～6か月以内に就職した	0	人			
	3 受講修了後6～12か月以内に就職した	0	人			
	4 就職していない	0	人			0人
⑥ 講座の全体評価	1 大変満足	0	人	⑥の回答数合計 ※①と同数(又はそれ以下)		
	2 おおむね満足	2	人			
	3 どちらとも言えない	0	人			2人
	4 やや不満	0	人			
	5 大いに不満	0	人			

5. 教育訓練の受講による効果の把握及び測定の方法並びにそのレベルを受講者に対して明らかにするための具体的な方法

1に掲げた教育訓練目標に対する技能・知識のレベル到達度の把握・測定方法	各科目の修了認定基準に基づき、履修するすべての科目で修了認定を受けた者に対し、本課程の修了を認定する。
(通信制講座の場合) スクーリングの実施場所、時期、期間・回数	仙台医療福祉専門学校(学校法人北杜学園中央校舎本館) 介護過程Ⅲ: 本校が指定する時期に6日間実施 医療的ケア演習: 本校が指定する時期に2日間実施

6. 修了を認定するための基準並びに修了を認定する時期及びその方法

・自宅での通信学習

レポート課題をすべて提出し、合格(6割以上得点)していること。

・面接授業(スクーリング)

すべての日程に出席し、科目ごとに定められた評価方法により合格すること。

<介護過程Ⅲ>

i. 面接授業を通して学んだ介護技術を技術演習、口頭試問などにより評価する。

ii. 実務者研修で学んだこと全般の知識を筆記試験などにより評価する。

<医療的ケア演習>

医療的ケアは、通信学習(レポート課題の提出)と演習(面接授業)を修了すること。演習については、喀痰吸引、経管栄養、救急蘇生法演習を次の i ~ iii に示す回数以上実施し、その技術を評価する。

i. 喀痰吸引

・口腔 5回以上

・鼻腔 5回以上

・気管カニューレ内部 5回以上

ii. 経管栄養

・胃ろうまたは腸ろう 5回以上

・経鼻経管栄養 5回以上

iii. 救急蘇生法演習 1回以上

一 般 教 育 訓 練 明 示 書

7. 受講中又は修了後における受講者に対する指導及び助言並びに支援の方法																												
(1)受講中の者に対する習得度・理解度に関する具体的な助言・指導の方法	学習内容や学習方法に関して、担当教員が随時メールや電話による質問に対応する。																											
(2)受講中又は修了時における資格取得・就職への具体的なバックアップ体制 (例:資格取得関連情報や資格関連職種の求人情報の提供方法、早期就職に向けた具体的な相談体制の整備状況)	国家試験対策として、2回の模擬試験及び国家試験対策学習会を実施。 国家試験受験に向けた学習についての質問など、担当教員が随時メールや電話により対応し、資格取得をバックアップする。																											
8. その他の事項																												
指定教育訓練実施者名及び代表者名	学校法人 北杜学園 (代表者名:鈴木 一樹)																											
住所及び連絡先	宮城県仙台市青葉区中央4丁目7番20号 TEL 022-217-8880																											
施設名称及び施設長名	仙台医療福祉専門学校 (施設長:鈴木 一樹)																											
住所及び連絡先	宮城県仙台市青葉区中央4丁目7番20号 TEL 022-217-8877																											
給付制度担当部署・者	学校法人 北杜学園 法人本部 企画部 事業推進センター (担当者:木村 有貴)																											
連絡先	TEL 022-217-8884																											
一般教育訓練経費 支払い方法	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">1. 一般教育訓練給付金の対象となる経費 (① + ②)</td> <td style="text-align: right;">160,000 円</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">① 入学料 (税込額) (※割引・還元措置を実施した場合にはその差引き後の税込額とすること。)</td> <td></td> <td style="text-align: right;">0 円</td> </tr> <tr> <td>② 受講料 (税込額) (※割引・還元措置を実施した場合にはその差引き後の税込額とすること。)</td> <td style="text-align: right;">160,000 円</td> <td style="text-align: right;">(うち、必須教材費 13,824 円)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2. 一般教育訓練給付金の対象外となる経費 (① + ② + ③ + ④)</td> <td style="text-align: right;">10,000 円</td> </tr> <tr> <td>① 副読本代(税込額)</td> <td></td> <td style="text-align: right;">0 円</td> </tr> <tr> <td>② 実習等に伴う交通費・宿泊費(税込額)</td> <td></td> <td style="text-align: right;">0 円</td> </tr> <tr> <td>③ 施設維持費(税込額)</td> <td></td> <td style="text-align: right;">0 円</td> </tr> <tr> <td>④ その他(国家試験対策費) (税込額)</td> <td></td> <td style="text-align: right;">10,000 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2">3. 総額 (1+2) (税込額)</td> <td style="text-align: right;">170,000 円</td> </tr> </table>	1. 一般教育訓練給付金の対象となる経費 (① + ②)		160,000 円	① 入学料 (税込額) (※割引・還元措置を実施した場合にはその差引き後の税込額とすること。)		0 円	② 受講料 (税込額) (※割引・還元措置を実施した場合にはその差引き後の税込額とすること。)	160,000 円	(うち、必須教材費 13,824 円)	2. 一般教育訓練給付金の対象外となる経費 (① + ② + ③ + ④)		10,000 円	① 副読本代(税込額)		0 円	② 実習等に伴う交通費・宿泊費(税込額)		0 円	③ 施設維持費(税込額)		0 円	④ その他(国家試験対策費) (税込額)		10,000 円	3. 総額 (1+2) (税込額)		170,000 円
1. 一般教育訓練給付金の対象となる経費 (① + ②)		160,000 円																										
① 入学料 (税込額) (※割引・還元措置を実施した場合にはその差引き後の税込額とすること。)		0 円																										
② 受講料 (税込額) (※割引・還元措置を実施した場合にはその差引き後の税込額とすること。)	160,000 円	(うち、必須教材費 13,824 円)																										
2. 一般教育訓練給付金の対象外となる経費 (① + ② + ③ + ④)		10,000 円																										
① 副読本代(税込額)		0 円																										
② 実習等に伴う交通費・宿泊費(税込額)		0 円																										
③ 施設維持費(税込額)		0 円																										
④ その他(国家試験対策費) (税込額)		10,000 円																										
3. 総額 (1+2) (税込額)		170,000 円																										
① 一括払																												
② 分割払																												
③ 両方可能																												

〔特記事項〕

一般教育訓練経費については、平成30年度実績(平成31年度変更予定)

教育訓練給付制度の適正な利用に必要な事項について

教育訓練給付制度を適正に利用していただくために、以下の点について十分にご理解いただくようお願いいたします。

(1) 一般教育訓練給付の支給対象となる教育訓練経費とは、教育訓練の受講に必要な入学料及び受講料（最大1年分）に限られます。

(2) 受講料には、受講費のほか、受講に伴い必須となる教材費用等も含まれますが、検定試験受験料、補助教材費、補講費、交通費、パソコン等の器材費等は含まれません。また、クレジット会社に対する手数料、支給申請時点での未納の額（クレジット会社を介してクレジット契約が成立している場合を除きます。）も教育訓練経費に含まれるものではありません。

(3) 現金等（有価証券等を含みます。）や物品の還元的な給付その他の利益を受けた場合や、各種割引の適用を受けた場合には、その還元的な給付額や割引額等を差し引いた額が教育訓練給付金の対象となる教育訓練経費となります。

このため、このような還元的な給付等を受けた場合には、入学料及び受講料の額から当該還元額を控除した額で教育訓練給付金の支給を申請することが必要になります。

なお、当該教育訓練経費に係る領収書又はクレジット契約証明書の発行後、受講料の値引き等により教育訓練経費の一部の還付が行われた場合には、教育訓練給付金の支給申請に際しては、教育訓練実施者が受講者に発行する、還元額等が記載された「返還金明細書」の提出が必要となります。

(4) 一般教育訓練給付金は、当該教育訓練を実際に本人が受講し、かつ、修了した場合のみ支給されるものです。このため本人以外の者が受講し、又は修了試験等を受験等した場合には、一般教育訓練給付金は支給されません。

また、当該教育訓練の修了試験に際して、あらかじめ解答が添付されている場合等にあっては、当該教育訓練を修了したものと認められていないので、一般教育訓練給付金の支給を受けることはできません。