

広島市生活援助員研修

事業実施要領

(平成29年2月1日施行)

広島市

目 次

第 1 研修事業者の一般的遵守事項・・・P 1

- (1) 研修及び研修修了者の質の確保
- (2) 研修受講者の安全・健康の確保
- (3) 事故等の対応
- (4) 個人情報の取扱い
- (5) 相談・苦情対応

第 2 研修事業者の申請等・・・P 1～P 3

- 1 申請書の提出期限等 (P 1)
- 2 申請等に必要書類
 - (1) 事業者の指定申請 (P 1・2)
 - (2) 事業者の変更の届出 (P 2)
 - (3) 事業の廃止の届出 (P 2・3)
 - (4) 研修実施計画の提出 (P 3)
 - (5) 事業報告 (P 3)
 - (6) 修了証明書等の交付等 (P 3)

第 3 事業者の指定要件・・・P 3～P 4

- 1 人員、施設等の配置
 - (1) 人員の配置 (P 3・4)
 - (2) 施設等の配置 (P 4)
- 2 研修内容 (P 4)

第 4 研修事業の実施に当たって遵守すべき事項・・・P 4～6

- 1 事業運営に関する事項
 - (1) 受講しやすい体制の整備 (P 4)
 - (2) 研修内容等の説明及び同意 (P 4)
 - (3) 受講資格等の確認 (P 4)
 - (4) 受講取消の説明及び同意 (P 4・5)
 - (5) 身分を証する書類の携帯及び提示 (P 5)
 - (6) 研修に関する広報及び研修受講者の募集 (P 5)
 - (7) 研修事業の委託等 (P 5)
 - (8) 情報の開示 (P 5)
- 2 研修の実施に関する事項
 - (1) 受講対象者 (P 5)
 - (2) 研修の企画 (P 5)
 - (3) 実施の方法 (P 5・6)

第 5 補習に関する事項・・・P 6～7

- (1) 補習の対象者 (P 6)
- (2) 補習の実施方法 (P 6・7)

第 6 修了認定に関する事項・・・P 7～8

- (1) 修了認定の注意点 (P 7)
- (2) 修了認定の実施 (P 7・8)

研修の準備

指定要件の整備

- 人員の配置(P3・4)～研修運営、講義・演習、修了評価にかかわる人員
- 施設等の配置(P4)～講義・演習施設(その他物品:別表 4)
- 研修内容(P4:別表 2) ● 研修事業の委託等(P5)
- 実施の方法(P5・6)～研修計画の作成、講義・演習

研修の広報 (P5) 事業者指定後に実施

- 事業者の事業計画に基づき、研修の広報が可能

受講者の募集 (P4・5)

受講受付 (P5)

- 研修内容の説明に基づく同意
- 学則とその添付書類を配付のこと

事業者指定申請 (P1)

事業者指定 (要綱第4条)

前々月末申請分
毎月1日に指定

事業者変更届 (P2)

原則として、変更
予定日の10日前

研修の実施

開講式 (オリエンテーション) (P5)

- 研修の開始に際し必ず実施
- 必要書類配付、学則記載事項の説明

講義・演習 (P6)

- 内容・時間数:別表2の基準以上を確保

情報の開示 (P5:別表 5)

- 教育体制(講師、設備等)、教育内容(研修計画、演習手法、教材等)、実績情報等の情報項目を開示

指導・助言 (P6) 講義・演習

- 理解度・習得度の不足者を対象
- 担当講師が指導・助言を実施

補講 (P6・7) 講義・演習

- 学則に方法等を記載
- 欠席者、修了評価の不合格者を対象
- 事業者又は補講協力事業者が実施

修了認定 (P7・8)

- 全科目の理解度等と修了試験の評価により総合判定
- 修了試験は、全科目修了後に実施

研修実施計画 (P3:要綱第5条)

- 期限:研修実施年度の前年度末日

事業報告 (P3:要綱第11条)

- 期限:研修実施期間の終了する日の属する年度終了後2か月以内

修了証明書等の交付 (P3:要綱第8条)

- 研修修了者に対し、「修了証明書」・「携帯用修了証明書」を交付

事業の廃止 (P3:要綱第10条)

- 期限:廃止の日から10日以内

様 式 名		様式番号
様式 申請・届出・報告	生活援助員研修事業者指定申請書	第 1 号 (P20)
	生活援助員研修事業者変更届出書	第 2 号 (P22)
	生活援助員研修事業廃止届出書	第 3 号 (P24)
	生活援助員研修事業報告書	第 4 号 (P25)
別紙様式 添付書類	①学則	1 (P26)
	②日程表	2 (P28)
	③カリキュラム(兼)講師一覧表	3 (P29)
	④講師等要件確認書	4 (P30)
	⑤修了評価の方法	5 (P31)
	⑥研修計画	6 (P32)
	⑦生活援助員研修実施計画書	7 (P39)
	⑧生活援助員研修修了者名簿	8 (P40)
参考様式	・生活援助員研修出席簿	1 (P41)
	・補講実施一覧表	2 (P42)
	・補講受講証明書	3 (P43)
	・修了証明書	4 (P44)
	・携帯用修了証明書	5 (P44)

※様式の種別は次のとおりです。

様 式：申請・届出・報告の様式

別紙様式：申請・届出・報告に添付する必要があるもの。（⑦については、報告の様式を兼ねます。）

参考様式：提出の必要はないが、研修事業者において整理しておく必要があるもの。

※様式番号の後の（ ）書きは、該当様式の掲載ページです。

広島市生活援助員研修事業実施要領

この要領は、広島市生活援助員研修事業実施要綱（以下「要綱」という。）に定める生活援助員研修（以下「研修」という。）を適正かつ円滑に実施するため、研修事業者及び研修の内容について必要な事項を定める。

第1 研修事業者の一般的遵守事項

研修を実施する事業者（以下「事業者」という。）は、研修を適切かつ円滑に実施するため、次の事項を踏まえて、常に適正な事業運営に努めること。

(1) 研修及び研修修了者の質の確保

要綱第2条に定める研修の目的に従い、適切で質の高い講義、演習を研修の受講者（以下「研修受講者」という。）に提供するとともに、研修の修了評価に当たっては、研修受講者の理解度及び習得度（以下「理解度等」という。）を厳正に評価すること。

(2) 研修受講者の安全・健康の確保

研修受講者の安全及び健康に留意し、必要に応じた適切な措置を講じるとともに、研修に従事する者（以下「研修従事者」という。）の清潔の保持並びに研修の用に供する設備、備品等の衛生管理に努めること。

(3) 事故等の対応

研修の実施に当たって事故又は事件（以下「事故等」という。）が生じた場合は、速やかに研修受講者の安全確保に必要な措置を講じること。また、研修受講者に重大な影響を与える事故等については、遅滞なく市の介護保険課に報告すること。

(4) 個人情報の取扱い

研修従事者若しくは研修受講者（以下「従事者等」という。）である者又は従事者等であった者が、研修の実施若しくは受講によって知り得た個人情報を漏らすことのないよう、個人情報の保護に関する規程の整備及び従事者等への周知・徹底等の措置を講じること。

(5) 相談・苦情対応

研修に関する相談及び苦情の対応窓口を設置し、受講希望者、研修受講者等からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応すること。

第2 研修事業者の申請等

1 申請書の提出期限等

要綱第3条に基づく申請書の「提出期限」並びに第4条に基づく指定の「指定日」は、次のとおりとする。

提出期限	指定を受けようとする日の属する月の前々月の末日（前々月の末日が土、日又は祝日のときは、直前の開庁日）を提出期限とする。
指 定 日	毎月1日付けの指定とする。

2 申請等に必要な書類

(1) 事業者の指定申請（要綱第3条関係）

事業者の指定申請に必要な書類は、次のとおりとする。

- ・生活援助員研修事業者指定申請書（様式第1号）

・関係書類

	関係書類の種類	○添付書類 ※留意事項	摘要
①	●学則	○個人情報保護に関する規程 (定めのある場合のみ)	
②	●日程表		
③	●カリキュラム(兼)講師一覧表		
④	●講師等要件確認書	○該当する資格にかかる資格 証又は免許証の写し	
⑤	●修了評価の方法		
⑥	●定款・寄付行為の写し ●登記事項証明書		
⑦	●研修計画(各科目の到達目標・評価の基準、 内容、時間数等を定めた書類)		
⑧	●生活援助員研修実施計画書		
⑨	●広島県介護員養成研修事業者の指定の指 令書の写し		
⑩	●委託契約書の写し	※研修事業の一部を他の研修 事業者へ委託実施	(委託)

注：摘要欄の（ ）書は、（ ）内の事項に該当する場合のみ書類を添付

(2) 事業者の変更の届出（要綱第9条関係）

事業者の変更の届出に必要な書類は、次のとおりとする。

- ・生活援助員研修事業者変更届出書（様式第2号）
- ・提出期限：変更予定日の10日前まで。ただし、やむを得ない理由による講師及び課程編成責任
者の変更並びに研修内容に直接関係しない変更（講師等の住所、事業所等の所在地の変更等）は、
変更後10日以内に提出のこと。
- ・関係書類（変更内容に応じて、適宜、必要書類を添付すること。）

	関係書類の種類	○添付書類 ※留意事項	摘要
①	●学則		
②	●日程表		
③	●カリキュラム(兼)講師一覧表		
④	●講師等要件確認書	○該当する資格にかかる資 格証又は免許証の写し	
⑤	●修了評価の方法		
⑥	●定款・寄付行為の写し ●登記事項証明書		
⑦	●研修計画（各科目の到達目標・評価の基準、 内容、時間数等を定めた書類）		
⑧	●委託契約書の写し	※研修事業の一部を他の研 修事業者へ委託実施	(委託)
⑨	●住所等の変更が確認できる書類		

注：摘要欄の（ ）書は、（ ）内の事項に該当する場合のみ書類を添付

(3) 事業の廃止の届出（要綱第10条関係）

事業の廃止の届出に必要な書類は、次のとおりとする。

- ・生活援助員研修事業廃止届出書（様式第3号）
- ・提出期限：事業を廃止した日から10日以内
- ・関係書類：生活援助員研修事業報告書（様式第4号）及びその添付書類

(4) 研修実施計画の提出（要綱第5条関係）

研修実施計画の提出に必要な書類は、次のとおりとする。

- ・生活援助員研修実施計画書（別紙様式7）
- ・提出期限：研修実施年度の前年度末日（新たに指定を受ける場合は、指定申請時）

(5) 事業報告（要綱第11条関係）

事業報告に必要な書類は、次のとおりとする。

- ・生活援助員研修事業報告書（様式第4号）
- ・提出期限：研修実施期間の終了する日の属する年度の終了後2か月以内
- ・関係書類：生活援助員研修修了者名簿（別紙様式8）及びその電磁的記録

(6) 修了証明書等の交付等（要綱第8条関係）

研修事業者が、要綱第6条に定める研修課程を修了したと認定した者に対しては、「修了証明書」（参考様式4）及び「携帯用修了証明書」（参考様式5）を、遅滞なく交付すること。

第3 事業者の指定要件

1 人員、施設等の配置（要綱第4条第1項第4号関係）

要綱第4条第1項第4号に定める「人員、施設等」は、次のとおりとする。

(1) 人員の配置

ア 有資格者の配置

研修の運営、講義、演習及び実習の実施に当たっては、次表に該当する者を配置すること。

区 分	資 格	実 務 経 験	
		業 務	年数等
① 教授等	大学、大学院又は短期大学において研修科目に関する科目を担当する教授、准教授、助教又は講師（経験者を含む。）	研修科目に関する授業・講義	1年以上
	高等学校において研修科目に関する科目を担当する教諭（高等学校教諭普通免許状（福祉）を有する者に限る。）		
② 専任教員等	専修学校又は実務者研修施設の専任教員又は講師（経験者を含む。）	研修科目に関する授業・講義	3年以上
③ 介護福祉士	介護福祉士（資格取得後の実務経験による。）	介護業務	
④ 社会福祉士	社会福祉士（資格取得後の実務経験による。）	相談援助業務	
⑤ 医師	医師	医師業務	1年以上
⑥ 看護師等	看護師、保健師、助産師	看護業務	3年以上

イ 研修の運営

研修の運営に当たっては、次表に掲げる研修責任者、課程編成責任者及び事務担当者を配置すること。

名 称	担当業務	資格要件等
①研修責任者	●研修事業に関する運営責任者としての研修運営の総括 ●課程編成責任者の監督	●代表者又は代表者から研修の運営に関する権限を受託した者
②課程編成責任者	●研修計画及びカリキュラムの立案 ●修了評価の監修及び修了認定 ●補講の決定	●教授等、専任教員等及び介護福祉士
③事務担当者	●研修事業に関する事務 ●研修受講者及び市との連絡・調整等	●事務を適正に行う能力を有する者 ※研修事業の円滑な実施が可能となる人数を配置すること。

ウ 講義・演習の実施

各課程を研修受講者に教授するに適当な者を、講師として選任、配置すること。

名 称	担当業務	資格要件等
講師	●講義・演習及び補習の実施 ●研修受講者の理解度の確認 ●全科目修了後に実施する修了試験の修了評価	●別表 2 の講師要件を満たす者 ※講義・演習ごとに 1 名以上配置すること。

(2) 施設等の配置

講義及び演習施設

(ア) 講義室及び演習室

科目内容に応じた十分な広さと設備を有し、適切な環境条件にある会場を確保すること。

(イ) 演習に使用する物品

演習において必要となるその他の物品は、別表 4 「演習（生活支援技術）で使用する福祉用具等」を参考として確保すること。

2 研修内容

研修修了後一定の実務を経て、別表 2 に定められた科目ごとの個別の「ねらい（到達目標）」に、研修受講者が到達するための基礎を形成させることを目的として、「内容例（指導の視点・内容）」に基づき企画・実施するものであって、「修了時の評価ポイント」にある水準の知識・技術を研修受講者に獲得させるものであること。

第 4 研修事業の実施に当たって遵守すべき事項（要綱第 4 条関係）

研修事業の実施に当たって遵守すべき事項は、次のとおりとする。

1 事業運営に関する事項

(1) 受講しやすい体制の整備

必要に応じて、手話通訳、要約筆記通訳等を配置し、誰もが受講しやすい体制を整備すること。

(2) 研修内容等の説明及び同意

受講の受付に際しては、受講希望者に対して、学則及びその他の重要事項を記載した書類を配付するとともに、研修の内容及び手続き並びに受講費用に関する十分な説明と必要な助言を懇切丁寧に行ったうえで、受講希望者の同意を得ること。

必要最低限の配付書類	●「学則」、「研修計画」、「日程表」及び「修了評価の方法」並びに「カリキュラム(兼)講師一覧表」
------------	--

(3) 受講資格等の確認

受講の決定に際しては、運転免許証等による本人確認を行うこと。

(4) 受講取消の説明及び同意

やむを得ない理由により受講決定を取り消す場合は、研修受講者に対して、取消理由等の十分な説明を行ったうえで、研修受講者の同意を得ること。

(5) 身分を証する書類の携帯及び提示

事務職員、講師等の研修事業に従事する者（以下「研修従事者」という。）に身分を証する名札を常時携帯させるとともに、受講希望者若しくは研修受講者からの求めに応じて証明書等の書類を提示させること。

(6) 研修に関する広報及び研修受講者の募集

(ア) 研修に関する広報及び研修受講者の募集は、原則として要綱第4条に定める「研修事業者の指定」の後に行うこと。

(イ) 広報を行う際には、事業者名と事業者番号を記載するとともに、受講希望者等に誤解を与えることのないよう適切な表現に努めること。

(ウ) 広報に使用したパンフレット、チラシ等の作成物及び刊行物、新聞等への掲載物は、要綱第17条に定める関係書類として、事業の終了する年度の最後の日から5年間は保管すること。

(7) 研修事業の委託等

ア 研修事業の委託

研修事業の委託は、研修の効果的、効率的な運営を目的とした次のものに限り実施できる。

(ア) 研修の運営（研修内容の決定及び研修計画の策定を除く。）に関する事務

(イ) 修了評価（委託先は、介護福祉士養成施設又は介護職員初任者研修を実施している研修事業者とし、修了評価の最終確認は委託元の研修事業者が行うこと。）

イ 研修事業の受託者

研修事業者から生活援助員研修事業（研修内容の決定及び研修計画の策定を除く。）の全部又は一部を受託して当該事業を実施する研修事業者は、学則にその旨を記載すること。

(8) 情報の開示

研修事業者は、教育体制（講師、設備等）、教育内容（研修計画、演習手法、教材等）等の情報項目（別表5「研修機関が公表すべき情報の内訳」）を、ホームページ等において開示すること。

2 研修の実施に関する事項

(1) 受講対象者

生活援助特化型訪問サービスにおける生活援助員に従事しようとする者とする。

(2) 研修の企画

研修受講者を、別表2の「修了時の評価ポイント」にある水準に到達させるため「内容例（指導の視点・内容）」を参考として、研修の企画（以下「研修企画」という。）を策定すること。

(3) 実施の方法

次の事項は、研修の実施に関する必要最小限の基準を定めたものであり、研修事業者は、絶えず創意工夫を重ね、研修受講者の受講環境の改善、修了者の知識・技術水準等の向上の確保に努めること。

ア 基本事項

(ア) 研修企画に基づいて、各科目の到達目標・評価の基準、内容、時間数等を定めた「研修計画」を作成し、この内容に沿って研修を実施すること。

(イ) 研修教材は、研修計画に基づく内容を学習するために適切と認められるものを選定すること。

(ウ) 研修開始に際して開講式（オリエンテーション）を実施し、学則に記載の事項、研修受講に当たっての注意事項等を説明すること。

(エ) 研修の実施会場には受付等を行う事務担当者を配置するとともに、当該研修の研修日程表（講師名を記載すること）や研修受講者名簿を備えておくこと。

- (ロ) 研修受講者の出席を確認するため、出席簿（研修受講者の出席簿は、参考様式3に準じて作成すること。）を備え付け、研修受講者本人の署名又は捺印により出席を確認すること。

イ 講義・演習

(ア) 講義・演習の実施

- a 知識、理論、技術等の習得を目的とした「講義」及び当該講義で学んだ事項の理解を深めることを目的とした「演習」を一体的に実施すること。また、演習は、グループ討論、事例討議、実技演習等を用い、創意工夫して実施すること。
- b 別表1に掲げる研修科目の実施順序は、各研修事業者が研修受講者への学習効果等を考慮して決定すること。ただし、研修科目のうち、導入部分である「介護・福祉サービスの理解」は第1番目に、まとめ部分である「修了評価」は最後に実施すること。
- c 各科目の時間数は、別表1で定められた時間数以上とすること。
- d 別表1に掲げる科目のほか、必要に応じて科目を追加して実施できる。

(イ) その他

- a 研修事業の趣旨を理解でき、適切に講義・演習を実施できる者（現に資格要件となる業務に従事している者又は離職後3年以内の者が望ましい。）を講師として選任すること。また、研究会、指導者向けの研修等を受講させるなど、指導技術の向上や最新の介護知識・技術の習得に努めさせるとともに、当該講師の研修実施内容を評価のうえ指導・助言を行うなど、必要に応じて適切な措置を講じること。
- b ビデオ教材、授業録画の視聴のみによる講義は認められないこと。なお、研修効果を高めるためにビデオ等を使用する際には、必ず講師が同席し、内容に関する補足及び研修受講者の質問に対する回答等に適切に対応すること。

第5 補習に関する事項（要綱第7条第2項関係）

研修受講者がやむを得ない理由により研修を欠席（遅刻又は早退により、研修受講者の出席時間数が研修事業者の認める時間数に満たない場合を含む。以下同様。）した場合又は修了評価の認定基準に達しない場合は、要綱第7条第2項の規定に基づいて、補習を実施し、研修受講者が修了認定の基準に達するよう努めなければならない。

(1) 補習の対象者

次の者を対象者として、補習を実施すること。なお、次の対象者に該当しない者に関し、補習を実施することができる旨を学則に定めた場合は、学則の定めに従って補習を実施することができる。

- ア 理解度等が修了時の評価ポイントに達していないと、各科目の担当講師が確認した研修受講者
- イ 研修科目の修了後に実施する修了評価において、修了の認定基準に達していない研修受講者
- ウ 研修事業者がやむを得ないと認める理由により、講義・演習の一部を欠席した研修受講者

(2) 補習の実施方法

ア 指導・助言

担当講師が、研修受講者の理解度等を確認しながら、理解度等が研修計画に定める科目ごとの修了時の評価ポイントに達するまで、適切に指導・助言を行うこと。

イ 補講

補講は、研修事業者自ら又は他の研修事業者（以下「補講協力事業者」という。）が、科目単位で実施すること。ただし、講義・演習の欠席者に対する補講を研修事業者自らが実施する場合は、研修受講者の欠席した講義・演習の内容及び時間から判断して、課程編成責任者が必要であると認めた内容及び時間に限定して実施することができる。

(7) 補講の方法

a 研修事業者自らが実施する場合

- (a) 該当項目を含む同一の講義・演習を別に実施し、再受講させる。
- (b) 別に開講する研修において、該当項目を含む同一の講義・演習を再受講させる。

b 補講協力事業者と補講協力体制を組み、同一の研修計画を用いて実施する場合

補講協力事業者が実施する研修において、内容、構成及び時間配分が一致する講義・演習を再受講させる。なお、この場合は、あらかじめ補講協力事業者を学則に明示しておくこと。

(i) 受講の確認

次の例示を参考に、補講の受講を確認した後に、「補講実施一覧表」（参考様式2に準じて作成すること。）に整理しておくこと。

- a (7) a (a) の場合：当該研修受講者の出席簿に補講分を加える。
- b (7) a (b) の場合：当該研修における出席簿に当該補講受講者の欄を作成する。
- c (7) b の場合：補講を実施した研修事業者から「補講受講証明書」（参考様式3に準じて作成すること。）を受領する。

(u) 学則への記載事項

補講の取扱いに関して、次の事項を学則に定めること。

a 補講等の実施の有無 b 補講が可能な科目・項目 c 補講の上限（科目数、時間数等）
d 補講等の方法 e 補講等に要する費用 f 補講等に関する注意事項

(エ) 留意事項

- a ビデオ教材、授業録画等の視聴のみによる補講は認められないこと。なお、研修効果を高めるためにビデオ教材等を使用する際には、必ず講師が同席し、内容に関する補足及び研修受講者の質問に対する回答等に適切に対応すること。
- b 修了証明書は、当該補講を含めた全日程を終え、修了を認定した後で交付すること。

第6 修了認定に関する事項（要綱第7条関係）

修了認定は、研修科目の修了後に行う修了試験による知識・技術等の習得度に関する評価（以下「修了評価」という。）をもとに、課程編成責任者が、総合的に判断して決定するものとする。

また、担当講師が研修受講者の理解度等を確認し、必要に応じて補習を実施すること。

なお、評価及び修了認定は、研修修了者の質の確保を図る観点から、適正、厳正に行うこと。

(1) 修了認定の注意点

全科目の出席を修了認定の要件とし、出席簿等で確認すること。なお、研修を欠席した場合の取扱いについては、あらかじめ学則に定めておくこと。

(2) 修了認定の実施

課程編成責任者は、修了試験の修了評価等を総合的に判断し、修了を認定すること。

ア 修了評価の準備

(7) 修了評価の監修

修了評価の監修（修了評価に使用する課題、模範解答、採点基準、合格基準の作成等）は、課程編成責任者が実施すること。

a 修了評価に使用する課題

- (a) 複数の種類を作成し、原則として毎年度、内容・難易度等の見直しを行うこと。
- (b) 厳重に管理し、公平、公正性を確保する措置を講じること。なお、公平、公正性が確保できない状況であると認められる場合は、速やかに課題の改訂等の必要な措置をとること。

b 採点基準及び合格基準

- ① 事前に、客観的な基準を定めること。
- ② 合格基準は、課題の総得点の7割以上で設定すること。

(イ) 「実施細則」の作成

研修事業者は、修了評価の実施に必要な事項、取扱等をまとめた「実施細則」を作成し、修了評価に備えること。

(ウ) 「修了評価の方法」（別紙様式5）の作成・配付

研修事業者は、修了評価の方法、合格基準及び不合格時の取扱いを記載した「修了評価の方法」を作成し、受講の受付に際して受講希望者に配付すること。

イ 修了試験

(ア) 研修科目の修了後に実施すること。

(イ) 修了試験の時間は、研修受講者の知識、技術等の習得度を確認するために必要な時間を確保すること。

(ウ) 筆記試験、口答試験、実技試験等により実施し、知識、技術等の習得度を適正に評価すること。

a 事前に定めた合格基準を満たしていること。

b 「生活援助員研修における目標、評価の指針」（別表3）の「生活援助員研修を通じた到達目標」の基準に達していると認められること。

(エ) 修了評価の基準に達しなかった者へは、第5による補習を実施し、再評価を受けさせること。

附 則

(施行期日等)

- 1 この要領は、平成29年2月1日から施行する。

別表 1

研 修 科 目 と 研 修 時 間 数

科 目 名	研修時間数
1. 介護・福祉サービスの理解	90分
2. 介護における尊厳の保持・自立支援	90分
3. 職業倫理とリスクマネジメント	90分
4. 介護におけるコミュニケーション技術	90分
5. 老化の理解	90分
6. 認知症の理解	90分
7. 生活支援技術	120分
修了評価	60分
合 計	720分

別表 2

各科目の到達目標、評価、内容

科 目 名	1. 介護・福祉サービスの理解	時間数	90分
(1)到達目標・評価の基準			
到達目標 (ねらい)	●介護保険制度を担う一員として最低限知っておくべき制度の目的、サービス利用の流れ、各専門職の役割・責務について、その概要のポイントを列挙できる。		
修了時の評価ポイント	●生活全体の支援のなかで介護保険制度、介護予防・日常生活支援総合事業の位置づけを理解し、各サービスや地域支援の役割について列挙できる。 ●介護保険制度の理念、介護保険制度の財源構成と保険料負担の大枠について列挙できる。(例：税が財源の半分であること、利用者負担割合) ●ケアマネジメントの意義について概説でき、代表的なサービスの種類と内容、利用の流れについて列挙できる。		
(2)内容例			
指導の視点	●介護保険制度を担う一員として、介護保険制度の理念に対する理解を徹底する。 ●利用者の生活を中心に考えるという視点を共有し、その生活を支援するための介護保険制度その他制度のサービスの位置づけや、代表的なサービスの理解を促す。	担 当 可 能 講 師 ①教授等 ②専任教員等 ③介護福祉士 ④社会福祉士	
内 容	1. 介護保険制度 (1)介護保険制度創設の背景、目的及び動向 ○ケアマネジメント、○予防重視型システムへの転換、○地域包括支援センターの設置、 ○地域包括ケアシステムの推進 (2)仕組みの基礎的理解 ○保険制度としての基本的仕組み、○介護給付と種類、○予防給付、○要介護認定の手順 (3)制度を支える財源、組織・団体の機能と役割 ○財源負担、○指定介護サービス事業者の指定		

科 目 名	2. 介護における尊厳の保持・自立支援	時間数	90分
(1)到達目標・評価の基準			
到達目標 (ねらい)	●介護職が、利用者の尊厳のある暮らしを支える専門職であることを自覚し、自立支援、介護予防という介護・福祉サービスを提供するにあたっての基本的視点及びやってはいけない行動例を理解している。		
修了時の評価ポイント	●介護の目標や展開について、尊厳の保持、QOL、ノーマライゼーション、自立支援の考え方を取り入れて概説できる。 ●虐待の定義、身体拘束、及びサービス利用者の尊厳、プライバシーを傷つける介護についての基本的なポイントを列挙できる。		
(2)内容例			
指導の視点	●具体的な事例を複数示し、利用者及びその家族の要望に応えることと、自立支援・介護予防という考え方に基いたケアを行うこととの違い、自立という概念に対する気づきを促す。 ●具体的な事例を複数示し、利用者の残存機能を効果的に活用しながら自立支援や重度化の防止・遅延化に資するケアへの理解を促す。 ●利用者の尊厳を著しく傷つける言動とその理由について考えさせ、尊厳という概念に対する気づきを促す。 ●虐待を受けている高齢者への対応方法についての指導を行い、高齢者虐待に対する理解を促す。	担 当 可 能 講 師	
		①教授等 ②専任教員等 ③介護福祉士	
内 容	1. 人権と尊厳を支える介護 (1)人権と尊厳の保持 ○個人として尊重、○アドボカシー、○エンパワメントの視点、○「役割」の実感、○尊厳のある暮らし、○利用者のプライバシーの保護 (2)ICF（国際生活機能分類） ○介護分野におけるICF (3)QOL ○QOLの考え方、○生活の質 (4)ノーマライゼーション ○ノーマライゼーションの考え方 (5)虐待防止・身体拘束禁止 ○身体拘束禁止、○高齢者虐待防止法、○高齢者の養護者支援 (6)個人の権利を守る制度の概要 ○個人情報保護法、○成年後見制度、○日常生活自立支援事業 2. 自立に向けた介護 (1)自立支援 ○自立・自律支援、○残存能力の活用、○動機と欲求、○意欲を高める支援、○個別性／個別ケア、○重度化防止 (2)介護予防 ○介護予防の考え方		

科 目 名	3. 職業倫理とリスクマネジメント	時間数	90分
(1) 到達目標・評価の基準			
到達目標 (ねらい)	●職業倫理の必要性に気づき、職務におけるリスクとその対応策のうち重要なものを理解している。 ●介護を必要としている人の個性を理解し、その人の生活を支えるという視点から支援を捉えることができる。		
修了時の評価ポイント	●介護職として共通の基本的な役割とサービスごとの特性、医療・看護との連携の必要性について列挙できる。 ●介護職の職業倫理の重要性を理解し、介護職が利用者や家族等と関わる際の留意点について、ポイントを列挙できる。 ●生活支援の場で出会う典型的な事故や感染、介護における主要なリスクを列挙できる。		
(2) 内容例			
指導の視点	●介護におけるリスクに気づき、緊急対応の重要性を理解するとともに、場合によってはそれに一人に対応しようとせず、訪問事業責任者や医療職と連携することが重要であると実感できるよう促す。	担 当 可 能 講 師 ①教授等 ②専任教員等 ③介護福祉士	
内 容	1. 介護職の役割、他職種との連携 (1) 介護環境の特徴の理解 ○訪問型サービスと施設介護サービスの違い、○地域包括ケアの方向性 (2) 介護に関わる職種 ○異なる専門性を持つ他職種の理解、○介護支援専門員、○訪問事業責任者、○看護師等とチームとなり利用者を支える意味、○互いの専門職能力を活用した効果的なサービスの提供、○チームケアにおける役割分担 2. 介護職の職業倫理 ○介護職の倫理の意義、○介護の倫理（介護福祉士の倫理と介護福祉士制度等）、○介護職としての社会的責任、○プライバシーの保護・尊重 3. 介護における安全の確保とリスクマネジメント (1) 介護における安全の確保 ○事故に結びつく要因を探り対応していく技術、○リスクとハザード (2) 事故予防、安全対策 ○リスクマネジメント、○分析の手法と視点、○事故に至った経緯の報告（家族への報告、市町村への報告等） (3) 感染対策 ○感染の原因と経路（感染源の排除、感染経路の遮断）、○「感染」に対する正しい知識		

科 目 名	4. 介護におけるコミュニケーション技術	時間数	90分
(1) 到達目標・評価の基準			
到達目標 (ねらい)	●高齢者のコミュニケーション能力は一人ひとり異なることと、その違いを認識してコミュニケーションを取ることが求められていることを認識し、生活援助員として最低限の取るべき（取るべきでない）行動例を理解している。		
修了時の評価ポイント	●共感、受容、傾聴的態度、気づきなど、基本的なコミュニケーション上のポイントについて列挙できる。 ●言語、視覚、聴覚障害者とのコミュニケーション上の留意点を列挙できる。		
(2) 内容例			
指導の視点	●利用者の心理や利用者との人間関係を著しく傷つけるコミュニケーションとその理由について考えさせ、相手の心理機能に合わせた配慮が必要であることへの気づきを促す。	担 当 可 能 講 師 ①教授等 ②専任教員等 ③介護福祉士	
内 容	1. 介護におけるコミュニケーション (1) 介護におけるコミュニケーションの意義、目的、役割 ○相手のコミュニケーション能力に対する理解や配慮、○傾聴、○共感の応答 (2) コミュニケーションの技法、道具を用いた言語的コミュニケーション ○言語的コミュニケーションの特徴、○非言語コミュニケーションの特徴 (3) 利用者・家族とのコミュニケーションの実際 ○利用者の思いを把握する、○意欲低下の要因を考える、○利用者の感情に共感する、○家族の心理的理解、○家族へのいたわりと励まし、○信頼関係の形成、○自分の価値観で家族の意向を判断し非難することがないようにする、○アセスメントの手法とニーズとデマンドの違い (4) 利用者の状況・状態に応じたコミュニケーション技術の実際 ○視力、聴力の障害に応じたコミュニケーション技術、○失語症に応じたコミュニケーション技術、○構音障害に応じたコミュニケーション技術、○認知症に応じたコミュニケーション技術		

科 目 名	5. 老化の理解	時間数	9 0 分
(1) 到達目標・評価の基準			
到達目標 (ねらい)	●加齢・老化に伴う心身の変化や疾病について、生理的な側面から理解することの重要性に気づき、自らが継続的に学習すべき事項を理解している。		
修了時の評価ポイント	●加齢・老化に伴う生理的な変化や心身の変化・特徴、社会面、身体面、精神面、知的能力面などの変化に着目した心理的特徴について列挙できる。 ●高齢者に多い疾病の種類と、その症状や特徴及び治療・生活上の留意点、並びに高齢者の疾病による症状や訴えについて列挙できる。		
(2) 内容例			
指導の視点	●高齢者に多い心身の変化、疾病の症状等について具体例を挙げ、その対応における留意点を説明し、介護において生理的側面の知識を身につけることの必要性への気づきを促す。	担 当 可 能 講 師	
		①教授等 ②専任教員等 ③介護福祉士 ⑤医師 ⑥看護師等	
内 容	1. 老化に伴うこころとからだの変化と日常 (1) 老年期の発達と老化に伴う心身の変化の特徴 ○防衛反応（反射）の変化、○喪失体験 (2) 老化に伴う心身の機能の変化と日常生活への影響 ○身体的機能の変化と日常生活への影響、○そしゃく機能の低下、○筋・骨・関節の変化、○体温維持機能の変化、○精神的機能の変化と日常生活への影響		
	2. 高齢者と健康 (1) 高齢者の疾病と生活上の留意点 ○骨折、○筋力の低下と動き・姿勢の変化、○関節痛 (2) 高齢者に多い病気とその日常生活上の留意点 ○循環器障害（脳梗塞、脳出血、虚血性心疾患）、○循環器障害の危険因子と対策、○老年期うつ病症状（強い不安感、焦燥感を背景に、「訴え」の多さが前面に出る、うつ病性仮性認知症）、○誤嚥性肺炎、○症状の小さな変化に気づく視点、○高齢者は感染症にかかりやすい		

科 目 名	6. 認知症の理解	時間数	9 0 分
(1)到達目標・評価の基準			
到達目標 (ねらい)	●介護において認知症を理解することの必要性に気づき、認知症の利用者を介護するときの判断の基準となる原則を理解している。		
修了時の評価ポイント	●認知症ケアの理念や利用者中心というケアの考え方について概説できる。 ●健康な高齢者の「物忘れ」と、認知症による記憶障害の違いについて列挙できる。 ●認知症の中核症状と行動・心理症状（ＢＰＳＤ）等の基本的特性及びそれに影響する要因を列挙できる。 ●認知症の心理・行動のポイント、認知症の利用者への対応、コミュニケーションのとり方及び介護の原則について列挙できる。また、同様に、若年性認知症の特徴についても列挙できる。 ●認知症の利用者の健康管理の重要性と留意点、廃用症候群予防について概説できる。 ●認知症の利用者の生活環境の意義やそのあり方について、主要なキーワードを列挙できる。 ●認知症の利用者とのコミュニケーション（言語、非言語）の原則、ポイントについて理解でき、具体的な関わり方（良い関わり方、悪い関わり方）を概説できる。 ●家族の気持ちや家族が受けやすいストレスについて列挙できる。		
(2)内容例			
指導の視点	●認知症の利用者の心理・行動の実際を示す等により、認知症の利用者の心理・行動を実感できるように工夫し、介護において認知症を理解することの必要性への気づきを促す。 ●複数の具体的なケースを示し、認知症の利用者の介護における原則についての理解を促す。	担 当 可 能 講 師	
		①教授等 ②専任教員等 ③介護福祉士（「2.医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理」を除く。） ⑤医師（「2.医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理」のみ。） ⑥看護師等（「2.医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理」のみ。）	
内 容	1. 認知症を取り巻く状況（認知症ケアの理念） ○パーソン・センタード・ケア、○認知症ケアの視点（できることに着目する） 2. 医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理（認知症の概念、認知症の原因疾患とその病態、原因疾患別ケアのポイント、健康管理） ○認知症の定義、○もの忘れとの違い、○せん妄の症状、○健康管理（脱水・便秘・低栄養・低運動の防止、口腔ケア）、○治療、○薬物療法、○認知症に使用される薬 3. 認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活 (1) 認知症の人の生活障害、心理・行動の特徴 ○認知症の中核症状、○認知症の行動・心理症状（ＢＰＳＤ）、○不適切なケア、○生活環境で改善 (2) 認知症の利用者への対応 ○本人の気持ちを推察する、○プライドを傷つけない、○相手の世界に合わせる、○失敗しないような状況をつくる、○すべての援助行為がコミュニケーションであると考えること、○身体を通したコミュニケーション、○相手の様子・表情・視線・姿勢などから気持ちを洞察する、○認知症の進行に合わせたケア 4. 家族への支援 ○認知症の受容過程での援助、○介護負担の軽減（レスパイトケア）		

科 目 名	7. 生活支援技術	時間数	1 2 0 分
(1)到達目標・評価の基準			
到達目標 (ねらい)	●尊厳を保持し、その人の自立及び自律を尊重し、持てる力を発揮してもらいながらその人の在宅・地域等での生活を支える介護技術や知識を習得する。		
修了時の評価ポイント	●生活支援の意義や視点、考え方についてポイントを列挙できる。 ●生活支援サービスに必要な掃除・洗濯・調理等に関する基礎知識を列挙できる。		
(2)内容例			
指導の視点	●サービスの提供例の紹介等を活用し、利用者にとっての生活の充実を提供し、かつ不足感を感じさせない技術が必要となることへの理解を促す。	担 当 可 能 講 師 ①教授等 ②専任教員等 ③介護福祉士 ④社会福祉士	
内 容	1. 生活と家事（家事と生活の理解、家事援助に関する基礎的知識と生活支援） ○生活歴、○自立支援、○予防的な対応、○主体性・能動性を引き出す、○多様な生活習慣、○価値観 2. 生活支援技術演習 （事例による展開） 生活の各場面での介護について、ある状態像の利用者を想定し、一連の生活支援を提供する流れの理解と技術の習得、利用者の心身の状況にあわせた介護を提供する視点の習得を目指す。 ○事例の提示→こころとからだの力が発揮できない要因の分析→適切な生活支援技術の検討→支援技術演習→支援技術の課題		

別表 3

生活援助員研修における目標、評価の指針

生活援助員 研修を通し た到達目標	① 基本的な介護を実践するために最低限必要な知識・技術を理解できる。 ② 利用者ができるだけなじみのある環境で日常的な生活を送れるようにするために、利用者一人ひとりに対する生活状況の的確な把握が必要であることを理解できる。 ③ 他者の生活観及び生活の営み方への共感、相手の立場に立って考えるという姿勢を持つことの大切さについて理解できる。 ④ 利用者、家族との円滑なコミュニケーションのとり方の基本を理解できる。 ⑤ 的確な記録・記述の大切さを理解できる。 ⑥ 人権擁護の視点、職業倫理の基本を理解できる。 ⑦ 介護に関する社会保障の制度、施策、サービス利用の流れについての概要を理解できる。	
各科目の「到達目標・評価の基準」	到達目標(ねらい)	各科目が、実務においてどのような行動ができる生活援助員を養成しようとするのかを定義したもの。 研修修了時点でただちにできることは困難だが、研修修了後一定の実務後にこの水準に到達する基礎を形成することを目標に、研修内容を企画する。
	修了時の評価ポイント(評価の基準)	研修において実施する研修受講者の習得状況の評価において、最低限理解・習得すべき事項を定義したもの。 受講生が修了時にこの水準に到達できていることを確認する必要がある。
		知識として知っていることを確認するもの
		知識として知っているレベル
		表記
		「列挙できる」(知っているレベル)
		「概説できる」(だいたいのところを説明できるレベル)
		「説明できる」(具体的に説明できるレベル)
		確認方法
		筆記試験、口答試験等
		技術の習得を確認するもの
		実技演習で行った程度の技術を習得しているレベル
		表記
		「～できる」、「実施できる」
		確認方法
		教室での実技を行う等
各科目の「内容例」	「指導の視点」 「内容」	各科目の内容について例示したもの

別表 4

演習（生活支援技術）で使用する福祉用具等

演習項目	福祉用具等（準備物）
寝具の整え方	ベッド、マットレス、マットレスパッド、布団、毛布、毛布カバー、掛け布団、枕、枕カバー、シーツ、ベッドブラシ、タオルケット、洗濯かご、防水布 等
緊急時対応法 （骨折、熱傷等）	副木、三角布、包帯、消毒ガーゼ、バスタオル、タオル、ダンボール、座布団、カーペット 等
腰痛の予防等介護者の健康管理	椅子、カーペット 等
調理、被服、環境整備に関する演習	調理器具 等

別表 5

研修機関が公表すべき情報の内訳

情報の種類		内 容
研修 機関 情報	法 人 情 報 ☆	● 法人格・法人名称・住所等 ● 代表者名、研修事業担当理事・取締役名 △ 理事等の構成、組織、職員数等 △ 教育事業を実施している場合：事業概要 △ 研究活動を実施している場合：概要 △ 介護保険事業を実施している場合：事業概要 △ その他の事業概要 △ 法人財務情報
	研修機関 情 報 ☆	● 事業所名称・住所等 ● 理念 ● 学則 ● 研修施設、設備 △ 沿革 △ 事業所の組織、職員数等 △ 併設して介護保険事業を実施している場合：事業概要☆ △ 財務セグメント情報
研修 事業 情報	研 修 の 概 要	● 対象 ● 研修のスケジュール（期間、日程、時間数） ● 定員と指導者数 ● 研修受講までの流れ（募集、申し込み） ● 費用 ● 留意事項、特徴、研修受講者へのメッセージ等
	課 程 責 任 者	● 課程編成責任者名 △ 課程編成責任者の略歴、資格
	研 修 カリキュラム	● 科目別シラバス ● 科目別担当講師名 ● 科目別特徴 演習の場合は、実技内容・備品、指導体制
	修了評価	● 修了評価の方法、評価者、再履修等の基準
講 師 情 報		● 名前 ● 略歴、現職、資格 △ 研修受講者向けメッセージ等 △ 研修受講者満足度調査の結果等
実 績 情 報		● 過去の研修実施回数（年度ごと） ● 過去の研修延べ参加人数（年度ごと）
連 絡 先 等		● 申込み・資料請求先 ● 法人の苦情対応者名・役職・連絡先 ● 事業所の苦情対応者名・役職・連絡先
質を向上させる ための取り組み		△ 自己評価活動、相互評価活動 △ 実習の質の向上のための取り組み △ 研修活動、研究活動 △ 研修生満足度調査情報（アンケート、研修生の声など） △ 事業所満足度調査情報（アンケート、事業所の声など）

●：必須 △：可能な限り公表 ☆：他のページにリンクで対応可

※ インターネット上のホームページにより情報を公開する。

※ サーバーは、法人ごと事業所ごとに自ら確保する。 ※ 基本ストラクチャは変更しない。

様式第 1 号

生活援助員研修事業者指定申請書

平成 年 月 日

広島市長様

郵便番号

申請者 法人の主たる事務所の所在地

法人の名称

代表者の職・氏名



広島市生活援助員研修事業実施要綱に規定する生活援助員研修事業者の指定を受けた
いので、次のとおり関係資料を添えて申請します。

研修の課程	生活援助員研修				
市内事業所	所在地	(〒 —)			
	担当者	部署		氏名	
	電話		FAX		
	メール				

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

＜添付書類＞

別紙「様式1」の一覧表を参照し、必要書類を添付すること。

※添付した該当書類は、「事業者チェック欄」へチェック（レ）を入れてください。

様式 1

事業者 チェック 欄	市 担 当 者 欄	関係書類の種類	○添付書類 ※留意事項	摘要
		① ●学則(別紙様式1)	○個人情報保護に関する 規程(定めのある場合のみ)	
		② ●日程表(別紙様式2)		
		③ ●カリキュラム(兼)講師一覧表(別紙様式3)		
		④ ●講師等要件確認書(別紙様式4)	○該当する資格にかかる資 格証・免許証の写し	
		⑤ ●修了評価の方法(別紙様式5)		
		⑥ ●定款・寄付行為の写し		
		●登記事項証明書		
		⑦ ●研修計画(各科目の到達目標・評価の基準、 内容、時間数等を定めた書類) (別紙様式6)		
		⑧ ●生活援助員研修実施計画書(別紙様式7)		
		⑨ ●広島県介護員養成研修事業者の指定の指令 書の写し		
		⑩ ●委託契約書の写し	※研修事業の一部を他事 業者に委託実施	(委託)

注:摘要欄の()書は、()内の事項に該当する場合のみ書類を添付

様式第 2 号

生活援助員研修事業者変更届出書

平成 年 月 日

広島市長様

郵便番号
事業者 法人の主たる事務所の所在地

法人の名称

代表者の職・氏名 ㊟

生活援助員研修事業者の内容を次のとおり変更したい（変更した）ので、関係書類を添えて届け出ます。

事業者番号						
1	変更内容	変更後				
		変更前				
	変更理由					
		変更（予定）年月日	平成	年	月	日
2	変更内容	変更後				
		変更前				
	変更理由					
		変更（予定）年月日	平成	年	月	日
事業担当者 連絡先	担当者	部署			氏名	
	電話			FAX		
	メール					

注 1 変更内容が 3 か所以上ある場合は、適宜、記入欄を追加して記載すること。

注 2 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とする。

＜添付書類＞

別紙「様式 2」の一覧表を参照し、変更事項に係る必要書類を添付すること。

※添付した該当書類は、「事業者チェック欄」へチェック（レ）を入れてください。

様式 2

事業者 チェック欄	市担 者 チェック欄	関係書類の種類	○添付書類 ※留意事項	摘要
		① ●学則(別紙様式1)		
		② ●日程表(別紙様式2)		
		③ ●カリキュラム(兼)講師一覧表(別紙様式3)		
		④ ●講師等要件確認書(別紙様式4)	○該当する資格にかかる資格証・免許証の写し	
		⑤ ●修了評価の方法(別紙様式5)		
		⑥ ●定款・寄付行為の写し		
		●登記事項証明書		
		⑦ ●研修計画(各科目の到達目標・評価の基準、内容、時間数等を定めた書類)(別紙様式6)		
		⑧ ●委託契約書の写し	※研修事業の一部を他事業者に委託実施	(委託)
		⑨ ●所在地変更が確認できる書類		

注:摘要欄の()書は、()内の事項に該当する場合のみ書類を添付

様式第 3 号

生活援助員研修事業廃止届出書

平成 年 月 日

広 島 市 長 様

郵便番号
事業者 法人の主たる事務所の所在地

法人の名称

代表者の職・氏名 ㊞

生活援助員研修事業者としての事業を廃止したので、次のとおり届け出ます。

事業者番号						
廃止年月日	平成 年 月 日					
廃止の理由						
事業担当者 連 絡 先	担当者	部署			氏名	
	電 話			FAX		
	メール					

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

＜添付書類＞

生活援助員研修事業報告書（様式第 4 号）を併せて提出すること。

事業者番号	
-------	--

生活援助員研修事業報告書

平成 年 月 日

広 島 市 長 様

郵便番号
事業者 法人の主たる事務所の所在地

法人の名称

代表者の職・氏名 ㊟

平成 年度に実施した広島市生活援助員研修の実施結果について、次のとおり報告します。

実施結果	実施日				日数 (日間)	実施場所		受講者数		修了者数	
	月	日	～	月	日			名		名	
	月	日	～	月	日						
	月	日	～	月	日			名		名	
	実施回数			回			計		名		名
事業担当者 連 絡 先		担 当 者	部 署					氏 名			
		電 話					FAX				
		メー ル									

注 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とする。

<添付書類>

生活援助員研修修了者名簿（別紙様式8）及びその電磁的記録

別紙様式 1

学 則

事業者番号		名 称		
所 在 地				
連絡先・ 相談窓口	所 属		職 氏 名	
	電話番号		FAX 番号	
	メ ー ル		HP アドレス	http://

1 研修の内容

①名 称				
②実施期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日			
	日 程			
③カリキュラム 及び講師				
④使用テキスト	名 称・ 発行会社			
⑤実施場所	講義施設		所在地	
	演習施設		所在地	
⑥受 講 料	金 円 (テキスト代 円、消費税含む。)			
	支払方法			
	解約条件・ 返金の有無			
⑦定 員	名			
⑧そ の 他				

2 受講の手続き

①申込方法	
②申 込 先	
③受講決定	

3 受講上の注意事項

①遅刻・早退・欠席の取扱い	遅 刻	
	早 退	
	欠 席	
②補講の実施	実施の有無	有 ・ 無
	可能な科目	
	上 限	
	方 法	
	費 用	
	注 意 事 項	
③修了の取扱い	修 了 評 価	
	※修 了 期 限	平成 年 月 日までに修了すること。
	修 了 認 定	修了を認定した者には、修了証書を交付する。
④受講の取 消し	次に該当するものは、受講を取り消すことがあるものとする。 (1) (2) (3)	
⑤受講中の 事故等の対 応		
⑥個人情報 の取扱い		

※修了期限については、事業者が適切な期限を設定し記載すること。

別紙様式 2

日 程 表

事業者名

年 月 日 (曜日)※1	研修時間※2	時間数	科 目 名	講 師	実施場所
()	～	0 : 00	●開講式・オリエンテーション		
()	～	0 : 00	1.介護・福祉サービスの理解		
()	～	0 : 00			
()	～	0 : 00			
()	～	0 : 00			
()	～	0 : 00			
()	～	0 : 00			
()	～	0 : 00			
()	～	0 : 00	修了評価		
()	～	0 : 00	●修了式		

※1 開催日程が未定の場合は、「1日目」、「2日目」と記載すること。

※2 研修時間には休憩時間は含めずに記載すること。

別紙様式 3

カリキュラム（兼）講師一覧表

事業者番号		研修の名称		生活援助員研修
研修 責任者	所 属			
	役 職	氏 名		
課程編成 責任者	所 属			
	役 職	氏 名		
事務 担当者	所 属			
	役 職	氏 名		

科 目 名	必須履 修時間 (分)	実施時間 (講義・演習)	担当講師名 (講義・演習講師)
1. 介護・福祉サービスの理解	90		
2. 介護における尊厳の保持・ 自立支援	90		
3. 職業倫理とリスクマネジメ ント	90		
4. 介護におけるコミュニケー ション技術	90		
5. 老化の理解	90		
6. 認知症の理解	90		
7. 生活支援技術	120		
修了評価	60		
合計時間数	720		

別紙様式 4

	課程編成責任者
	講 師

講師等要件確認書

氏 名		生年月日	
住 所		電話番号	

履歴（生活援助員研修の講師等要件に係る履歴のみ記入してください。）

期 間	勤務先（施設名・学校名）※1	担当業務・担当科目※2

※1 法人名ではなく事業所・学校の正式名称を記入すること。

※2 「担当業務・担当科目」は次表より該当する数字を記入し、①・②番を選択した場合は「科目名」も併せて記入すること。

①	教授等【研修科目に関連する授業・講義科目】1年	②	専任教員等【研修科目に関連する授業・講義科目】3年	③	介護福祉士【介護業務】資格取得後3年
④	社会福祉士【相談業務】資格取得後3年	⑤	医師【医師業務】1年	⑥	看護師等【看護業務】3年

特記事項

上記の内容について、相違ありません。

平成 年 月 日

本人署名

注 講師等要件を証明する資格証・免許証等の写しを添付すること。

事業者使用欄

講師等要件（資格、免許）	実務経験	
	担当業務・科目	年 数 等

別紙様式 5

修 了 評 価 の 方 法

事業者番号

事業者名

	確認・評価方法	理解度・合格基準	理解不足・不合格時の取扱い
① 各 科 目			
② 修 了 試 験			
③ 修 了 認 定			

研 修 計 画

事業者名		課程編成責任者	
------	--	---------	--

科 目 名	1. 介護・福祉サービスの理解	時間数	
到達目標 (ねらい)	○ 介護保険制度を担う一員として最低限知っておくべき制度の目的、サービス利用の流れ、各専門職の役割・責務について、その概要のポイントを列挙できる。		
修了時の 評価ポイント	○ 生活全体の支援のなかで介護保険制度、介護予防・日常生活支援総合事業の位置づけを理解し、各サービスや地域支援の役割について列挙できる。 ○ 介護保険制度の理念、介護保険制度の財源構成と保険料負担の大枠について列挙できる。(例：税が財源の半分であること、利用者負担割合) ○ ケアマネジメントの意義について概説でき、代表的なサービスの種類と内容、利用の流れについて列挙できる。		
指導の視点			
内 容			

科 目 名	2. 介護における尊厳の保持・自立支援	時間数	
到達目標 (ねらい)	○ 介護職が、利用者の尊厳のある暮らしを支える専門職であることを自覚し、自立支援、介護予防という介護・福祉サービスを提供するにあたっての基本的視点及びやってはいけない行動例を理解している。		
修了時の 評価ポイント	○ 介護の目標や展開について、尊厳の保持、QOL、ノーマライゼーション、自立支援の考え方を取り入れて概説できる。 ○ 虐待の定義、身体拘束、及びサービス利用者の尊厳、プライバシーを傷つける介護についての基本的なポイントを列挙できる。		
指導の視点			
内 容			

[illegible]

科 目 名	4. 介護におけるコミュニケーション技術	時間数	
到達目標 (ねらい)	○ 高齢者のコミュニケーション能力は一人ひとり異なることと、その違いを認識してコミュニケーションを取ることが求められていることを認識し、生活援助員として最低限の取るべき（取るべきでない）行動例を理解している。		
修了時の 評価ポイント	○ 共感、受容、傾聴的態度、気づきなど、基本的なコミュニケーション上のポイントについて列挙できる。 ○ 言語、視覚、聴覚障害者とのコミュニケーション上の留意点を列挙できる。		
指導の視点			
内 容			

[illegible]

科 目 名	6. 認知症の理解	時間数	
到達目標 (ねらい)	○ 介護において認知症を理解することの必要性に気づき、認知症の利用者を介護するときの判断の基準となる原則を理解している。		
修了時の 評価ポイント	○ 認知症ケアの理念や利用者中心というケアの考え方について概説できる。 ○ 健康な高齢者の物忘れと、認知症による記憶障害の違いについて列挙できる。 ○ 認知症の中核症状と行動・心理症状（ＢＰＳＤ）等の基本的特性及びそれに影響する要因を列挙できる。 ○ 認知症の心理・行動のポイント、認知症の利用者への対応、コミュニケーションのとり方及び介護の原則について列挙できる。また、同様に、若年性認知症の特徴についても列挙できる。 ○ 認知症の利用者の健康管理の重要性と留意点、廃用症候群予防について概説できる。 ○ 認知症の利用者の生活環境の意義やそのあり方について、主要なキーワードを列挙できる。 ○ 認知症の利用者とのコミュニケーション（言語、非言語）の原則、ポイントについて理解でき、具体的な関わり方（良い関わり方、悪い関わり方）を概説できる。 ○ 家族の気持ちや家族が受けやすいストレスについて列挙できる。		
指導の視点			
内 容			

科 目 名	7. 生活支援技術	時間数	
到達目標 (ねらい)	○ 尊厳を保持し、その人の自立及び自律を尊重し、持てる力を発揮してもらいながらその人の在宅・地域等での生活を支える介護技術や知識を習得する。		
修了時の 評価ポイント	○ 生活支援の意義や視点、考え方についてポイントを列挙できる。 ○ 生活支援サービスに必要な掃除・洗濯・調理等に関する基礎知識を列挙できる。		
指導の視点			
内 容			

別紙様式 7

生活援助員研修実施計画書

事業者番号

事業者名

平成	年度	実施回数	回				
実施年月日※				日数	実施場所※	定員 (人)	募集受付時期※
1		～		日間			
		～		日間			
		～		日間			
事業担当者 連絡先		担当者	部署	氏名			
		電話		FAX			
		メール					

※実施日等が未定の場合は、「●月頃」又は「未定」と記載すること。

実施日等決定後、再度、介護保険課へ提出すること。

介護保険課事業者指定係 宛 (FAX 082-504-2136/e-mail : kaigo@city.hiroshima.lg.jp)

平成 年度の生活援助員研修の 実施計画 について、報告します。
実施日等の決定(変更)

別紙様式 8

生活援助員研修修了者名簿

事業 者 名	
事業者番号	

受講 番号	修了証明書 番 号	氏 名	フリガナ	生年月日	郵便番号	住 所	研修開始 年 月 日	修 了 年 月 日	備考

参考様式 1

生活援助員研修 出席簿

(事業者番号)

(事業者名)

月	日	/	/	/	/	/	/	/	/
時	間	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :	: ~ :
科 目 名									
講師氏名(署名)									
受講 番号	氏 名	※受講確認（受講者本人が署名または捺印し，講師が講義開始前にチェックすること）							
-	合計人数								

※出席の確認は担当講師が行い、欠席は「×」と記載すること。

参考様式 2

補 講 実 施 一 覧 表

事業者番号

事業者名

補講受講者名	補講科目・項目名	補講実施日時	補講担当講師	補講方法
		平成 年 月 日 : ~ :		1 自事業者 2 他事業者 ()
		平成 年 月 日 : ~ :		1 自事業者 2 他事業者 ()
		平成 年 月 日 : ~ :		1 自事業者 2 他事業者 ()
		平成 年 月 日 : ~ :		1 自事業者 2 他事業者 ()
		平成 年 月 日 : ~ :		1 自事業者 2 他事業者 ()
		平成 年 月 日 : ~ :		1 自事業者 2 他事業者 ()
		平成 年 月 日 : ~ :		1 自事業者 2 他事業者 ()
		平成 年 月 日 : ~ :		1 自事業者 2 他事業者 ()
		平成 年 月 日 : ~ :		1 自事業者 2 他事業者 ()
		平成 年 月 日 : ~ :		1 自事業者 2 他事業者 ()
		平成 年 月 日 : ~ :		1 自事業者 2 他事業者 ()
		平成 年 月 日 : ~ :		1 自事業者 2 他事業者 ()

注 補講を他事業者で実施した場合、当該事業者から「補講受講証明書」(参考様式3)を受領すること。

参考様式 3

補 講 受 講 証 明 書

平成 年 月 日

様

(生活援助員研修事業者名)

補講実施者 指定番号
所在地
事業者名
代表者の職氏名

⑨

次のとおり生活援助員研修の補講を実施したことを証明します。

補講受講者名	生年月日	補講科目・項目名	補講実施日時	補 講 担 当 師
			平成 年 月 日 : ~ :	
			平成 年 月 日 : ~ :	
			平成 年 月 日 : ~ :	
			平成 年 月 日 : ~ :	
			平成 年 月 日 : ~ :	
			平成 年 月 日 : ~ :	
			平成 年 月 日 : ~ :	
			平成 年 月 日 : ~ :	

参考様式 4

生活援助員研修事業者 ○ ○ ○ ○ 印	年 月 日	広島市介護予防・日常生活支援総合事業の指定事業者の基準に関する要綱第四十四条第二項に規定する研修の生活援助員研修を修了したことを証明する。	氏 名 年 月 日生	広島市第 号 修了証明書
-------------------------	-------------	---	------------------------	------------------------

注 1 用紙の大きさは、日本工業規格 A 列 4 とする。

注 2 縦書き、横書きを問わない。

参考様式 5

広島市第 修了証明書（携帯用） 氏名 年 月 日生	
広島市介護予防・日常生活支援総合事業の指定事業者の基準に関する要綱第 4 条第 2 項に規定する研修の生活援助員研修を修了したことを証明する。 年 月 日 生活援助員研修事業者 ○ ○ ○ ○ 印	

注 縦書き、横書きを問わない。