

通信の方法により研修を行う場合の留意事項

1 課題と評価基準について

項目	内 容
課題の内容	課題の内容は、使用テキストや研修内容に準拠し、各科目の学習内容が効果的に理解できる質の高いものとする。また、介護職員初任者研修における目標、評価の指針（別紙5-1、別紙5-2）中「各科目の到達目標、評価、内容」において定める修了時の評価ポイントを修得できるように、課題を設定すること。
通信により実施可能な時間数	本紙2を参考のこと。なお同一科目における、通信学習時間数の各教科への割り当ては、特定教科への学習内容の偏りや不足が生じないように、適切に配分すること。
通信による実施が認められない教科	<p>介護職員初任者研修課程においては、別紙1-1の「1. 職務の理解」「10. 振り返り」「9. こころとからだのしくみと生活支援技術」の(6)～(11)および(14)、その他実習の方法により研修を行う部分については、通学の方法により行うこと。</p> <p>また、生活援助従事者研修課程においては、別紙1-2の「1. 職務の理解」「10. 振り返り」「8. こころとからだのしくみと生活支援技術」の(6)～(8)、その他実習の方法により研修を行う部分については、通学の方法により行うこと。</p>
指定申請時の提出書類	学則に通信添削の方法に関する記載を盛りこむほか、指定申請書類の提出時に、研修で実際に使用する添削課題を提出すること。添削課題は、1種類以上作成すること。
課題設問数	課題の設問数は、通信による方法を用いる各教科について5問以上（うち記述式設問を1問以上）とする。
課題の配布と提出	課題は受講生の学習進捗に合わせて配布すること。また課題の提出は、複数回に分けて実施すること。
評価基準	<p>事業者は、受講生より提出された課題について、適切な方法により評価を行うこととし、受講生の知識・技術等の習得が十分でない場合には、事業者は必要に応じて補講等を行い、到達目標に達するよう努めるものとする。</p> <p>また事業者は受講生から提出された通信添削課題の評価をとりまとめた通信添削課題評価管理書類を作成すること。</p>
添削後の課題の管理	事業者は、添削を行った課題を適切に管理し、知事の求めがあった場合は、速やかにこれを提出すること。
その他	事業者は、講義等において、通信課題の内容について受講生への必要なフォローアップを行い、受講者が十分に知識・技術等を習得できるよう努めるものとする。

2 通信で行うことができる時間数

(1) 介護職員初任者研修

科 目	通信形式で実施できる上限時間	合計時間
1. 職務の理解	0時間	6時間
2. 介護における尊厳の保持・自立支援	7.5時間	9時間
3. 介護の基本	3時間	6時間
4. 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	7.5時間	9時間
5. 介護におけるコミュニケーション技術	3時間	6時間
6. 老化の理解	3時間	6時間
7. 認知症の理解	3時間	6時間
8. 障害の理解	1.5時間	3時間
9. こころとからだのしくみと生活支援技術 ただし、教科(6)～(11)及び(14)については、通学の方法により実施すること。	12時間	75時間
10. 振り返り	0時間	4時間
合 計	40.5時間	130時間

(2) 生活援助従事者研修

科 目	通信形式で実施できる上限時間	合計時間
1. 職務の理解	0時間	2時間
2. 介護における尊厳の保持・自立支援	3時間	6時間
3. 介護の基本	2.5時間	4時間
4. 介護・福祉サービスの理解と医療との連携	2時間	3時間
5. 介護におけるコミュニケーション技術	3時間	6時間
6. 老化と認知症の理解	5時間	9時間
7. 障害の理解	1時間	3時間
9. こころとからだのしくみと生活支援技術 ただし、教科(6)～(8)については、通学の方法により実施すること。	12.5時間	24時間
10. 振り返り	0時間	2時間
合 計	29時間	59時間