

枚方市生活支援員養成研修実施要領

第1 要領の性格

- 1 この要領は、枚方市生活支援員養成研修（以下「研修」という。）の研修事業の実施に際しての要領（以下「要領」という。）を定めたものである。
- 2 枚方市生活支援員養成研修事業者（以下「事業者」という。）は、研修事業が適正かつ円滑に実施できるよう、この要領を踏まえ、常にその事業の運営の向上に努めなければならない。

第2 総論

1（研修の目的）

事業者は、生活支援事業の業務に従事する生活支援員に対して、業務を遂行するための相当の知識と技能を身につけさせるための研修を実施する。

2（実施にあたっての基本方針）

- （1） 事業者は、利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスを提供することができる生活援助員の養成に努めなければならない。
- （2） 事業者は、研修事業の実施にあたっては、受講者の権利利益を侵害することがないように、個人情報の取扱いを適正に行なうとともに、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- （3） 事業者は、常に研修の充実及び質の向上に努めなければならない。
- （4） 事業者は、適正かつ円滑な研修事業の実施に努めなければならない。

3（実施にあたって遵守すべき内容）

（1）内容及び手続きの説明及び同意

事業者は、受講の受付に際し、受講希望者に対し受講するために必要なカリキュラム等を明記した内容及び研修を受講する上での重要な事項等を記載した書面等を配付するとともに、その説明を行い、かつ、あらかじめ受講希望者の同意を得なければならない。

（2）受講の受付

受講の受付は、当該研修の企画提案書を承認された日以降でなければ行うことはできない。

（3）受講決定後の取消しの対応

事業者は、やむを得ない理由により、受講の決定を取り消す場合は、取り消された受講決定者に対し十分な説明を行うとともに、他の事業者の紹介等必要な措置を速やかに講じなければならない。

（4）受講資格等の確認

事業者は、受講希望者の受講資格や科目免除の要件の有無を確実に確認しなければならない。

(5) 受講申請に係る手続きの援助及び本人確認

受講者は、受講希望者が受講の申込みをする際に、手続きに必要な事項等に関し懇切丁寧な助言に努めなければならない。

なお、本人確認の際には、受講希望者の過度な負担にならないよう留意すること。

(6) 身分証等の携帯

事業者は研修事業に携わる職員や講師等に身分証等を携帯させ、受講者から求められたときにはこれを提示すべき旨を指導しなければならない。

(7) 緊急時等の対応

研修を受講しているときに受講者の体調が悪化した場合など、速やかに必要な措置を講じなければならない。

(8) 衛生管理等

① 事業者は、受講者等の清潔の保持及び健康状態について留意するとともに、必要な措置を講じるよう努めなければならない。

② 研修事業を実施するために使用する設備及び備品等について、衛生的に管理しなければならない。

(9) 秘密保持等

実施にあたっての基本方針(3)の規定は、従業者又は従業者であった者を問わず適用するものとする。

(10) 広報

① 事業者が広報を行う際には、枚方市生活支援員養成研修であることを明記すること。併せて、事業者名を必ず付記した上で広報を行うこと。

② 広報の内容が、受講希望者に誤解を与えることのないよう適切な表現をしようすること。また、虚偽又は誇大な表現は使用してはならない。

③ 広報に使用したパンフレット、チラシ及び雑誌・新聞等へ掲載した原稿等を適切に保管しておくこと。

(11) 苦情処理等

① 事業者は、研修事業に係る受講者等からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、受付・対応窓口等を設置しなければならない。

② 事業者は、苦情等を受け付けた場合には、当該苦情等の内容を記録し、その再発防止に取り組まなければならない。

(12) 事故発生時の対応

① 事業者は、研修実施中に事故が発生した場合は、枚方市担当者及び当該受講者の家族等に速やかに連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

② 事業者は、事故に至った経緯及び事故に際してとった処置について記録し、枚方市に報告しなければならない。

(13) 会計の区分

事業者は、研修事業の会計とその他の会計を区分しなければならない。

4 (研修科目及びその内容と評価等)

研修の科目及び科目を構成する項目は、別紙1のとおりとする。

研修の修了評価については、研修修了者の質の確保を図る観点から、別紙2に定める内容に沿って、厳正に実施しなければならない。

5 (受講対象者)

市内に住所を有する者とする。

6 (研修の委託等)

(1) 研修の全部を再委託して実施することはできない。研修の一部を再委託する場合は、枚方市の承認を得なければならない。

第3 研修の実施

1 (研修事業運営のための配置)

研修事業を適切かつ円滑に実施するために以下の役割を担う人材を配置すること。

(1) 研修責任者

研修事業全般の運営に責任を持ってあたる者

(2) 苦情等相談担当者

受講者等からの苦情等の対応及び苦情・相談の記録・管理を担当する者

(3) 研修事務担当者

受講者や枚方市との間で、実際の研修事業に係る事務を担当する者

2 (研修の実施)

(1) 事業者は、事業年度(4月から翌年の3月まで)における研修開催月、実施予定場所等を記載した「年間実施計画書」を提出するものとする。

(2) 研修で使用する教材は市が用意したものを使用しなければならない。

(3) 研修の実施に際しては、研修スケジュールを配付するとともに、研修受講にあたっての留意事項等について説明すること。

(4) 受講者の出席を適切に確認するために出席簿を用意し、研修開始時に毎回受講者本人の署名又は押印により出席を確認すること。

3 (講義・演習)

(1) 事業者は、講師について、研修事業の趣旨を理解し、講義・演習を適切に行うことができる者を選任し、各講師の研修実施内容について評価を行い、常に講師の質の向上を図るため必要な措置を講じること。

(2) 講師を担当する者は、指導技術の向上を図るために、自らの能力開発に責任を持ち、必要な知識を得るなどの自己研鑽に努めること。

4 (修了評価)

(1) 修了評価については、研修修了者の質の確保を図る観点から、厳正に行うこと。

- (2) 修了評価の内容は、別紙2に定める終了時の評価ポイントを満たしていること。
- (3) 採点する基準及び合格とする基準については、事前に客観的な基準を定めておかなければならない。
- (4) 修了評価の課題、模範的な解答、採点する基準及び合格とする基準の作成・監修は、修了評価者があたること。
- (5) 修了評価課題については、厳重に管理し、公平、公正を確保する措置を講ずること。
- (6) 修了評価課題について、公平、公正が確保できないと認められる状況が生じた場合には、速やかに課題の変更等必要な措置を講じること。
- (7) 修了評価の可否の結果は、受講者全員に個別に通知すること。
- (8) 修了評価により不合格になった者に対しては、再指導及び補習等を行うことで、再評価を受けることができる。

5 (補習)

- (1) 受講者がやむを得ない理由により当該研修の一部を欠席した場合は、事業者が定めた取り扱いに従って補習を実施することができる。
- (2) 補習を実施する場合は、次に掲げる事項を定め、研修開始時に受講者に対して説明すること。
 - ① 補習の方法
 - ② 補習に要する費用

第4 実績報告

- (1) 事業者は、研修終了後に修了者名簿（写）と「研修実績報告書」を提出しなければならない。
- (2) 事業者は、すべての修了者名簿を綴った台帳を整理し、研修を修了した日を起算日として10年保存しなければならない。

第5 書類の保存

研修に関する書類のうち、修了者名簿を綴った台帳以外の書類については、研修を修了した日を起算日として2年間適切に保存しなければならない。

この要領は、平成28年4月1日から適用する。