

和光会キャリアカレッジ 介護職員初任者研修

学 則

(事業者の名称・所在地)

- 第 1 条 本研修は、次の事業者が実施する。
- 名 称 医療法人和光会
所在地 岐阜市東金宝町1丁目12番地

(目的)

- 第 2 条 介護に従事しようとする者を対象とした基礎的な養成研修として、介護に携わるものが業務を遂行する上で求められる専門的な基本姿勢、基本的な知識・技術を習得するための研修とすることを目的とする。

(実施課程及び形式)

- 第 3 条 前条の目的を達成するために、次の研修事業（以下研修という。）を実施する。
- 介護職員初任者研修

(研修事業の名称)

- 第 4 条 研修事業の名称は次のとおりとする。
- 名 称：和光会キャリアカレッジ 介護職員初任者研修
所在地：岐阜市寺田7丁目100

(年間事業計画)

- 第 5 条 研修事業の開講詳細については、「和光会キャリアカレッジ初任者所研修年間実施計画」のとおり実施する。

(受講対象者)

- 第 6 条 受講対象者は介護に従事することを希望する者であり、心身ともに健康である者とする。

(研修参加費用)

- 第 7 条 研修参加費用は次のとおりとする。
- 一括払 70,000 円（税込）、内訳 受講料 64,600 円、テキスト代 5,400 円
- 2 研修費用以外、自己負担となるもの及び任意の購入品は次のとおり。
交通費、書籍等(任意購入)、研修教材の1部の消耗品等
 - 3 補講料（実技確認不合格者）についての費用は2回目以降有料とする。
 - 4 補講料（修了試験）についての費用は2回目以降有料とする。
 - 5 補講料 研修の補講についての費用は、有料とする。

(使用教材)

第 8 条 研修に使用する教材は次のとおりとする。

中央法規出版株式会社

- (1) 教材 介護職員初任者研修 テキスト1
介護職員初任者研修 テキスト2
- (2) 補助教材 介護職員初任者研修 課題・問題
介護職員初任者研修 修了試験問題

(研修カリキュラム)

第 9 条 研修を修了するために履修しなければならないカリキュラムは、「研修カリキュラム表」のとおりとする。通信・通学とも同様とする。

(研修会場)

第 10 条 前条の研修を行うために使用する講義および演習会場は、「研修施設・設備概要」のとおりとする。

(担当講師)

第 11 条 研修を担当する講師は別添「研修カリキュラム及び担当講師一覧」のとおりとする。

(実習施設)

第 12 条 実習については行わない。

(募集手続き及び研修実施について)

第 13 条 受講申込手続きは次のとおりとする。

- (1) 指定の申込用紙またはホームページの申込フォームに必要事項を記入・入力し、郵送・メールにより申し込む。但し、定員に達した場合は受付終了とする。
 - (2) 申し込み内容を確認後、受講料等支払いのための書類を受講者宛に送付する。
 - (3) 受講者は教材到着後、指定の期日までに受講料等を納入する。受講料のお支払いが完了した時点で申し込み手続きが完了とする。
- 2 受講申込手続き完了後の解約については、原則として受講開始前に申し出ること。開講後に受講を取りやめ退学する場合は原則として受講者への返還は行わない。
- 3 研修を開催する場合の最低必要とする受講生の人数は8名とし、それに満たない場合は研修を実施しない場合がある。

(研修修了の認定)

第 14 条 第9条に定めるカリキュラムにおいて、すべての添削課題(通信課程)の合格ラインへの到達、スクーリング全日程の出席、知識と技術の評価テスト(実技チェック試験・一問一答式筆記試験)の合格、修了試験(5肢択一方式)の合格者を修了者と認める。
合格=70点以上 不合格=69点以下

2 研修修了の認定に係る評価は、以下の方法により行う。

- (1) 講義については、科目ごとに筆記試験を行い評価する。
- (3) 演習については、講師による技術習得度の評価を行う。

(研修の遅刻、早退、欠席者の取り扱い)

第15条 研修開始前に受講生証の提示により出欠の確認をする。やむを得ず欠席する場合は、必ず研修開始前に電話等により届け出ることとする。なお、20分以上遅刻した場合は欠席とする。

(補講について)

第16条 やむを得ない事情で事業者が認めた事情において研修を欠席した場合は、研修期間内での補講（振替受講）を受けることにより当該科目に出席したものとみなす。
費用等は第7条に記載

(受講の取消し)

第17条 次の各号の一に該当する者は、事業者の判断により当該受講生の受講を取り消すことができる。

- (1) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みがないと認められる者
- (2) 学習態度が著しく悪くカリキュラムの進行をさまたげる者
- (3) 他の受講者の学習を著しく妨げる者
- (4) 自力で演習内容を行うことができない者
- (5) その他、事業者が不適當のみなした者

2 受講を取り消されるに至ったものは、その間履修した当該研修については、全て無効とする。

(修了証書等の交付)

第18条 第15条により修了を認定された者は、介護保険法施行令第3条第1項に定める修了証明書および修了証明書（携帯用）を交付する。
また、修了証明書の紛失等があった場合は、修了者の申し出により有料にて再交付をする。

(修了者管理の方法)

第19条 修了者は修了者名簿に記載し、要綱に指定された様式に基づき知事に報告する。
また、修了者名情報については永年管理する。

(公表する情報の項目)

第20条 研修機関が公表すべき情報については別紙「研修機関が公表すべき情報の内訳」をホームページ上で公表する(<http://www.wakokai.or.jp/>)

(研修事業執行担当部署)

第21条 研修事業は当事業者の研修事業部門で行う。

(その他留意事項)

第22条 研修事業の実施に当たり、以下のとおり必要な措置を講じることとする。

- (1) 研修に関して以下のとおり苦情等の窓口を設けて研修実施部署と連携し、苦情及び事故が生じた場合には迅速に対応する。

苦情対応部署：監査課 電話：058-254-8080

著作権について、本講座で使用する教材・質問回答・添削問題の問題・解答解説等の著作物に対し次のとおり禁止する。

- ①著作物の複製・転載・転用・インターネットによる公衆送信・販売・頒布・譲渡・貸与・変更等を行うこと。
- ②方法、理由の如何を問わず、講義内容を音声又は画像にて記録をとること。

(個人情報管理)

第23条 当該研修における個人情報について厳正に管理を行う。

- (1) 当事業者は事業実施や本人確認書類などにより知りえた受講生などの個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しない。

(施行細則)

第24条 この学則に必要な細則並びに、この学則に定めのない事項で必要があると認められる場合は、当社がこれを定める。

(附則)

この学則は平成29年3月1日から施行する。

この学則は平成30年3月1日から施行する。

この学則は平成30年4月1日から施行する。