株式会社木下の介護　介護職員初任者研修（通信）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。

株式会社木下の介護

東京都新宿区西新宿６丁目５番１号

（目　的）

第２条　　本研修の目的は次のとおりとする。

①　介護サービスの中核となる介護員の養成を図り、高齢化社会への対応の一助とする。

②　希望する修了生を面接した上で、当社で運営するデイサービス、グループホーム、介護付有料老人ホームで雇用し、質の高い介護サービスを提供し、地域社会へ貢献する。

（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課程（通信形式）

（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。

介護職員初任者研修講座（通信）

事業指定番号：東中福第 797 号（平成 29 年 8 月 24 日付）

（年度事業計画）

第５条　　平成 29 年度の研修事業は、次のとおり実施する。

区分	実　施　期　間	募集定員
第１回	平成 29 年 10 月 26 日 ～ 平成 30 年 2 月 8 日	２４名
合　計		２４名

（受講対象者）

第６条　受講対象者は次の者とする。

（１）介護の仕事に関心があり、全講義・演習に誠意を持って履修することが出来る者。および埼玉県近郊在住、在勤で研修会場に通学可能な者。

（研修参加費用）

第７条　　研修参加費用は次のとおりとする。（金額は全て税込み）

内　　訳	金　　額	研修参加費用合計	納付方法	納付期限
受講料	51,054 円	60,000 円	一括納入	受講開始日まで
テキスト代	8,946 円			

（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。

テキスト名	出版社名
介護職員初任者研修課程テキスト	株式会社日本医療企画
介護職員初任者研修課程サブテキスト	株式会社日本医療企画
介護職員のための重要用語集	株式会社日本医療企画

（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、別紙「研修カリキュラム表」のとおりとする。

（研修会場）

第１０条　　前条の研修を行うために使用する講義及び演習会場は、別紙「研修会場一覧」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紙「担当講師一覧」のとおりとする。

（募集手続き）

第１２条　　募集手続きは次のとおりとする。

（１） 当社指定の申込用紙に必要事項を記載の上、期日までに申し込む。ただし、定員を超えた場合は先着順とする。

（２） 当社は、書類審査の上、受講者の決定を行い、受講決定通知書を受講者あてに通知する。

（３） 受講決定通知書を受け取った受講者は、指定の期日までに受講料等を納入する。

（科目の免除）

第１３条　　科目の免除についてはこれを認めない。

（通信形式の実施方法）

第１４条　通信形式については、次の通り実施する

（１）学習方法

第８条に定めるテキストによる自宅学習とする。

学習の効果を確認するために、課題に対する答案を提出する。

答案は指定された提出期限までに提出する。

（２）評価方法

提出された答案は担当講師が添削を行い、課題の理解度及び記述の的確性・理論性に応じて、高い順にＡ・Ｂ・Ｃ・Ｄの区分で評価を行う。理解度Ｄの場合は答案を再提出となる。

（Ａ＝９０点以上、Ｂ＝８０～８９点、Ｃ＝７０～７９点、Ｄ＝７０点未満）

（３）個別学習への対応方法

学習中に生じた質問内容は郵送又はＦＡＸにより受付け、必要に応じて担当講師に照会、個別に指導を行う。

（修了の認定）

第１５条　　修了の認定は、第９条に定めるカリキュラムを全て履修し、次の修了評価を行った上、修了認定会議において基準に達したと認められた者に対して行う。

（１） 修了評価は、担当講師が科目ごとに行い、その評価をまとめて項目全体の評価を行う。

（２） 修了評価は、筆記試験により行う。ただし、介護に必要な基礎的知識の理解度及び生活支援技術の習得状況の評価については、併せて実技試験も行う。

（３） 認定基準は、次のとおり、理解度の高い順Ａ、Ｂ、Ｃ、Ｄの４区分で評価した上で、Ｃ以上の評価の受講者を評価基準を満たしたものとして認定する。評価基準に達しない場合には、必要に応じて補講等を行い、基準に達するまで再評価を行う。

認定基準（100 点を満点とする）

Ａ＝９０点以上、　Ｂ＝８９～８０点、　Ｃ＝７９～７５点、　Ｄ＝７５点未満

（研修欠席者の扱い）

第１６条　　理由の如何にかかわらず、研修開始から１０分以上遅刻した場合は欠席とする。

また、やむを得ず遅刻・欠席する場合は必ず事前に連絡をすること。

（補講について）

第１７条　　研修の一部を欠席した者で、やむを得ない事情があると認められる者については、補講を行うことにより当該科目を修了した者とみなす。

ただし、補講ができる範囲は最大で研修時間１３０時間のうちの３分の１までとする。

また、補講の実施は原則として当社において実施する予定であるが、やむを得ない場合は他の事業者で実施する場合もある。その場合の受講料は、他の事業者が定める金額によることとする。

（受講の取消し）

第１８条　　次の各号の一に該当する者は、受講を取消すことができる。その際、研修参加費の返金はしないものとする。

（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）　研修の秩序を乱し、その他受講者としての本分に反した者

（３）　性行不良で改善の見込みがないと認められる者

（４）　正当な理由がなくして出席が常でない者

（５）　指導担当者の指示、指導に従わない者

（修了証書等の交付）

第１９条　　第１５条により修了を認定された者は､当社において埼玉県介護職員初任者研修事業指定要綱第９条に規定する修了証明書及び修了証明書（携帯用）を交付する。

（修了者管理の方法）

第２０条　　修了者管理については、次により行なう

（１）　修了者を修了者台帳に記載し永久保存すると共に、埼玉県が指定した様式に基づき知事に報告する。

（２）　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再発行を行う。

（公表する情報の項目）

第２１条　　埼玉県介護職員初任者研修事業指定要綱第 11 条に規定する情報の公開に基づき、当社ホームページ（URL：http://www.kinoshita-kaigo.co.jp/）において開示する内容は、下記のとおりとする。

（１）研修機関情報

法人格、法人名称、住所、電話番号、代表者名、研修担当取締役、事業所名称、事業者住所録、理念、学則、研修施設、設備

（２）研修事業情報

研修の概要（対象、研修のスケジュール、定員、指導者数、研修受講手続、費用、特徴)、研修課程責任者、研修カリキュラム（科目別シラバス、科目別担当講師、科目別特徴)、通信課程の実施方法（学習内容、時間数、教材、指導体制、指導方法、課題)、修了評価（評価方法、評価者、再履修の基準)、講師情報（名前、略歴)、実績情報（過去の研修実績、過去の参加人数)、連絡先等（申込み先、資料請求先、苦情対応部署連絡）

（研修事業執行担当部署）

第２２条　　本研修事業は、木下の介護　研修課にて執行する。

（その他留意事項）

第２３条　　研修事業の実施に当たり、次のとおり必要な措置を講じることとする。

（１）　研修に関して下記の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：当社介護職養成研修　　電話 03-5348-3201

（２）　事業実施により知り得た受講者等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。

（３）　受講生等が実習等で知り得た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することのないよう受講者の指導を行なう。

（４）　研修事業を実施するにあたり開校式当日に受講生の本人確認を行う。本人確認の方法として、運転免許証、健康保険証、パスポート、住民票等の公的証明書の提示により確認を行う。

（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時は、当社がこれを定める。

（附則）

第１条　　この学則は平成 29 年　9 月　1 日から施行する。