

学 則

1 事業者の名称及び所在地	株式会社きわなみ 山口県宇部市大字際波725番地6
2 研修事業の名称	介護職員初任者研修（通信）
3 研修課程及び形式	■介護職員初任者研修課程（通学・通信）
4 開講の目的	高齢者等に適切な介護を提供する為、地域において介護を担う人材を育成し、地域支援と共に、受講生支援を行うことを目的とする。
5 受講対象者(受講資格)及び定員	①受講対象者（受講資格） ・山口県内に居住している者 ・介護技術・知識の習得を希望する者 ・介護・福祉業界への就職を希望する者 ・介護職員初任者研修を最後まで修了できる者 ②受講定員：15名
6 募集方法（募集開始時期・受講決定方法を含む） 受講手続及び本人確認方法	①募集方法 ・弊社ホームページにおける研修事業の周知 ・弊社による紙媒体での告知 ・新聞広告、新聞折り込みチラシ等による研修事業の周知 ※受講開始決定方法は、受講申込書記入の上、受講料支払（銀行振込可）を確認した後、受講票を発送し、受講開始決定とする。 ②募集開始時期 ・開校日2ヶ月前から募集開始、開校日1週間前に締切りをする。 ③受講開始決定方法 ・受講申込書記入の上、受講料支払（銀行振込可）を確認した後、受講票を発送し、受講開始決定とする。 ④受講手続 ・所定の受講申込用紙に必要事項を記入の上、当事業所にて申込みを行う。 ⑤本人確認方法 ・本人確認の確認時期は、受講申込時又は初回の講義時とする。その際、公的証明書（住民票、健康保険証、運転免許証等）により本人確認をする。
7 研修参加費用	57,240円（税込） （内訳）・受講料 54,000円（税込） ・テキスト代 3,240円（税込）
8 解約条件及び返金の有無	・受講料の返還については、弊社の都合により研修を中止した場合、受講料を全額返還する。 ・申込者都合の場合、原則、返還しない。
9 研修カリキュラム	別添様式11-1-2のとおり

10 研修会場 (名称及び所在地)	別添様式8のとおり
11 担当講師	別添様式3のとおり (又は別添様式13-2のとおり)
12 実習施設	別添様式6のとおり
13 使用教材 (テキスト) (副教材も含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職員初任者研修テキスト 第1分冊 ・介護職員初任者研修テキスト 第2分冊DVD付 ※発行元 ㈱QOLサービス
14 科目免除の取扱い	科目免除無し
15 通信形式の場合 その実施方法 <ul style="list-style-type: none"> ・添削指導及び面接指導の実施方法 ・評価方法及び認定基準 ・自宅学習中の質疑等への対応方法 	<ul style="list-style-type: none"> ・添削指導 「通信学習課題」の提出を求めて、担当講師が課題の添削を行い、理解度を確認する。また、理解度が基準に達していない場合は、課題の再提出を求める。 ・面接指導 質疑応答の時間を設けて、各科目での内容理解の状況を確認し、理解不十分な箇所を重点的に指導する。また、理解度が基準に達していない場合は、補講を実施する。 ・評価方法 「通信学習課題模範解答例」に基づき、評価及び指導助言をする。また、「9. ころとからだのしくみと生活支援技術」については、科目試験により評価を行う。不合格者は、合格になるように指導助言補講による補習をした後、再試験を行う。 ・評価基準 総得点の7割以上を修了とする。 ・自宅学習中の質疑等への対応方法 下記の日程及び時間帯にて担当講師が電話またはFAXを使用し、指導を実施する。 ※毎週月曜日～金曜日 (祝祭日を除く) 受付時間9:00～17:00 ※認定に使用する様式 別紙「介護職員初任者研修 通信学習課題」 別紙「介護職員初任者研修 通信学習課題(模範解答例)」
16 研修修了の認定方法	<p>①講義・実技演習130時間全て修了した者に対して修了評価試験を実施する。得点が所定基準に到達した者に修了証書を交付し、介護職員初任者研修の修了者と認定する。 ※試験時間 (1時間) 合格基準 (7割以上) ※合格基準に達していない場合、補習の後、合格するまで「再試験」を実施する。</p> <p>②介護に必要な基礎的知識の理解度及び生活技術の習得状況は、担当講師により評価を実施する。</p>

<p>17 欠席者の取扱い(遅刻・早退の扱い含む)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・欠席の場合 開講した日から起算して8ヶ月以内に「補講」を実施する。 ・遅刻の場合 研修開始から10分以上遅刻した場合、「欠席」とし、「補講」を実施する。 ・早退の場合 研修途中で早退をした場合、「欠席」とし、「補講」を実施する。
<p>18 補講の取扱い (実施方法及び費用等)</p>	<p>実施方法及び費用等</p> <ul style="list-style-type: none"> ①欠席・遅刻・早退の事実が確認された場合、「補講」を実施する。 ②「補講」の日程・時間・場所等の情報を担当講師が、受講生と連絡調整を行い、8ヶ月以内に修了するように調整する。 ③受講生に対し、文書により補講案内を通知する。 ④補講により、当該研修の該当科目を受講することにより修了したものとす。 ⑤補講の費用は、2日目までは無料。3日目以降は1時間1,000円とする。補習の費用は、1時間1,000円とする。
<p>19 受講の取消</p>	<p>次に該当する者は、受講を取り消すことがあるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①無断欠席が著しく受講態度の不良な者 ②学習能力が著しく欠け、修了の見込みがないと認められる者 ③研修の秩序を乱し、他の受講生に影響を及ぼす者
<p>20 受講者の個人情報の取扱い</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①受講者の個人情報の適切な管理を実施する。また事業実施により知り得た個人情報を他者に漏らしたり、不当な目的には使用しない。 ②受講者等が実習等で知り得た個人情報を他人に漏らしたり、不当な目的に使用することのないように受講生の指導を行う。
<p>21 研修事業執行担当部署及び研修責任者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研修事業執行担当部署 教育研修部・総務部 ・研修責任者 奥西 直子 ・研修担当者 別添様式3のとおり
<p>22 その他研修実施に係る留意事項</p>	<p>修了証明書及び資格証</p> <ul style="list-style-type: none"> ①修了証明書及び資格証を紛失または破損した場合には、修了者台帳を基に確認を行い、再発行を行う。 ②再発行に要する費用は1,000円とする。