

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 社会福祉法人可部大文字会

所在地 広島市安佐北区大林町字根谷162番地の2

（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（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。

社会福祉法人可部大文字会 介護職員初任者研修（楽しい介護教室）（通信）

募集に際し、社会福祉法人可部大文字会 介護職員初任者研修（楽しい介護教室）（通信）を使用する。

2 講義を通信の方法によって行う地域（受講者の居住地）は、島根県内とする。

（受講対象者）

第 5 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、16歳以上の演習を含む全ての過程を自分ひとりの力で受講・遂行することが可能な者とする。

（研修参加費用）

第 6 条 研修参加費用は次のとおりとする。

金 57,000円（税込）（テキスト代5,250円・実習費2,000円 消費税含む）

ただし、所属長推薦書提出者は、2,000円の値引きを行う。

あわせて、学生の場合並びに社会福祉法人可部大文字会職員、入職を希望している場合は、47,000円とし、学校長推薦書、当会理事長推薦書提出者は、2,000円の値引きを行う。

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

3 補講料（実技確認不合格者）についての費用は1回目以降有料（5,000円）とする。

4 補講料（修了試験）についての費用は初回から有料（5,000円）とする。

(使用教材)

第 7 条 研修に使用する教材は次のとおりとする。
介護職員初任者研修テキスト 全2巻 (中央法規出版株式会社)

(研修カリキュラム)

第 8 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、別添「研修カリキュラム表」のとおりとする。

(研修会場)

第 9 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、別添「研修会場一覧」のとおりとする。

(担当講師)

第 10 条 研修を担当する講師は別添「担当講師一覧」のとおりとする。

(実習施設)

第 11 条 実習会場は、別添「実習施設一覧表」のとおりとする。

(募集手続き)

第 12 条 受講申込手続きは次のとおりとする。

- (1) 受講申込者は当社指定の申込用紙に必要事項を記入・入力し、郵送により申し込む。但し、定員に達した場合は受付終了とする。
 - (2) 当会は申込内容を確認後、受講料等支払いのための書類を受講申込者宛に送付する。
 - (3) 受講申込者は受講料等支払いのための書類到着後、指定の期日までに受講料等を納入する。
 - (4) 当会は受講料納入確認後、受講決定通知を受講申込者に発送する。
- これをもって受講申込手続き完了とする。

2 受講申込手続き完了後の解約については、開講日までにキャンセルの場合は全額返金し、開講日以降の返金には応じない。

(通信による実施方法)

第 13 条 (1) 学習方法

第 1 回講義終了後、添削課題 (レポート問題) を教室にて配付

第 3 回講義終了後、教室にて No. 1 提出

第 6 回講義終了後、教室にて No. 2 提出

第 8 回講義終了後、教室にて No. 3 提出

第 10 回講義終了後、教室にて No. 4 提出

(2) 評価の方法

成績表を各提出日の次の講義時に教室にて返却する。

合格 = 70 点以上 不合格 = 69 点以下の場合は合格点に達するまで再提出させる。

(3) 個別学習への対応方法

受講者が学習開始後、解らない箇所が発生した場合は、質問用紙を郵便または FAX にて当事業者へ送付する。質問用紙は担当講師による回答を記入後、質問者へ郵送により返送する。

(研修修了の認定)

第14条 第8条に定めるカリキュラムにおいて、すべての添削課題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・正誤方式・選択方式）の合格、および受講料等が完納されている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。

(2) 演習については、講師による学習理解度の評価を行う。

3 研修の修了年限は8ヶ月以内とする。ただし、やむを得ない場合については、1年6ヶ月の範囲内で修了することとして差し支えないものとする。

(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、10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6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、事業者が不相当のみなした者

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14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（300円）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.kabedaimonjikai.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法人本部で行う。

(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：法人本部 電話：082-818-6011

(2) 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。

(本人確認について)

第24条 受講生の本人確認の方法については、次のとおりとする。

(1) 受講申込受付時又は初回講義に下記の書類のうちいずれかを提出し、受講生本人であることを確認し、その写しを保存しておく。

(本人確認の書類)

ア 戸籍謄本、戸籍抄本もしくは住民票

イ 住民基本台帳カード

ウ 在留カード等

エ 健康保険証

オ 運転免許証

カ パスポート

キ 年金手帳

ク 運転免許証以外の国家資格を有する者については、その免許証又は登録証等

(施行細則)

第25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、当会がこれを定める。

(附則)

第 1 条 この学則は平成28年6月1日から施行する。