

カイゴジョブアカデミー 介護職員初任者研修 学則

2020年4月

1 事業者の名称及び所在地	カイゴジョブアカデミー 株式会社エス・エム・エス 〒105-0011 東京都港区芝公園 2-11-1 住友不動産芝公園タワー
2 研修事業の名称	カイゴジョブアカデミー 介護職員初任者研修通信コース
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	介護の現場で働くための基本的な知識と技術を身につけた人材を養成し、介護事業所等での介護人材の確保ならびに、求職者の介護職への就業の機会を拡大するため。
5 研修責任者・コーディネータ 研修担当部署・担当者 連絡先	研修責任者 佐藤 絵美里 コーディネータ 大窪 有紀 研修担当部署名：カイゴジョブアカデミー事務局 研修担当者：佐藤絵美里 電話番号 0120-90-1144 メールアドレス info-e@ac.kaigojob.com
6 受講対象者(受講資格) 及び定員	介護・福祉の仕事への就業を希望している者。自宅又は介護事業所において介護業務を行っている、又は行う必要がある者。 横浜校・藤沢校・溝口校 各 24名
7 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	<ul style="list-style-type: none"> ・一般公募する。各講座の開講日の3ヶ月前から募集を開始する。 ・自社ホームページに募集広告を掲載する。 ・受講希望者に受講案内と申込書を送付する。 ・申込書の提出(持参、FAX、郵送)により手続を行う。 ・申込み者の面談により受講生を決定する。 ・本人確認は研修初日に公的証明書等を原本確認して行う。
8 受講料、テキスト代 その他必要な費用	39,000円(テキスト代込み・税別) (補講料、修了テスト再受験料なし)
9 研修カリキュラム	別添様式4のとおり
10 通信形式の場合 その実施方法 ・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"> ・開講初日に通信添削課題を配布。提出締切を3回に分けて添削指導を行う。添削指導結果は、解説・講師コメントを加えて返送する。 ・添削指導の認定基準は、70点以上を認定基準とする。基準に満たなかった者については、講師コメントを加えて返送し再提出を課す。結果が基準に達するまで行う。 ・面接指導として添削指導を行った後、当該科目の通学授業の際に解説や質疑応答を行う。質問は随時受け付ける。 ・自宅学習中の質疑等はFAX、インターネットメールで受け付け、担当講師が回答する。
11 研修会場(名称・所在地)	<ul style="list-style-type: none"> ・カイゴジョブアカデミー横浜校 神奈川県横浜市西区北幸 1-2-13 横浜西共同ビル 9F ・カイゴジョブアカデミー藤沢校 神奈川県藤沢市鵜沼石上 1-2-2 ASCA ビル 5F ・カイゴジョブアカデミー溝口校 神奈川県横浜市高津区久本 3-3-14 エルアールビル 6F
12 使用テキスト	「介護職員初任者研修テキスト」 学研
13 研修修了の認定方法 (習得度評価方法含む)	<p>(1) 技術演習における習得度評価</p> <p>「こころとからだのしくみと生活支援技術」の次の項目について、各演習時間内で技術習得度の評価を行う。チェックリストによりA～Dの4区分で評価を行い、A及びBの者を一定基準に達している者とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑥整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑦移動・移乗に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑧食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑨入浴、清潔保持に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑩排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑪睡眠に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑭総合生活支援技術演習

	<p>(評価区分)</p> <p>A：基本的な介護（介助）が的確にできる</p> <p>B：基本的な介護（介助）が概ねできる</p> <p>C：技術が不十分</p> <p>D：全く出来ない</p> <p>(2) 全科目の修了時に、1時間の筆記試験による修了評価を実施する。得点が70点以上を認定する。</p> <p>(3) 通学のカリキュラムを全て出席し、通信添削課題の各回と修了試験の得点がいずれも70点以上で、上記(1)においてはA、B評価の受講者に対し、修了証明書を発行する。</p> <p>※修了評価試験で基準以下の時の取扱い 担当講師の補習のうえ、再試験を実施する。 補講及び再試験受験料は無料とする。</p>
14 欠席者の取り扱い(遅刻・早退の扱い含む) 補講の取り扱い (実施方法及び費用等)	<ul style="list-style-type: none"> ・理由の如何にかかわらず、遅刻・早退は欠席とする。 ・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。 ・補講の実施は、原則として当社において実施する同カリキュラムのコースの同じ授業を振替受講することにより行う。振替受講時の補講費用の負担はなしとする。
15 科目免除の取り扱いとその手続き方法	科目免除はなし。
16 解約条件及び返金の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・受講者からのキャンセル：開講前の場合は全額返金（振込手数料等は受講者負担）とする。開講後の退校の場合は返金しないものとする。 ・当社からのキャンセル：応募者が5名に満たなかった場合は近日中に開講するコースに振替えの案内を行うが、申込者が振替えできない場合は全額返金とする。 ・授業態度不良等による退校処分の場合は返金しないものとする。
17 情報開示の方法 (ホームページアドレス等)	<p>・当社ホームページにおいて、以下の内容を情報開示する。</p> <p>https://kaigojob-academy.com/</p> <p>(1) 研修機関情報（格、法人名称、住所、代表者名、取締役名、事業所名称、住所、理念、学則、研修施設、設備）</p> <p>(2) 研修事業情報（研修対象、スケジュール、定員、指導者数、募集・申込み、費用、留意事項、特徴、受講者へのメッセージ、課程編成責任者名、科目別シラバス、科目別担当教官名、科目別特徴、科目別通信・事前・事後学習の内容と時間、通信課程の教材、指導体制・指導方法、課題 修了評価の方法、評価者、再履修（補講）等の基準）</p> <p>(3) 講師情報（氏名、略歴、現職、資格）</p> <p>(4) 実績情報（過去の研修実施回数、過去の研修延べ参加人数）</p> <p>(5) 連絡先等（申込み・資料請求先、法人の苦情対応者名・役職・連絡先、事業所の苦情対応者名・役職・連絡先）</p> <p>(6) 質を向上させるための取り組み（自己評価活動、研修生満足度調査情報）</p>
18 受講者の個人情報の取り扱い	<p>受講者の個人情報については受講に必要な情報を収集し研修責任者が厳重に管理し、受講にかかる業務においてのみ使用するものとする。</p> <p>なお、修了者名簿は介護保険法施行令第3条第2項第2号イの規定により県に提出する。</p>
19 修了証明書を亡失・き損した場合の取扱い	亡失・き損した場合は、受講者本人の申請により再発行する。レターパックに住所を記載して事務局に郵送するものとする。
20 その他研修実施に係る留意事項	<p>以下の事項に該当する受講生に対しては退校処分とすることがある。</p> <p>(1) 研修の秩序を乱し授業の妨げとなる行為が認められる者</p> <p>(2) 迷惑防止条例等の諸法令に違反する行為が認められる者</p> <p>(3) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みが無いと認められる者</p>