

株式会社エス・エム・エス介護職員初任者研修(通信)学則

(事業者の名称・所在地・代表者名)

第1条 本研修は次の事業者が実施する。

株式会社エス・エム・エス

東京都港区芝公園二丁目11番1号 代表者 代表取締役 後藤夏樹

(研修事業の名称)

第2条 研修の名称は、次のとおりとする。

カイゴジョブアカデミー介護職員初任者研修(通信)

(研修の種類・形式)

第3条 研修の種類は、次のとおりとする。

介護職員初任者研修 (通信形式)

(指定番号)

東中福第 171 号

(講義・演習室名及び住所)

第4条 講義・演習室名及び住所は以下のとおりである。

介護職員初任者研修 カイゴジョブアカデミー 大宮校

埼玉県さいたま市大宮区高鼻町 1-20-1 大宮中央ビルディング 2F

(演習及び実習施設一覧)

第5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。実習は行わない。

(講師一覧)

第6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。

(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」株式会社学研ココファンスタッフ

(受講対象者)および定員

第8条 受講対象者は次の者とする。

- (1) 埼玉県内又は埼玉県近郊在住、在勤で通学可能な者
 - (2) 介護・福祉の仕事への就業を希望している者、介護業務を行う必要がある者
- 定員24名

(広報の方法)

第9条 広報についてはチラシ・インターネットにて行う。

(情報開示の方法)

第10条 情報の開示は以下の当社ホームページにて行う。

<https://kaigojob-academy.com/>

(受講手続き方法)

第11条 受講手続きは次のとおりとする。

- (1) 事務局は当社指定の申込用紙(インターネット申込含む)または電話にて必要事項を回収の上、期日までに申込受付をする。ただし、定員に達した時点で申込は終了し、次回開講講座を優先的にご案内する。
- (2) 当社は審査の上、受講者の決定を行い、受講決定通知書を受講者宛に通知する
- (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
- (4) 当社は、受講料等の納入を確認した後、教材を郵送または初回オリエンテーション時に配布する。

(受講料及び支払い方法)

第12条 受講料及び支払いは次のとおりとする。

受講料 (テキスト代込み)

42,900 円 (税込み) 受講開始前日まで銀行振り込み

(解約条件及び返金の有無)

第13条 解約及び返金においては以下のとおり定める。

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 840 円受講者負担)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の案内を行うが、申込者が納得できない場合は全額返金とする。

本学則第 17 条などによ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。

(受講者の個人情報の取扱い)

第 14 条 受講者の個人情報については受講に必要な情報のみを収集し厳重に管理し、受講にかかる業務においてのみ使用するものとする。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。

(研修修了の認定方法)

第 15 条 修了は、当校の定めるカリキュラムを全て履修し、開講初日に配布された通信添削課題を提出し、修了評価を行い、それぞれに下記の評価基準を満たしたものと認定する。基準を満たさなかった場合の再評価は無料とする。

(1) 通信添削は 70 点以上を合格とし、合格に満たなかった場合は満たすまで再提出する。

(2) 技術演習は習熟度評価により行う。

習得度の高い順に A, B, C, D の 4 区分で評価した上で、B 以上の評価の受講者は評価基準を満たしたものと認定する。評価基準に達しない場合には、必要に応じて補講などを行い、基準に達するまで再評価を行う。

A: 基本的な介護（介助）が的確にできる。

B: 基本的な介護（介助）が概ねできる

C: 技術が不十分

D: 全くできない

(3) 修了評価は筆記試験により行う。

理解度の高い順に 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は評価基準を満たしたものと認定する。評価基準に達しない場合には、必要に応じて補講などを行い、基準に達するまで再評価を行う。

認定基準(100 点満点) A=90 点以上、B=80~89 点、C=75~79 点、D=75 点未満

(補講の方法及び取扱い)

第 16 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、原則として、事務局の指定する別日程の研修の講義で振替補講を受講することにより当該科目を修了したものとみなす。

ただし、補講が出来る範囲は最大で研修時間 130 時間のうち 1/3 以内の時間とし、原則として研修開始日から 8 ヶ月以内とする。

(その他研修実施に係る留意事項)

第 17 条 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

- (1) 研修の秩序を乱しほかの受講生の授業の妨げとなる行為が認められる者
- (2) 迷惑防止条例などの諸法令に違反する行為が認められる者
- (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

(修了証明書を亡失・棄損した場合の取り扱い)

第 18 条 修了証明書を亡失・棄損した場合は受講者本人の申請により再発行する。申請者は返信用封筒に申請者の住所氏名を記載し必要な切手を貼って事務局に提出すること。

(受講中の事故等についての対応)

第 19 条 研修に関して下記の窓口を設けて研修実施部署と連携し、事故が生じた場合には迅速に対応する。

事故対応部署：受講生担当窓口 電話：03-6680-2513

(研修担当者及び連絡先)

第 20 条 研修担当者は以下のものとする。

事務局員：本多秀 電話：03-6680-2513

(苦情相談担当者及び連絡先)

第 21 条 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、苦情が生じた場合には迅速に対応する。

苦情対応部署：受講生担当窓口

担当者：中嶋大志 電話：03-6680-2513

(研修責任者名及びその役職)

第 22 条 研修責任者は以下のものとする。

運営管理責任者 中嶋大志