

## 兵庫県介護職員初任者研修 [通信課程 三宮 4 月平日短期コース学則]

(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：株式会社 ワークアンビシャス

▽本部所在地：大阪府大阪市北区曽根崎新地 2-1-23JPR 堂島ビル 8F

▽教室所在地：兵庫県神戸市中央区布引町 4 丁目 2 番 12 号ネオフィス三宮 8F801

(目的)

第2条 来るべき超高齢社会において、地域における社会福祉の充実のために一人一人の介護技術・知識の習得は必須になってきている。当校は、全ての人に質の高い正しい介護技術や知識と、それを実践する際の考え方のプロセスを習得していただき、地域における介護サービスの質の向上を目指すべく、本講座を開講する。

(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）

(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通信講座(以下省略。正式名称は重要説明事項に記載)

(受講対象者)

第5条 現在もしくは将来において介護業務に従事することを希望する者。ただし、開講時点において満15歳以上であり、義務教育を修了している者、もしくは日本語の読み書きがそれに準ずる能力を有する者に限る。

(研修参加費用)

第6条 研修参加費用は次のとおりとする。

三宮校・・・定額 54,000 円（税込）（テキスト代含む）内、テキスト代 6,480 円

※ただし、期間限定のキャンペーンにより割引くことがある。

研修費用以外、自己負担はスクーリングに通う交通費のみ。

(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。

▽教材 出版：日本医療企画

介護職員初任者研修課程テキスト1

介護職員初任者研修課程テキスト2

介護職員初任者研修課程テキスト3

▽補助教材

受講のしおり

介護職員初任者研修 レポート問題

介護職員初任者研修 修了試験問題

(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「日程表」のとおりとする。

(研修期間)

第9条 介護職員初任者研修通信課程 三宮4月平日短期コースの研修期間は、平成30年4月24日から平成30年5月30日とする

(研修会場)

第10条 前条の研修を行うために使用する講義および演習会場は、次のとおりとする。

三宮校・・・〒651-0097 兵庫県神戸市中央区布引町4丁目2番12号ネオフィス三宮8F801

(担当講師)

第11条 研修を担当する講師は講師一覧表を参照。

(実習施設)

第12条 実習については行わない。

(募集手続き)

第13条 受講申込手続きは次のとおりとする。

(1) 電話申込、または申込用紙・Webの申込フォームに必要事項を記入・入力し、郵送・Web手続きにより申し込む。但し、定員に達した場合は受付終了。

(2) 内容を確認後、受講確認書と日程表を受講者宛に送付する。

(3) 受講者は郵送物到着後、指定の期日までに受講料等を納入する。

2. 受講申込手続き完了後の解約については、研修期間の標準受講期間内において解約申出を受け、受講開始日からの期間により解約金を定め、差額については、受講者へ返還を行う。

(通信による学習)

第14条

① 学習方法

添削課題（レポート問題）教材を用いて自宅学習。

② 評価の方法

添削課題の採点。

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

受講者の質疑を電話/Mail/Faxにて随時受付。担当講師による質疑の回答・解説を電話/Mail/Fax/郵送にて返答する。

(研修修了の認定)

第15条 次の2項を満たすものに修了証明書を発行する。

① 知識・技術評価、受講態度等を総合的に評価し認定を判断する。講師・事務局が不合格とした者は、別日程にて補講を行う。

② 修了試験を合格していること(70点以上を合格とする)。

(欠席者の取り扱い)

第16条 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17条 やむを得ない事情(事務局の判断)により欠席した場合は、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。

(受講の取消し)

第 18 条 次の各号の一に該当する者は、事務局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妨げる者
- 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 その他項目にない事由により事務局が不相当とみなした者

2. 受講を取り消された者が、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 19 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にて再交付をする。

(修了者管理の方法)

第 20 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、修了者情報については永年管理する。

(公表する情報の項目)

第 21 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://osaka-fukushi.com/>)

(研修事業執行担当部署)

第 22 条 研修事業は当校事務局が行う。

(その他留意事項)

第 23 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。苦情対応窓口：06-6455-1781
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 24 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。

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。

(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が必要があると認められる場合は、当校事務局がこれを定める。

(附則)

第 1 条 この学則は平成 30 年 2 月 20 日より施行する。