

株式会社EE 2 1 介護職員初任者研修学則

(目的)

第1条 高齢化社会の中で、介護職に携わる者の使命は年々重要度を増しています。介護職員の果たす役割は居宅介護支援の必要性の高まりと相まって、計り知れない社会的責任が問われています。その中で本校は、「要介護者の視点に立った介護」「心のこもった介護」を実現できる介護職員を育成することが社会的使命と考え、本研修を開設します。

(研修の名称)

第2条 研修の名称は、次のとおりとする。

※【別紙】研修一覧を参照

(実施場所)

第3条 研修の実施場所は、次のとおりとする。

名古屋駅前教室	(講義・演習)	愛知県名古屋市中村区椿町21-2	第2太閤ビルディング9階
津島教室	(講義・演習)	愛知県津島市藤浪町3丁目89-10	津島市文化会館
	(演習の一部)	愛知県名古屋市中村区椿町21-2	第2太閤ビルディング9階
一宮教室	(講義・演習)	愛知県一宮市栄1丁目3-29	東海ビル2階
日進A教室	(講義・演習)	愛知県日進市折戸町笠寺山62番地3	日進市民会館
	(演習の一部)	愛知県名古屋市中村区椿町21-2	第2太閤ビルディング9階
日進B教室	(講義・演習)	愛知県日進市浅田町西前田8番地7	日進市生涯学習プラザ
	(演習の一部)	愛知県名古屋市中村区椿町21-2	第2太閤ビルディング9階
東海市教室	(講義・演習)	愛知県東海市高横須賀町榊形1-7	東海市立勤労センター
	(演習の一部)	愛知県名古屋市中村区椿町21-2	第2太閤ビルディング9階
千種教室	(講義・演習)	愛知県名古屋市中村区葵3丁目24-2	第5オーシャンビル8階
勝川A教室	(講義・演習)	愛知県春日井市松新町1-4	ルネック
	(演習の一部)	愛知県名古屋市中村区葵3丁目24-2	第5オーシャンビル8階
勝川B教室	(講義・演習)	愛知県春日井市勝川町7丁目37番地	ネクシティパレット
	(演習の一部)	愛知県名古屋市中村区葵3丁目24-2	第5オーシャンビル8階
瀬戸A教室	(講義・演習)	愛知県瀬戸市西茨町113-3	瀬戸市文化センター
	(演習の一部)	愛知県名古屋市中村区葵3丁目24-2	第5オーシャンビル8階
瀬戸B教室	(講義・演習)	愛知県瀬戸市幡中町211-1	デジタルリサーチパークセンター
	(演習の一部)	愛知県名古屋市中村区葵3丁目24-2	第5オーシャンビル8階
瀬戸C教室	(講義・演習)	愛知県瀬戸市蔵所町1-1	瀬戸蔵
	(演習の一部)	愛知県名古屋市中村区葵3丁目24-2	第5オーシャンビル8階
小牧教室	(講義・演習)	愛知県小牧市大字上末2233-2	小牧勤労センター
	(演習の一部)	愛知県名古屋市中村区葵3丁目24-2	第5オーシャンビル8階
刈谷教室	(講義・演習)	愛知県刈谷市桜町1-10	第一セントラルビル3階
岡崎A教室	(講義・演習)	愛知県岡崎市東明大寺町5-1	竜美丘会館
	(演習の一部)	愛知県刈谷市桜町1-10	第一セントラルビル3階
岡崎B教室	(講義・演習)	愛知県岡崎市六供町字出崎15-1	岡崎市民会館
	(演習の一部)	愛知県刈谷市桜町1-10	第一セントラルビル3階
岡崎E教室	(講義・演習)	愛知県岡崎市美合町五本松68-12	岡崎市勤労文化センター
	(演習の一部)	愛知県刈谷市桜町1-10	第一セントラルビル3階
西尾A教室	(講義・演習)	愛知県西尾市平坂町山崎9番地1	西尾勤労会館
	(演習の一部)	愛知県刈谷市桜町1-10	第一セントラルビル3階
西尾B教室	(講義・演習)	愛知県西尾市山下町泡原30番地	西尾市文化会館
	(演習の一部)	愛知県刈谷市桜町1-10	第一セントラルビル3階
岐阜教室	(講義・演習)	岐阜県岐阜市東金宝町1-17	ムラセビル1階
各務原教室	(講義・演習)	岐阜県各務原市那加桜町2-186	各務原市商工振興センター
	(演習の一部)	岐阜県岐阜市東金宝町1-17	ムラセビル1階

(研修期間)

第4条 研修期間は、次のとおりとする。

※【別紙】研修一覧を参照

なお、研修期間最終日までに修了が間に合わない場合は研修開始日より8か月以内に修了しなければ、受講の権利を失効する。

(使用教材)

第5条 研修に使用する教材は次のとおりとする。
テキスト名：介護職員初任者研修テキスト
発行所名：学校法人 未来学園

(カリキュラム、及び研修日程)

第6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及び日程は、別紙「研修日程表」のとおりとする。

(講師氏名及び職名)

第7条 研修を担当する講師は別紙「研修講師一覧」のとおりとする。
ただし、やむを得ない事情により講師の変更がある場合もあり得る。

(実習施設)

第8条 実習については行わないものとする。

(科目の免除)

第9条 科目の免除についてはこれを認めない。

(通信形式の実施方法)

第10条 通信形式については、次のとおり実施する。

1. 学習方法
添削課題を提出期限までに提出することとする。ただし、合格点に達しない場合は、合格点に達するまで再提出を求める。
2. 評価方法
添削課題については、課題の理解度及び記述的的確性・論理性に応じて、担当講師が評価を行うこととする。合格点は100点満点中60点以上とする。
3. 個別学習への対応方法
受講者の質問については、FAX（番号：052-454-3225）又は電子メール（アドレス：info-chubu@miraicare.jp）により受け、必要に応じて担当講師に照会する。

(受講資格および対象者)

第11条 受講資格および対象者は次の者とする。

介護資格取得に意欲を持ち、定められた研修日程（講義・実技演習・修了評価）を独力で受講することが出来る方。

(研修参加費用)

第12条 研修参加費用は次のとおりとする。

通常受講料 70,950円（税込・テキスト代を含む）

※地域・時期に応じた割引キャンペーンはホームページまたは案内パンフレットにて告知

(受講定員)

第13条 受講定員は各コース以下の通りとする。

※【別紙】研修一覧を参照

(募集及び受講手続)

第14条 募集及び受講手続については次のとおりとする。

1. 募集期間は以下の通りとする。

※【別紙】研修一覧を参照

2. 一般公募とし、下記のいずれかの方法により申し込むものとする。

① 所定の申し込み用紙に必要事項を記入の上、本校あてに郵送にて申し込む。

② 当校のホームページより、必要事項を入力の上、申し込む。

3. 受講決定通知書と受講料振込の案内を受講者あてに郵送する。

4. 受講料の入金確認により最終受講決定となる。

(本人確認について)

第15条 研修開始日に受講者は本人であることを証明できるものの提示を必要とする。

研修の受講申込等を行った者が本人であるかどうか等を公的証明書により確認する趣旨であるため、受講申込書等に記載された現住所と本人確認書類の住所が同一であることまで求めるものではない。

1. 本人確認の方法については下記のいずれかの方法をもって行う。

① 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票の提出

② 住民基本台帳カード若しくはマイナンバーカード表面の提示

③ 在留カード等の提示

④ 健康保険証の提示

⑤ 運転免許証の提示

⑥ パスポートの提示

⑦ 年金手帳の提示

⑧ 国家資格等を有する者については、免許証または登録証の提示

(修了の認定)

第16条 修了の認定は、第6条に定める全てのカリキュラムを履修した者に対して行う。

1. 修了評価は、筆記試験によって行う。ただし、介護に必要な基礎的知識の理解度及び生活支援技術の習得状況の評価については、併せて実技の評価も行う。

2. 認定基準は、次のとおり、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を評価基準を満たしたものとして認定する。評価基準に達しない場合には、必要に応じて補講等を行い、基準に達するまで再評価を行う。

認定基準（100点満点とする）

A=90点以上、B=80～89点、C=70～79点、D=70点未満

(研修欠席者の取扱い)

第17条 原則的に研修の欠席は認めないが、万が一やむをえない事情で研修の一部を欠席した場合は、以下の方法により補講を履修すること。

1. 補講の対象者はやむをえない事情で研修の一部を欠席した者とする。

2. 補講の上限は当該科目を受講すべき時間数の合計で13時間分までとする。1つの項目を複数回に分けて受講することはできない。

3. 補講は、本校の開講する同一研修において当該科目を受講することを原則とする。

4. 補講についての別途受講料金加算は行わない。

(禁止事項)

第18条 以下の禁止行為について講師あるいは事務局がたびたび注意しても改善されない場合は、教室から退室を命じることもある。その場合、その授業は欠席扱いとなるものとする。

1. 授業中の私語

2. 授業中の居眠り

3. 他の受講者に迷惑となる行為

4. セクハラ発言

5. その他、授業進行の妨げになると判断される行為

(受講の取り消し)

第19条 次に該当する者は、受講中止を言い渡す場合がある。

1. 下記の場合、未修了分に該当する授業料を返金する場合があるが、別途手数料10,000円を差し引くものとする。

① 病気、怪我、妊娠等で、受講の継続が困難と判断された受講者。（但し医師の診断書が必要）

2. 下記の場合、原則として受講料は返金しない。

① 第18条に定める禁止事項を行い、たびたび注意されても改善されない場合。

② レポート等提出物の期限を守らない場合。また提出物の不備が多く受講が困難と判断された場合。

③ 講師・受講者への付きまといや度重なるメール・電話等での連絡を行う場合。

④ 授業の遅刻・欠席の繰り返しや事務局に事前連絡のない遅刻・欠席を行う場合。

(守秘義務・個人情報の取り扱い)

第20条 守秘義務・個人情報の取り扱いについては以下の通りとする。

1. 研修で知りえた講師及び受講者等の個人的な情報については一切漏らさず秘密を守ること。
2. 受講者同士での個人的な情報（電話番号・メールアドレス・携帯アドレス等）の交換には細心の注意を払うこと。授業以外でおこった問題について当校は一切の責任を負わないものとする。
3. 弊社事務局、講師が知り得た受講者の個人情報は弊社が責任を持って管理する。
また、受講者本人の許可なく外部への個人情報の流出はしないと約束する。

(修了証明書の交付)

第21条 第16条により修了を認定された者には、本校において愛知県介護員養成研修事業者指定事務取扱要綱第10条に規定する修了証明書及び修了証明書（携帯用）を交付する。

(修了者管理の方法)

第22条 修了者管理については、次により行う。

1. 修了者を修了者台帳に記載し、愛知県が指定した様式に基づき知事に報告する。
2. 修了者台帳は、愛知県介護員養成研修事業者指定事務取扱要綱第21条の規定に基づき、本校において永年保管する。
3. 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愛知県の規程の様式に基づき再発行を行う。
・修了証明書再発行に係る費用：事務手数料2,000円（税込）別途郵送料

(その他留意事項)

第23条 研修事業の実施に当たり、次の通り必要な措置を講ずることとする。

1. 研修に関して下記の苦情等の窓口を設け、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：中部事業部 電話 052-454-3222 FAX 052-454-3225
2. 天災などの不慮の事態における養成研修の延期、中止については予め受講申込の済んだ者、及び受講者に対して以下の方法により対応する。
 - ① 延期、中止となった場合は他のコースでの補講、もしくはコースの移籍をし、研修を受けることができるものとする。
 - ② 補講の方法は17条に準ずる。
 - ③ 天災などの不慮の事態における補講、移籍についての別途受講料金加算は行わない。
 - ④ 天災などの不慮の事態において、研修の再開が見込めない状態となった際は受講料を返金する。
但しテキスト代6,000円(税抜)は除く。

(施行細目)

第24条 この学則に必要な細目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時は、本校がこれを定める。

(附則)

この学則は令和3年5月21日から施行する。