

株式会社日本介護センター介護職員初任者研修（通信）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。
株式会社日本介護センター
東京都渋谷区代々木1丁目30番6号

（目的）

第2条 在宅介護サービスを担う事業者として、その高い専門性を発揮するためには、従事者の資質とその能力の向上が不可欠であり人材の育成を理念の1つとしている。この研修はそれに伴い必要な知識、技能を有し広範多岐にわたる福祉のニーズに対応する介護職員を養成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課程（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。
株式会社日本介護センター介護職員初任者研修(通信)

（年度事業計画）

第5条 平成30年度の研修事業は次の計画のとおり実施する。

区分	実施期間	募集定員
第1回	平成30年7月26日～平成30年8月27日	24名
第2回	平成30年8月25日～平成30年12月15日	24名
第3回	平成30年8月29日～平成30年9月28日	24名
第4回	平成30年11月2日～平成30年11月30日	24名
第5回	平成31年1月9日～平成31年2月22日	24名
第6回	平成31年1月12日～平成31年2月24日	24名
合計		144名

（受講対象者）

第6条 受講対象は次の者とする。
東京都近郊在住、在勤で面接授業に参加出席可能な者。
または、東京都社会福祉協議会東京都福祉人材センター資格取得支援事業対象者。

(研修参加費用)

第7条 研修参加費用は次のとおりとする。(金額は全て税込み。)

区分	内訳	金額	研修参加費用合計	納付方法	納付期限
第1回 ～ 第6回	受講料	95,040円	101,520円	一括納入	開講日の前日まで
	テキスト代	6,480円			
	受講料	95,040円	104,520円	分割2回	1回目 開講日の3日前まで (54,520円)
	テキスト代	6,480円			
	事務手数料	3,000円			2回目 開講日から1ヶ月後 まで(50,000円)
	受講料	95,040円	106,520円	分割3回	1回目 開講日の3日前まで (35,520円)
	テキスト代	6,480円			2回目 開講日から1ヶ月後 まで(35,500円)
	事務手数料	5,000円			3回目 通学講義最終日まで (35,500円)

※なお、第1回・第3回・第4回・第5回は短期間の為、一括納入のみの適用とする。

(使用教材)

第8条 研修に使用する教材は次のとおりとする。

区分	テキスト名	出版社名
全回共通	平成28年度第3版 介護職員初任者研修講座課程	株式会社日本医療企画

(研修カリキュラム)

第9条 研修を終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紙「研修カリキュラム表」のとおりとする。

(研修会場)

第10条 前条の研修を行うために使用する講義及び演習会場は、別紙「研修会場一覧」のとおりとする。

(担当講師)

第11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。

(募集手続)

第12条 募集手続は次のとおりとする。

- (1) 当社指定の申込用紙に必要事項を記載の上、期日までに申し込む。
ただし、定員に達した時点で申込受付は終了とする。
- (2) 当社は、書類審査の上、受講者の決定を行い受講決定書を受講者あてに通知する。
- (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、開講式において教材を配布する。

(科目の免除)

第13条 申込時点において、都が定める介護施設等で過去3年間に6ヶ月以上継続的に介護業務に従事した実務経験を有する者は、「実習免除申請書」及び「介護業務実務経験証明書」の提出により、以下の科目は免除とする。

「職務の理解」

- (1) 多様なサービスの理解 2.5時間
- (2) 介護職の仕事内容や働く現場の理解 3.5時間

(通信形式の実施方法)

第14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の的確性・論理性に応じて、担当講師がA・B・C・Dの評価を行うこととする。

(A=90点以上、B=80~89点、C=70~79点、D=70点未満)

(3) 個別学習への対応方法

自宅学習における質疑等については、質問票を郵送又はFAXにより受け付け、担当講師による回答を郵送又はFAXにより原則7日以内に行う。

(修了の認定)

第15条 修了の認定は、第9条に定めるカリキュラムを全て履修し、次の修了評価を行った上、修了認定会議において基準に達したと認められた者に対して行う。

(1) 修了評価は、担当講師が科目ごとに行い、その評価をまとめて項目全体の評価を行う。

(2) 修了評価は、筆記試験により行う。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、併せて実技試験も行う。

(3) 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点を満点とする)

A=90点以上、B=80~89点以上、C=70~79点、D=70点未満

(研修欠席者の扱い)

第16条 理由の如何に関わらず、研修開始から10分以上遅刻した場合は欠席とする。

また、やむを得ず欠席する場合は必ず連絡をすることとする。

(補講の取扱い)

第17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、補講を行うことにより当該科目を修了したものとみなす。ただし、補講にかかる受講料については、1科目につき5,000円を受講者の負担とする。

また、補講の実施は原則として当社において実施する予定であるが、やむを得ない場合は他の事業者で実施する場合もある。その場合の受講料は、他の事業者の定める金額によることとする。

原則として、補講できる単位は「項目」であるが、当社で補講を実施する場合は「科目」ごとに補講できるものとする。

(受講の取消し)

第18条 次に該当する者は、受講を取消することができる。

- (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) 研修の秩序を乱し、その他受講者としての本分に反した者
- (3) 連絡不通となった場合などは6ヶ月をもって辞退扱いとする。

(修了証書等の交付)

第19条 第15条により修了を認定された者は、当社において東京都介護職員初任者研修事業実施要綱9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20条 修了者管理については、次により行う。

- (1) 修了者は修了者台帳に記載し永久保存するとともに、東京都が指定した様式に基づき知事に報告する。
- (2) 修了証明書の紛失、氏名変更等があった場合、修了者の申し出により有料にて再発行を行う。但し、本人確認を行うこととする。

(公表する情報の項目)

第21条 東京都介護職員初任者研修事業実施要綱8に規定する情報の公表に基づき、当社ホームページ (<http://www.nikkai-center.co.jp/>) において開示する内容は、以下のとおりとする。

(1) 研修機関情報

法人格、法人名称、住所、電話番号、代表者名、研修担当理事、取締役名、事業所名称、事業所住所、理念、学則、研修施設、設備、在籍講師数(専任・兼任別)

(2) 研修事業情報

研修概要(対象、研修のスケジュール、定員、実習の有無、研修受講までの流れ(募集方法、申込方法等)、費用(受講料、テキスト代)、留意事項)、研修カリキュラム(科目別シラバス【科目別学習計画】、担当講師一覧)、通信形式の実施方法(通信講習の科目及び時間、指導体制・指導方法)、修了評価(修了評価の方法、評価者、再履修等の基準)、実績情報(過去の研修実施回数、研修修了者数)、連絡先等(申し込み・資料請求先、苦情対応部署連絡先、事業所の苦情対応部署連絡先)

(研修事業執行担当部署)

第22条 本研修事業は、当社教育事業課にて執行する。

(その他留意事項)

第23条 研修事業の実施に当たり、次のとおり必要な措置を講じることとする。

(1) 研修の受講に際して、開講式にて本人確認を行う。本人確認の方法は、以下の公的証明書の提示により行うものとし、本人確認が出来ない場合は、受講の拒否または修了の認定を行わないものとする。

- ①運転免許証の提示
- ②パスポートの提示
- ③健康保険証の提示
- ④在留カード等の提示

(2) 研修に関して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：教育事業課受講生担当窓口 電話03-5365-9821

(3) 事業実施により知り得た受講者等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24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時は、当社がこれを定める。

(附則)

第1条 この学則は平成30年5月15日から施行する。