

株式会社ライフケアやすらぎ 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（以下、当法人）が実施する。

株式会社ライフケアやすらぎ

東京都世田谷区豪徳寺1丁目44番8号 大一ビル2階

（目的）

第2条 高齢者・障害者等の多様化するニーズに対応した適切な介護サービスを提供するため、在宅サービスの中核となる介護職員の養成を図り、地域福祉に貢献することを目的として本研修を実施する。

（研修の課程及び形式）

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 研修の名称は、次のとおりとする。

株式会社ライフケアやすらぎ 介護職員初任者研修（通信）

（研修期間）

第5条 平成29年度の研修は次の計画のとおり実施する。

回数	実施期間	募集人数
第1回	平成29年5月～平成29年7月	6人
第2回	平成29年8月～平成29年10月	6人
第3回	平成29年12月～平成30年2月	6人
	合 計	18人

（受講対象者）

第6条 受講対象者は次の者とする。

- （1）東京都内又は東京近郊在住、在勤で通学可能な者
- （2）株式会社ライフケアやすらぎの社員で、研修を必要とする者

（研修参加費用）

第7条 研修参加費用は次のとおりとする。

受講料 50000円（税込、テキスト代込）

(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。

テキスト名	出版社名
介護職員初任者研修テキスト	中央法規

(研修カリキュラム)

第9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紙「研修カリキュラム」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。

(募集手続き)

第12条 募集手続きは次のとおりとする。

- (1) 当社指定の申し込み用紙に必要事項を記入の上、期日までに申し込む。ただし、定員に達した時点で申し込みは終了する。
- (2) 受講者の決定後、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、指定の日までに受講料を納入する。
- (4) 当社は、受講料等の納入を確認した後、教材を郵送する。

(科目の免除)

第13条 科目の免除については認めない。

(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

削除課題を提出期限までに提出することとする。ただし、合格点に達してない場合は、合格点に達するまで再提出を求める。

(2) 評価方法

削除課題については、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

受講生の質問については、FAX（番号：03-6413-9132）又は電子メール（アドレス：lifecare_yasuragi@yahoo.co.jp）により受付け、必要に応じて担当講師に照会する。

(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は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点を満点とする）

A=90点以上、B=80～89点、C=70～79点、D=70点未満

(研修欠席者の扱い)

第16条 理由に如何にかかわらず、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「欠席届」を提出する。

(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3,000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、ほかの事業者が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、他の事業者で実施する場合で「科目」の内容（実施方法含む。）及び時間数が同一の場合は、「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) 研修の秩序を乱し、その他の受講者としての本分に反した者

(修了証明書の交付)

第19条 第15条により修了を認定された者には、当社において東京都介護職員初任者研修事業実施要項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 修了者の管理については、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) 修了証明書の紛失等があった場合は、修了者の申し出により再発行を行う。再発行については、修了証明書及び修了証明書(携帯用)ごとに各1,000円を受講者の負担とする。

(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項8に規定する情報の公表に基づき、当社のホームページ(URL: <http://yasuragi-g.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、事業所名称、事業所の住所、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

研修の概要(対象、研修スケジュール、定員、実習の有無、研修受講手続き、費用、留意事項)、研修カリキュラム(科目別シラバス)、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(申し込み先、資料請求先、苦情対応部署の連絡先)

(研修事業執行担当部署)

第22条 本研修事業は、当社の人材研修部にて執行する。

責任者 若宮 拓郎

(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、受講申込受付時又は研修開始日の開校式までに本人確認を行う。

本人確認の方法は、以下の公的証明書の提出等により行うものとし、本人確認ができない場合は、受講の拒否又は修了の認定を行わないものとする。

- ①戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民表の提出
- ②住民基本台帳カードの提示
- 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又は登録証の提示 等

(2) 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： 人材研修部受講生担当窓口 電話 03-6413-9121

(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)

この学則は平成29年2月28日から施行する。