

有限会社ふれあい福祉サービス 介護職員初任者研修

学 則

(目的)

第 1 条 介護に従事しようとする者を対象とした基礎的な養成研修として、介護に携わるものが業務を行う上で、最低限必要な基本的な知識・技術を習得することを目的とする。

(研修事業の名称)

第 2 条 研修事業の名称は次のとおりとする。
有限会社ふれあい福祉サービス 介護職員初任者研修事業

(事業者の名称・所在地)

第 3 条 本研修は、次の事業者が実施する。
名 称 有限会社ふれあい福祉サービス
所在地 宮崎市高岡町高浜 827 番地

(指定番号)

第 4 条 研修事業の指定番号は 45051 である。

(事業所の概要)

第 5 条 研修事業所の概要は次のとおりである。
名 称 有限会社 ふれあい福祉サービス
住 所 宮崎市高岡町高浜 827 番地
連絡先 電話 0985-30-9560 FAX 0985-30-9039
事業内容 訪問介護事業、有料老人ホーム事業、居宅介護支援事業 通所介護事業 (休止中)
障がい者デイサービス 生活介護事業 日中一時支援事業 (休止中)
介護職員初任者研修事業

(研修カリキュラム)

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は、別添 1「研修カリキュラム表」のとおりとする。

(研修会場)

第 7 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、次のとおりとする。
高岡交流プラザ 多目的室 1 又は 2 (宮崎県宮崎市高岡町浦之名 4 3 6 5 番地 4)

(実習施設)

第 8 条 実習を行う場合の施設は、別添 2「実習施設一覧」のとおりとする。

(講義を通信の方法によって行う地域)

第 9 条 講義を通信の方法によって行う地域は、宮崎県内及び講義・演習教室に通学可能な隣県とする。

(担当講師)

第 10 条 研修を担当する講師は別添 3「担当講師一覧」のとおりとする。

(使用教材)

第 11 条 研修に使用する教材は次のとおりとする。

公益財団法人 介護労働安定センター

- (1) 教材 介護職員初任者研修テキスト 1
介護職員初任者研修テキスト 2
介護職員初任者研修テキスト 3
介護職員初任者研修テキスト 4

(2) 補助教材

- 介護職員初任者研修 添削問題 (1～3)
- 介護職員初任者研修 修了試験問題
- 介護職員初任者研修 介護技術チェックシート
- 介護職員初任者研修 補助教材 DVD

(通信による実施方法)

第 12 条 (1) 学習方法

オリエンテーション時、添削課題 (1～3) を配布し、事業所が定める日程で提出させる。

(2) 評価の方法

添削確認後、各提出日の次の講義日以降の事業所が定める日程で教室にて返却する。

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

受講者が学習開始後、解らない箇所が発生した場合は、講義時に講師へ質問する。又は質問用紙を郵便又は F A X にて当事業者へ送付する。質問用紙は担当講師による回答を記入後、質問者へ郵送により返送する。

(研修の遅刻、早退、欠席者の取り扱い)

第 13 条 研修開始前に出席簿の押印にて出欠の確認をする。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 14 条 やむを得ない事情で事業者が認めた事情において研修を欠席した場合は、研修期間内での補講 (振替受講) をうけることにより当該科目に出席したものとみなす。費用等は第 18 条に記載

(受講対象者)

第15条 受講対象者は介護に従事することを希望又は従事している者であり、16歳以上の心身ともに健康である者とする。

(募集方法)

第16条 募集は、ホームページ、広告により行う。

(受講手続き)

第17条 受講申込手続き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入・入力し、郵送又はFAX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とする。
- (2) 当社は申し込み内容を確認後、受講料等支払いのための書類を受講者宛に送付する。これをもって受講申込手続き完了とする。
- (3) 受講者は教材到着後、指定の期日までに受講料等を納入する。

(研修参加費用)

第18条 研修参加費用は次のとおりとする。

(1) 研修費

50,000円(税込)(テキスト代含む)内、テキスト代6,069円

(2) 補講料

1. 振替受講の費用は、講師料を踏まえた上で事業所が定めた内容とする。
2. 修了試験についての費用は無料とする。但し、再試の場合は上記1の内容とする。

(3) 研修費用以外、自己負担となるもの及び任意の購入品は次のとおり。

交通費、関連書籍等(任意購入)

(解約及び返金)

第19条 受講申込手続き完了後の解約については、原則研修費の返還は行わない。やむを得ない事情については事業所側で協議し、検討を行う。

(受講中の事故等への対応)

第20条 受講中の事故を防止するため、事前に講師の指示・注意に従うよう指導・オリエンテーションを行う。事故が起きた場合は、速やかに報告・確認を行い、迅速な対応を行う。受講生本人が起こした事故の場合は、原則、自己責任の範疇とし、自己負担とする。

(受講の取消し)

第21条

- 1 次の各号に該当する者は、事業者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又は他の受講者の学習を著しく妨げる者
 - (3) 自力で演習内容を行うことができない者
 - (4) その他、事業者が不相当とみなした者
- 2 受講を取り消されるに至った者は、その間履修した当該研修については、全て無効とする。

(研修修了の認定)

第22条 第6条に定めるカリキュラムにおいて、すべての添削課題の合格ラインへの到達、講義全日程の出席、修了試験の合格、及び受講料等が完納されている者を修了者と認める。合格点に満たない受講者に対しては、再度、修了試験を行い定められた合格点に達すれば修了者と認めるものとする。

修了試験 合格=70点以上 不合格=69点以下

(修了証書等の交付)

第23条 第22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及び修了証明書(携帯用)の交付を受ける。

(修了者管理の方法)

第24条 修了者は修了者名簿に記載し、「宮崎県介護職員初任者研修事業実施要綱」に指定された様式に基づき知事に報告する。

また、修了者名情報については永年管理する。

(個人情報管理)

第25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。

(1) 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。

(2) 受講者については、講義・実習先などで知りえた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することがないよう受講者から誓約書の提出を求める。

(公表する情報の項目)

第26条 研修機関が公表すべき情報については、「研修機関情報」「研修事業情報」「講師情報」「実績情報」「連絡先等」をホームページ上で公表する(<http://www.fureai-kensyu.com/>)

(研修責任者・担当者の役職・氏名及び連絡先)

第27条

研修責任者： 代表取締役 長島勝頼 0985-30-9560

研修担当者： 石田崇将 0985-30-9560

(苦情対応者)

第28条 法人及び事業所に関して以下のとおり苦情等の窓口を設けて苦情及び事故が生じた場合には迅速に対応する。

苦情対応者： 渡邊亜耶 0985-30-9560

(その他留意事項)

第29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) 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。

(施行細則)

第30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場合は、当社がこれを定める。

(附則)

第 1条 この学則は平成28年8月13日から施行する。

第 2条 この学則は平成29年4月10日から施行する。

第 3条 この学則は平成30年4月20日から施行する。