

## 学 則

1 事業者の名称及び所在地	株式会社 学研ココファンスタッフ 〒141-8420 東京都品川区西五反田二丁目11番8号
2 研修事業の名称	学研アカデミー介護士養成センター介護職員初任者研修 通学課程
3 研修課程及び形式	介護職員初任者研修課程 ( <u>通学</u> ・ 通信 )
4 開講の目的	介護職員人材不足の中、外部に向けて広く、また当社のスタッフにも向けて新たな介護人材への福祉教育、単独事業所では困難な研修カリキュラム(講義→演習)のトータルコーディネートを実施することにより高齢者福祉への理解・研修生とのコミュニケーションの充実を目的とする。
5 研修責任者及び研修コーディネーターの氏名 研修担当部署 研修担当者及び連絡先	研修責任者 神崎 貴臣 研修コーディネーター 神崎 貴臣 研修担当部署 アカデミー事業部 研修担当者 神崎 貴臣 電話番号 03-6431-1862
6 受講対象者(受講資格)及び定員	(1)介護の仕事に興味のある者 (2)研修の全課程に出席可能な者 (3)資格取得後に福祉・医療業界に従事する予定の者 定員 12名
7 募集方法(募集開始時期・受講決定方法を含む) 受講手続及び本人確認方法	一般公募する。 募集開示時期はおそくとも講座開講日の一月前には開始する。 自社ホームページ、新聞折込、ポスティングなどの募集広告を実施する。 受講手続及び本人確認方法 受講希望者に受講案内と当社指定の申込み用紙を送付。期日までに郵送またはFAXにて申込みいただき、手続き。ただし、定員に達した時点で申込み受付は終了する。 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講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。 本人確認書類は次の①②のどちらかの書類とする。 ① 運転免許証、パスポート、戸籍謄本、戸籍抄本を提示する場合には1種類。 ② 健康保険証・住民票・年金手帳・在留カードを提示する場合には、これらのうち2種類。

	受講中の本人確認は顔写真を添付した受講証を携帯し、研修修了に返却するものとする。
8 受講料、テキスト代 その他必要な費用	63,828 円(税込) (内訳)・受講料 56,833 円 テキスト代 6,995 円
9 研修カリキュラム	別添様式3のとおり
10 通信形式の場合 その実施方法 ・添削指導及び面接指導 の実施方法 ・評価方法及び認定基準 ・自宅学習中の質疑等への 対応方法	通学のため、なし
11 研修会場 (名称及び所在地)	学研アカデミー介護士養成センター日吉会場 〒223-0062 神奈川県横浜市港北区日吉本町 4-10-50 学研アカデミー介護士養成センター横浜鶴見会場 〒230-0051 神奈川県横浜市鶴見区鶴見中央 3-19-11
12 使用テキスト (副教材も含む)	介護職員初任者研修テキスト(第2版第2刷) 出版社名：一般社団法人 長寿社会開発センター
13 研修修了の認定方法 (習得度評価方法含む)	修了の認定は、カリキュラムをすべて履行し、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、介護に必要な基本的知識の理解度及び生活支援技術の取得状況の評価については、併せて技術試験も行う。 (3) 技術講習における習得度評価 「こころとからだのしくみと生活支援技術」の次の項目について、各演習時間内で技術習熟度の評価を行う。チェックリストにより A～D の4区分で評価を行い、A及びBの者(または人・もの等)を一定レベルに達しているものとする。 ⑥整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑦移動・移乗に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑧食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑨入浴、清潔保持に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護

	<p>⑩排泄に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護</p> <p>⑪睡眠に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護</p> <p>⑭総合生活支援技術演習 (評価区分)</p> <p>A: 基本的な介護(介助)が的確にできる B: 基本的な介護(介助)が概ねできる C: 技術が不十分 D: 全くできない</p> <p>(4)認定基準は、次の通り、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。</p> <p>認定基準(100点満点とする)70点以上を合格とする。不合格の場合は追試験とし、ただし、追試験は2回までとする。</p> <p>A=90点以上、B=80~90点、C=70~79点、D=70点未満</p>
<p>14 欠席者の取り扱い(遅刻・早退の扱い含む) 補講の取り扱い (実施方法及び費用等)</p>	<p>理由の如何にかかわらず、10分以上の遅刻・早退は欠席とする。</p> <p>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。補講の実施は、原則として当社において実施する同カリキュラムのコースの同じ授業を振替受講するにより行う。ただし、補講にかかる受講料は、1科目につき3,000円を受講者の負担とする。</p>
<p>15 科目免除の取り扱いとその手続き方法</p>	<p>科目の免除については認めない。</p>
<p>16 解約条件及び返金の有無</p>	<p>次に該当する者は、受講を取消することができる。</p> <p>(1)学習意欲が著しく欠け、修了の見込みが無いと認められる者</p> <p>(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</p> <p>途中退校した場合は、使用テキストを除くすでに受講した日数を引いた残りの日数で日割した受講料を返金する。</p>
<p>17 情報開示の方法 (ホームページアドレス等)</p>	<p>当社ホームページにおいて、以下の内容を情報開示する。 <a href="https://gakken-wel-academy.com/kaigo/">https://gakken-wel-academy.com/kaigo/</a></p> <p>(1)研修機関情報 法人格、法人名称、住所、電話番号、代表者氏名、教育事業の概要、法人財務情報、事業所の名称、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)、沿革、事業所の組織</p> <p>(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、費用、留意事項)、研修カリキュラム(科目別シラバス、担当講師一覧、研修の特色)、通信形式の実</p>

	<p>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(評価方法、評価者、再履修の基準、指導内容)、実績情報(過去の研修実施回数、研修修了者数)、連絡先等(申込先、資料請求先、苦情対応部署の連絡先)、研修評価(受講生のアンケート結果、自己評価)</p>
18 受講者の個人情報の取り扱い	<p>事業実施により知り得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しない。受講者等が実習等で知り得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のないよう受講者の指導を行う。</p>
19 修了証明書を亡失・き損した場合の取扱い	<p>修了者の申し出により再発行を行う。再発行には15日～1か月程度のお時間をいただく。発行手数料は修了証および携帯用カード、各540円(税込)。振込手数料はお客様負担。</p>
20 その他研修実施に係る留意事項	<p>研修に関して下記の苦情等窓口を設けて研修実施部署と連携し、苦情および事故が生じた場合には迅速に対応する。苦情対応部署：アカデミー事業室窓口 電話03-6431-1606</p>