

## 株式会社学研ココファンスタッフ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。

株式会社学研ココファンスタッフ

東京都品川区西五反田二丁目11番8号

（目的）

第2条

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。

（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 研修の名称は次のとおりとする。

学研ココファンスタッフ介護職員初任者研修事業（通信）

（年度事業計画）

第5条 平成30年度の研修事業は、次のとおり実施する。

区分	実施期間	募集定員
第1回(五反田)	平成30年5月28日～平成30年8月6日	12名
第2回(六郷)	平成30年6月24日～平成30年10月14日	12名
第3回(五反田)	平成30年7月28日～平成30年11月17日	12名
第4回(五反田)	平成30年9月26日～平成30年12月7日	12名
第5回(六郷)	平成30年10月28日～平成31年2月17日	12名
第6回(五反田)	平成30年11月24日～平成31年3月16日	12名
第7回(六郷)	平成31年2月24日～平成31年6月9日	12名
第8回(五反田)	平成31年3月30日～平成31年7月13日	12名
合 計		108名

（受講対象者）

第6条 受講対象者は次の者とする。

- (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

(研修参加費用)

第7条 研修参加費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
全回	受講料	56,833 円(税込)	63,828 円(税込)	一括納入	開講式当日 まで
	テキスト代	6,995 円(税込)			

(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。

区分	テキスト名	出版社名
全回	介護職員初任者研修テキスト (第2版第2刷)	一般財団法人 長寿社会開発センター

(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 募集手続きは次のとおりとする。

- (1) 当社指定の申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込み受けは終了する。

- (2) 当社は、書類審査の上、受講者の決定を行い受講決定通知書を受講者あてに通知する。
- (3) 受講決定通知を受取った受講者は、指定の期日までに受講料等を納入する。
- (4) 当社は、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これを認めない。

(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

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。70点以上を合格とする。不合格の場合は再提出とする。

(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 03-6431-1864)又は電子メール(kaigo-school@cocofump.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の物を一定レベルに達している者とする。

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

⑩排泄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

⑪睡眠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

⑭総合生活支援技術演習

(評価区分)

- 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

(4) 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）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。

A=90点以上、B=80～90点、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には必ず「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、他の事業者が定める金額によることとする。

原則として、補講ができる単位は「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、修了の見込みが無いと認められる者
- (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

(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綱9に規定する修了証明書及び修了書証明書（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) 修了証明書の紛失があった場合は、修了者の申し出により再発行を行う。

(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 (URL:<https://gakken-wel-academy.com/kaigo/>) 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

(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 (申し込み先、資料請求先、苦情対応部署の連絡先)、研修評価 (受講生アンケートの結果、自己評価)

(研修事業執行担当部署)

第 22 条 本研修事業はアカデミー事業部にて執行する。

(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、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、本人確認が出来ない場合は、受講の拒否又は修了の認定を行わないものとする。
- (2) 本人確認書類は次の①②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。
- (3) 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。
- (4) 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： アカデミー事業部窓口 電話 03-6431-1606

- (5) 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。

- (6) 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。

(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)

1、この学則は平成30年8月18日から施行する。