

学 則

宮城・介護職員初任者研修

1 事業者の名称及び所在地	株式会社 アルプスの杜 〒252-0335 神奈川県相模原市南区下溝 684 番地 1
2 研修事業の名称	宮城・介護職員初任者研修 通信コース
3 研修課程及び形式	介護職員初任者研修課程 (通信)
4 開講の目的	介護の現場で働くための基本的な知識と技術を身につけた人材を養成し、介護人材の確保に貢献する。
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・所在地 研修担当者及び連絡先	研修責任者 藤木 文晶 研修コーディネーター 若生 彰 研修担当部署 外販研修グループ 研修担当者 杉山 幸世 研修部署所在地 〒252-0234 神奈川県相模原市中央区共和 4-13-1 2 階 連絡先電話番号 042-777-6518 メールアドレス s-sugiyama@alpsnomori.co.jp
6 研修期間	令和 4 年 7 月 7 日から同年 10 月 6 日 (定員数: 12 名)
7 受講対象者(受講資格)及び定員	介護・福祉の仕事への就職を希望している者 定員 12 名
8 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	《募集方法》開講日の概ね 1 週間前に募集開始し、自社のホームページや折込広告等に募集広告を掲載する。受講希望者に受講案内と申込書を送付。申込書の提出(郵送可)により手続き。 応募者多数の場合は先着順とする。 《本人確認方法》研修初日に公的証明書等を原本確認して行う。
9 受講料、テキスト代 その他必要な費用	66,000 円(税込) (内訳)・受講料 60,500 円 ・テキスト代 5,500 円 受講に必要な交通費等は、本人負担とする。
10 研修カリキュラム	様式第 4 号のとおり
11 研修会場 (名称及び所在地)	株式会社 リビングプラットフォームケア 介護付有料老人ホーム フループライフガーデン 〒983-0005 宮城県仙台市宮城野区福室 7 丁目 6 番 20 号
12 使用テキスト (副教材も含む)	中央法規出版株式会社 介護職員初任者研修課程テキスト(2 巻セット)
13 担当講師	別紙「担当講師一覧」のとおりとする。ただし、講師の都合により変更となる場合がある。
14 研修修了の認定方法 (習得度評価方法含む)	(1)技術演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得度の評価を行う。チェックリストにより A~C の 3 区分で評価を行い、A 及び B の者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: できない (2)全科目の修了時に、1 時間の筆記試験による修了評価を実施する。 次の評価基準により、C 以上の基準を満たしたものとして認定する。 A: 90 点以上、B: 80~89 点、C: 70~79 点、D: 70 点以下 (3)通学のカリキュラムを全て出席し、通信添削課題が認定基準を超えており、上記(1)及び(2)において認定基準を超えている受講者に対し、修了証明書を発行する。 (修了評価試験で基準以下の時の取り扱い) 担当講師の補修の上、再試験を実施する。 費用は 1 回につき、合計 5,000 円とする。

15 通信形式の実施方法	<p>《学習方法》科目ごとに3題以上課題を設定する。</p> <p>設定した学習期間より、各講義科目のレポートを定めた提出期限ごとに提出する。</p> <p>《評価方法》・提出期限は別紙カリキュラムのとおりとする。課題提出は期限までに郵送(期日必着)もしくは教室へ持参。期限厳守とし、正当な理由のない提出遅延は認められない。</p> <p>・各課題は、担当講師により添削をおこない、70点未満の場合は再提出する。</p> <p>《個別学習への対応方法》</p> <p>課題質問は、所定の質問用紙にてFAXまたは郵送にて随時受け付ける。自宅での個別学習による質疑等についても質問用紙で対応するものとする。</p>
16 欠席者の取扱い(遅刻・早退の扱い含む) 補講の取扱い (実施方法及び費用等)	<p>理由の如何に関わらず、10分以上の遅刻・早退は欠席とする。</p> <p>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。</p> <p>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。補講費用については、1科目3,000円とする。</p> <p>他校の補講については、その機関の指定する金額を受講者が負担する。</p>
17 解約条件及び返金の有無	<p>《受講生からのキャンセル》</p> <p>開講日前までの解約はテキスト等の実費相当額を控除後の金額を返金する。</p> <p>(但し、金融機関の振込手数料は控除)</p> <p>開講後の退校は、原則受講料は返金しない。但し、病気等特別な事情で受講が困難と判断される場合は、一部返金する場合があります。</p> <p>《当社からのキャンセル》</p> <p>応募者が想定人数に満たなかった場合は、取り止める事がある。また、退校処分の規定に該当することが明白な場合は、受講の申し込みを受付しない。当社からのキャンセルの場合は、受講料を全額返金する。</p>
18 情報開示の方法 (ホームページアドレス等)	<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。</p> <p>http://www.alpsnomori.co.jp</p> <p>(1)研修機関情報 法人名、住所、代表者名、社員数、事業概要、研修責任者名、研修施設、設備等</p> <p>(2)研修事業情報 研修対象者、スケジュール、定員、研修の概要(募集から受講までの流れ等)費用、留意事項</p> <p>(3)講師情報 名前、資格、履歴、現職等</p> <p>(4)実績情報 過去の研修実績、卒業後の進路等</p> <p>(5)連絡先等 申込み・資料請求先、担当者、苦情対応担当者</p> <p>(6)質を向上させるための取り組み</p> <p>講義・演習における取り組み、受講生からの情報収集による改善等</p>
19 修了証明書の交付 亡失・き損した場合の取扱い	<p>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および修了証明書(携帯用)を交付する。</p> <p>亡失・き損した場合、受講生本人の申請により再交付する。</p> <p>修了証は県の指定の書式にて再発行をする。</p>
20 修了者管理の方法	<p>修了者は修了者名簿に記載し、要綱に指定された様式に基づき知事に報告する。</p> <p>また、修了者名情報については永年管理する。</p>
21 その他留意事項	<p>苦情対応部署:学則5と同じ</p> <p>《受講上の留意事項》</p> <p>受講生が下記事項に該当する場合は、指導の提供(受講継続・レポート添削)をお断りし、「受講契約解除」などの処置をとる(受講料の返金は無いものとする)。</p> <p>・妊娠中の方は母性保護のために受講不可</p> <p>・受講中に妊娠された場合も、受講継続は母性保護上難しいと判断し継続は不可</p>
22 受講の取り消し	<p>退校処分の基準は以下の通りとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みが無いと判断した場合 ・ 研修の秩序を乱し、授業の妨げとなると判断した場合 ・ 他の受講生、講師、職員等関係者に迷惑をかけていると判断した場合 <p>その他、研修実施に妨げになると判断した場合</p>
23 個人情報管理	<p>当時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。</p>