

添付 2 号様式

株式会社リビングプラットフォーム
北海道・介護職員初任者研修 通信コース
学 則

1 研修の目的

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。

2 研修の名称

- ① LPF ケアカレッジ札幌・介護職員初任者研修
- ② LPF ケアカレッジ旭川・介護職員初任者研修

3 研修の要旨

事業所の所在地	研修形態	修業年限	研修期間	定員（人）	受講料（税抜・円）	受講対象者
①札幌 ②旭川	昼間	4ヵ月	8ヵ月	20	60,000	社員・一般

※ 「基礎・入門講座修了者」の場合 50,000 円（税抜）

4 受講手続

(1) 募集時期

開講日の概ね 1 ヶ月前から自社のホームページや折込広告等を掲載し募集を開始。

(2) 受講料納入方法

受講決定後、指定の期日までに指定された金融機関に振り込む。

(3) 受講料返還方法

開講後の退校は、原則返金はしない。但し、病気等特別な事情で受講が困難とされる場合は、一部返金する場合がある。

※ 当社からのキャンセルの場合は、受講料を全額返金する。

(4) 本人確認方法

研修初日に公的証明書等の原本確認をし、写しを提出してもらう。

【公的機関の発行する証明書】

戸籍謄本、戸籍抄本もしくは住民票の写し、住民基本台帳カード・在留カード
健康保険証・運転免許証・パスポート・年金手帳・生活保護受給証明書
国家資格等を有する者については、免許証または登録証 等

※ 当事業者は事業実施や本人確認書類などにより知り得た受講生などの個人情報
をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用しない。

5 カリキュラム

別紙 1 のとおりとする。

6 主要テキスト

介護職員初任者研修テキスト（全 2 巻）中央法規出版

7 科目免除の取り扱いとその手続き方法

「介護に関する入門的研修」修了者については、以下の科目を免除する。
受講料については、学則 3 番のとおりとする。

《基礎・入門講座修了者》

3 介護の基本

- ① 介護職の役割、専門性と多職種連携
- ② 介護職の職業倫理
- ③ 介護における安全な確保とリスクマネジメント
- ④ 介護職の安全

6 老化の理解

- ①老化に伴うこころとからだの変化と日常
- ②高齢者と健康

7 認知症の理解

- ①認知症を取り巻く状況
- ②医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理
- ③認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活
- ④家族への支援

8 障害の理解

- ①障害の基礎的理解
- ②障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識
- ③家族の心理、かかわり支援の理解

8 修了認定

(1) 出欠の確認方法

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。

(2) 成績の評定方法

通信添削課題、演習による評価及び筆記試験による。

(3) 修了の認定方法

- ・全ての通信添削課題が合格基準を満たす（全科目 60 点以上）。
- ・通学のカリキュラムを全て出席し、演習科目担当講師による評価及び筆記試験のそれぞれ 6 割以上を合格基準とする。一部でも合格基準に満たない者は、補講を行い再評価するものとする。

(4) 修了証明書

修了が認定された者には、別紙 6 の修了証明書を交付する。

9 補講の取扱い

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講義することにより行う。補講費用については、1 科目 3,000 円とする。他校で補講を行う場合は、その機関の指定する金額を受講者が負担する。

10 退学規定

- (1) 受講者が退学しようとするときは、所定の退学届を提出しなければならない。
- (2) 受講者が当社の定める諸規定を守らず、または次の行為に該当する場合は退学を命ずることがある。
 - ア 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みがないと判断した場合
 - イ 研修の秩序を乱し、授業の妨げとなると判断した場合
 - ウ 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
 - エ その他、研修実施の妨げになると判断した場合

11 講師

添付 3 号様式 講師一覧のとおり

12 その他

この学則に必要な細則並びに定めのない事項については、必要があると認められるものについてその都度これを定める。

- 注1 事業者が学校等の場合で、法令上定めている学則があっても、介護職員初任者研修・生活援助従事者研修に関しての学則を別途定めるものとする。
- 2 事業者は、学則そのものを提出する（本様式は、例示である。）。要綱9(1)に掲げる項目については、その内容が含まれるならば、別の名称であっても、項目を統合、追加しても構わない。なお、項目によっては、必要に応じて、別紙として添付すること。
- 3 項目ごとの内容は、以下の点に留意する。
- (1) 「研修の形態」は、講義の実施方法（昼間、夜間及び通信の別）を記載すること。
 - (2) 「修業年限」は、要綱3(3)の期間内であること。
 - (3) 「研修期間」は、研修（講義、演習、実習）の開始から修了までの標準期間を、年、月又は日を単位として記載すること。例 1年、3か月、90日
 - (4) 「受講料」は、講習料、教材料、実習料等受講者が共通して負担しなければならない費用の総額であって、1人分を記載すること。
 - (5) 「カリキュラム」は、介護職員初任者研修については別紙1、生活援助従事者研修については別紙8に定める科目（項目）を含み、科目（項目）名、研修時間数等を記載すること。
 - (6) 「出欠の確認」は、講義・演習、実習において出欠を確認する方法、出席簿等について、記載すること。
 - (7) 「成績の評定方法」及び「修了の認定方法」は、要綱11を満たすものであること。修了するには、すべての科目（項目）を受講しなければならないこと。
 - (8) 「補講の取扱い」は、例えば、補講の対象者、受講費用、上限時間数等を記載すること。
 - (9) 「退学規定」は、退学の手続方法（受講者から退学を求める場合と事業者が一方的に退学を命じる場合の方法等）を記載すること。
 - (10) 「講師」は、講師名、担当科目（項目）、資格等を事業所ごとに記載すること。
 - (11) 「実習施設」は、施設名、住所、設置者等を事業所ごとに記載すること。
 - (12) 「講師」、「実習施設」は、別紙として、それぞれ添付3号様式、添付5号様式を利用して構わない。