

株式会社 田中学園 介護職員初任者研修事業（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 田中学園
東京都豊島区北大塚二丁目13番1号

（目的）

- 第2条 地域における人と人のつながりが希薄になった現代社会。さらに追い打ちをかける高齢化。そんな状況の中「豊かな人生をまっとうしたい」という願いは更に切実なものになると思われる。
この講習は広範多岐にわたる福祉のニーズに対応した介護サービスを提供するため、必要な知識技能を有する介護職員を養成することを目的とする。

（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 研修事業の名称は次のとおりとする。
ヘルス・ケア・サポート ハクビ 介護職員初任者研修 通信教育コース（通信）

（年度事業計画）

- 第5条 平成28年度の研修事業計画は別紙「平成28年度 介護職員初任者研修事業 年度事業計画」のとおり実施する。

（受講対象者）

- 第6条 受講対象者は介護職員として従事している者、または従事することを希望する者等とする。

（研修参加費用）

- 第7条 研修参加費用は次のとおりとする。

区分	内訳	金額	研修参加費用合計	納付方法	納付期限
第1回～第39回	受講料	80,125円	88,000円	一括納付	受講開始1週間前まで
	テキスト代	7,875円		分割納付（2回分割）	1回目 ¥44,000を受講開始1週間前までに納付 2回目 ¥40,000を1回目支払日から1ヶ月以内に納付

（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
第1回～第39回	平成26年5月第2版 介護職員初任者研修課程テキスト1～3	株式会社日本医療企画

（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載の上、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付は終了する。
- (2) 当社は、受講者あてに受講決定通知を行う。
- (3) 受講決定通知を受け取った受講者は、指定の期日までに受講料等を納入する。
- (4) 当社は、受講者に対し、開講日(初日の講義時)までに公的書類(運転免許証・健康保険証・パスポート・年金手帳・戸籍謄本・住民票等)の提示を求め、本人確認を実施する。

(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。

(A=90点以上、B=80~89点、C=70点~79点、D=70点未満)

(3) 個別学習への対応方法

個別学習において発生した質疑等には、質問用紙にて担当講師が対応する。

(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、東京都介護職員初任者研修事業実施要綱別紙3に定める「修了時の評価ポイント」に沿って評価を行う。

(2) 修了評価は全科目を履修した者に対して筆記試験により1時間以上実施する。

ただし生活支援技術の習得状況の評価については、カリキュラム「9 こころとからだのしくみと生活支援技術」内において実技試験も併せた方法により実施する。

(3) 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者として認定する。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)

A=90点以上、B=80~89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 研修の一部をやむを得ない事情により欠席した者は、補講を行うことにより当該科目を履修したものとみなす。ただし、補講できる単位は、当社で行う場合は科目ごとに行い1科目につき5,000円(税込)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。その場合の補講できる単位は項目ごとで受講料は、他の事業者が定める金額によることとする。

(受講の取消し)

第18条 次の各号の一に該当する者は、受講を取消することができる。

- (1) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みがないと認められる者。
- (2) 学習の秩序を乱し、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証明書(携帯用)を交付する。

(修了者管理の方法)

第20条 (1) 修了者は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) 修了証明書の紛失等があった場合は、修了者の申し出により再発行を行う。
ただし、修了証明書及び修了証明書(携帯用)の再発行にかかる料金については、それぞれ1枚につき1,080円(税込)を受講者負担とする。

(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:<http://www.hakubi.com/>)において開示する内容は、以下の通りとする。

(1) 研修機関情報

法人格、法人名称、住所、電話番号、代表者名、事業所名称、事業所所在地、理念、学則、研修施設、設備、在籍講師数(専任・兼任別)、沿革

(2) 研修事業情報

研修の概要(対象、研修スケジュール、定員(研修回ごと)、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、科目別担当講師、各科目の特徴)、
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)
修了評価の方法、評価者、再履修等の基準、講師情報(名前、資格)、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、法人の苦情対応者名・役職・連絡先、事業者の苦情対応者名・役職・連絡先)

(研修事業執行担当部署)

第22条 研修事業は当社教育事業部で行う。

(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ずることとする。

(1) 研修に関して下記の苦情等の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： 教育事業部 03-5907-5202

(2) 事業実施により知り得た受講者等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。

(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)

この学則は平成28年3月10日から施行する。