

株式会社 仁済

介護職員初任者研修事業（通信）学則

（事業者の名称）

第1条 本研修事業（以下研修という）は次の事業者が実施する。

名 称： 株式会社 仁済

住 所： 東京都品川区大井1丁目49-12

（目的）

第2条 介護保険制度の円滑な運営に寄与するとともに、高齢者や障害者の介護を地域社会で支えるために不可欠な介護職員の養成及び家庭介護のための知識や技術の普及を目的とする。

本研修事業は、福祉サービスの重要性を認識し、自立した生活ができる地域社会の実現を目指し、実施されるものである。

（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。介護員養成研修事業（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。

J I N S A I ケアスクール 介護職員初任者研修講座（通信制）

（年度事業計画）

第5条 令和2年度の研修は、次の計画のとおり実施する。

区 分	実施期間	募集人員
第1回	令和2年 7月～令和2年10月	12名
第2回	令和2年12月～令和3年 3月	12名
	合 計	24名

（受講対象者）

第6条 受講対象者は次の者とする。

心身ともに健康であり、通学が可能で研修カリキュラム表の全てのカリキュラムを受講できる者。

(研修参加費用)

第7条 研修参加費用は次のとおりとする。(金額はすべて税込み)

区分	内 訳	金 額	研修参加費合計	納付方法	納付期限
	受講料	50,000円	60,000円	一括納入	受講開始 1週間前まで
	テキスト代	10,000円			

(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。

テキスト名	出版社名
『介護職員初任者研修テキスト』	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および演習会場は、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、別紙「講師一覧」のとおりとする。

(実習施設)

第12条 実習は別紙「実習施設一覧」の施設において実施する。

(募集手続き)

第13条 募集手続きは次のとおりとする。

- (1) 当法人指定の申し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し込み受付は終了する。
- (2) 当法人は、書類等審査の上、受講者の決定を行い、受講決定通知書を受講者あて通知する。
- (3) 受講決定通知書を受け取った受講者は、指定の期日までに受講料を納入する。
当法人は、受講料等の納入を確認したことをもって、受講者確定とする。
- (4) 受講決定通知書を受け取った受講者が指定の期日までに受講料等を納入しない場合は、当法人は受講決定を解除することが出来る。

(科目の免除)

第14条 科目の免除については次のとおりとする。

過去3年間に6か月以上継続的(週1回以上)に介護業務に従事した実務経験を有する者は、勤務先の団体が発行する「介護業務実務経験証明書」の提出により、別紙「研修カリキュラム表」のうち、「1(1)多様なサービスの理解(3時間)」、「1(2)介護職の仕事内容や働く現場の理解(3時間)」及び「ホームヘルプサービス同行訪問(12時間)を免除することができる。

(通信形式の実施方法)

第15条

(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・理論性に応じて、その研修回において該当科目を担当する講師がA・B・C・Dの評価を行う。

評価がC以上の者を合格とする。

評価基準(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)

(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:03-5743-0878)にて受け、必要に応じて担当講師に照会する。

(修了の認定)

第16条 修了の認定は、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行う。

(1) 成績評価は、東京都介護員養成研修事業実施要綱に規定する「各項目の到達目標、評価、内容」の「修了時の評価ポイント」に沿って、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。また、介護に必要な基礎知識の理解度に習得状況の評価については、併せて実技試験も行う。実技試験は、「9 ところとからだのしくみと生活支援技術」の面接授業内で行う。

成績評価で知識・技術等の習得が十分でないと評価された者は必要に応じて補講等を行い、筆記試験より前に到達目標に達するよう支援する。

(2) 実習に関する評価は、実習レポートに基づき行う。

(3) 筆記試験は、第9条に定めるカリキュラムを全て履修した者に対して行う。

(4) 修了評価基準は、次のとおり、理解度及び実技習得度の高い順にA、B、C、Dの4区分で評価した上で、筆記試験及び実技試験の修了評価がC以上の受講者を、評価基準を満たしたものとして認定する。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。

評価基準（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17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。

（補講の取り扱い）

第18条 成績評価で知識・技術等の習得が十分でないと評価された者や、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、補講する科目の内容、演習の実施内容が概ね同じで、時間数が同一以上に設定されている場合に行うことができる。

補講及び修了試験の期限は、開校日より8か月以内とする。やむを得ない理由があり、書面により当該理由が確認できる場合は1年6か月以内とする。

ただし、補講に掛かる受講料については、1科目につき5,000円（税込み）を受講者の負担とする。また、補講は指定研修とは別に当社において実施する。

（受講の取り消し）

第19条 次に該当する者は、受講を取り消すことができる。

- （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20条 第16条により、修了を認定された者には、当法人において「東京都介護員養成研修事業実施要綱8」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21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）修了証明書の紛失等があった場合は、修了者の申し出により再発行を行う。
再発行に掛かる費用500円（税込み）は受講者の負担とする。

（公表する情報の項目）

第22条 公表する情報については、別紙1のとおりにする。

（研修事業執行担当部署）

第23条 本研修は、当法人教育研修室にて執行する。

(その他留意事項)

第24条 研修の実施にあたり、次のとおり必要な措置を講じることとする。

(1) 研修に関して下記の苦情等の窓口を設け、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：教育研修室 電話：03-5743-2868〉

(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、または不当な目的に使用しない。

(3) 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、また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。

(4) 受講申し込み時に公的証明書（例：運転免許証・パスポート・保険証・3ヶ月以内に取得した住民票の写し）のいずれかをもって本人確認する。

(施行細則)

第25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ときは、当法人がこれを定める。

(附則)

この学則は令和2年6月17日から施行する。