

## 学 則

1 事業者の名称及び 所在地	一般社団法人 日本福祉人材育成支援機構 福岡県福岡市中央区天神3丁目16-15 サンヨービル5F
2 研修課程及び形式	研修 ( 通学 ・ <b>通信</b> )
3 事業者が用いる研修の 名称	カイスタカイゴスクール介護職員初任者研修
4 研修責任者名	川原史郎
5 研修の目的	これから介護業務に従事しようとする者が、業務を遂行する上で、最低限の知識・技術と、それを実践する際の考え方のプロセスを身につけ、基本的な介護業務を行う事ができるようにする。資格を取得する事で、就業・雇用機会の創出を図り、福祉介護分野における人材不足の支援を行う。
6 受講資格及び定員	原則として、今後福祉・介護業務につく事を目的とする者 全日程受講できる者 定員12名
7 研修参加費用 ・受講料 ・テキスト代 ・その他必要な経費	合計 38,978円 (内訳)・受講料: 33,000円 ・テキスト代: 5,478円 ・その他: 500円 (コロナ対策協力金) ※ ※アルコール消毒、手袋等の費用
8 使用教材 (テキスト) ※副教材を含む。	株式会社学研ココファン発行 介護職員初任者研修テキスト全2巻 尚、終了後当社の会員事業所にて就業する場合は、テキスト代を除く受講料を返金するものとする。
9 研修カリキュラム	※研修日程表 (様式第3号) ※研修区分表 (通信の方法の場合) (様式第4号その1又は様式第4号その2) ※見学及び実習実施日程表 (見学及び実習を行う場合) (様式第6号その1又は様式第6号その2)
10 研修会場一覧	※講義及び演習会場一覧表 (様式第10号)

11 科目ごとの担当講師名 一覧	※担当講師一覧表（様式第7号）
12 見学及び実習施設 一覧 ※実習を行う場合のみ	
13 受講者募集手続	所定の申込用紙に必要事項を記入の上、身分証明書と一緒に提出
14 科目の一部の免除の 取扱いとその手続	科目免除は行わない
15 通信学習の実施方法 ア 学習方法 イ 添削指導及び面 接指導の実施方法 ウ 評価方法 エ 通信の方法に よって行う地域	ア) 教室受講時にレポートを提出（計3回） イ) 提出された全てのレポート答案を、担当講師が添削指導 および面接を行い、理解度をチェック。 尚、レポート課題に係る質疑応答は、電話、FAX等により、 各科目の担当講師が随時対応する。 ウ) 合格＝70点以上、不合格＝69点以下の場合は合格点に 達するまで指導する。 エ) 福岡県全域
16 研修修了者の認定方法 (修了評価の実施方法等)	すべての添削課題を合格点へ到達させ、スクーリングの全日程 の出席後、修了試験（合格＝70点以上、不合格＝69点以下） を行い、修了者と認める。 不合格者は合格点に達するまで補講と修了試験を行う。
17 研修欠席者の取扱い ※遅刻者及び早退者の 取扱いを含む。	やむを得ず欠席する場合は、必ず研修開始前までに電話等に より届け出ることとする。尚、10分以上の遅刻、早退に関し ては欠席扱いとする。
18 補講の取扱い (実施方法及び費用の 有無等)	次回または別に設定する講義で実施。 補講費用は、次回講義で補講の場合は無料。もし別に設定する 場合では、補講費用1時間1,500円とする。 但し、次回補講の場合、修了は次回講義受講後の修了試験後と なる。
19 受講の取消し	以下に該当する者は、受講を取り消すことができる。 (1) 学習意欲が著しく欠け、修了見込みがないと認められる 者

	<p>(2) 受講態度が著しく悪く、研修の進行を妨げる者</p> <p>(3) 研修秩序を乱し、他の受講者の学習を妨げる者</p>
20 修了証明書の交付	受講者が全科目を履修し、修了評価に於いて研修修了者の認定を受けた場合に交付する
21 研修修了者の名簿の管理	修了証明書を交付した者の修了証明書番号、研修修了年月日、研修修了者の氏名、生年月日等を記載した研修修了者名簿を作成し、適正に管理する。
22 受講者の個人情報の取扱い	<p>① 当事業者は研修の実施により知り得た受講生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> <p>② 受講者については、講義・実習先などで知りえ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がないよう受講者へ指導する。</p>
23 研修の実施担当部署	<p>一般社団法人 日本福祉人材育成支援機構</p> <p>福岡県福岡市中央区天神3丁目16-15 サンヨービル5F</p> <p>TEL : 092-753-6322</p> <p>FAX : 092-753-6361</p>
24 その他研修実施に係る留意事項	<p>受講者にとって有意義な研修にするために、以下の項目を受講心得とする。</p> <p>1) 受講者は授業開始の5分前には着席すること。</p> <p>2) 講師の指示に従い、故意に授業の進行を妨げない。</p> <p>3) 講義中の携帯電話の使用(通話・メール)、パソコンの使用は一切禁止する。</p> <p>4) 派手、露出の多い服装、香水、派手な化粧(ネイルアート)、アクセサリー(ネックレス、指輪、ピアス、ブレスレット等)は控える。身だしなみを整え、学ぶのにふさわしい服装で研修に臨むこと。</p> <p>5) 授業内容の録音、録画は認めない。</p> <p>6) 貴重品の管理は個人の責任において行うこと。</p>