

株式会社 HKR 介護職員初任者研修（通学）学則

（事業の目的）

第1条

介護サービスの質の向上を図り、介護職員の専門性を高め、介護サービスに従事する人材の育成を進めていくとともに、その雇用支援を行っていくものとする。

（研修の名称）

第2条 研修の名称は、次のとおりとする。

中日介護人材育成センター 介護職員初任者研修（通学）

（実施場所）

第3条 本研修は次のとおり実施する。

名 称：中日介護人材育成センター セミナールーム

所在地：愛知県名古屋市中熱田区二番1丁目11-5 UMビル2F

（研修期間）

研修事業は、別紙「募集期間及び開催期間」のとおりとする。

（研修カリキュラム及び使用する教材）

第5条 研修を終了するために履修しなければならないカリキュラム及び教材は次のとおりとする。

（1）カリキュラム

別紙「研修カリキュラム表」のとおりとする。

（2）使用する教材

教材については『介護職員初任者研修課程テキスト（日本医療企画）』全3巻とする。

（担当講師）

第6条 担当講師について

研修を担当する講師は別紙「講師一覧」のとおりとする。

（実習施設）

第7条 実習について

実習は行わない

（研修修了の認定方法及び免除科目）

第8条 研修修了の認定方法及び免除科目については次のとおりとする。

（１） 研修修了の認定方法

修了の認定は、科目「9.こころとからだのしくみと生活支援技術」の習得度評価基準及び研修カリキュラムを全て履修し、修了試験において、Cの70点以上の評価基準を満たしたものを合格とする。（100点を満点評価とする。）

Cの70点以上の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（追試）を行う。

また、再評価（追試）料金は無料とする。

（A=90点以上、B=80～89点、C=70点～79点、D=70点未満）

（２） 免除科目

科目の免除についてはこれを認めない。

（募集時期）

募集時期は別紙「募集期間及び開催期間」のとおりとする。

（受講資格）

第10条 受講対象者は次の者とする。

- ・ 16歳以上の方
- ・ 受講期間内に在留資格がある外国人

（受講定員）

第11条 受講定員は各コース20名とする。

（募集手続）

第12条 募集手続は次のとおりとする。

- （１）当法人指定の申込用紙に必要事項を記入し、期日までに郵送、もしくはFAXで申し込む。ただし、定員に達した時点で申込み受付は終了とする。
- （２）当法人は申込み内容を確認後、受講料支払いのための書類を受講者へ送付する。
- （３）受講者は指定の期日までに受講料等を納入する。

また、本人確認は下記の方法で行う。

受講者は、研修初日もしくは初日までに下記のいずれかを持参するものとする。

〔住民票・戸籍謄(抄)本・運転免許証・健康保険証・住民基本台帳カード・パスポート・年金手帳・在留カード〕 ※外国人が受講する場合、在留期間が確認の取れるものも併せて確認を行う。

（受講料、実習費など受講者が負担すべき費用）

第13条 研修参加費用は次のとおりとする。（金額は税込）

区分	内訳	金額	金額	納付方法	納付期限
通学	受講料	テキスト代込み	65,000 円	一括	受講開始前日まで
		テキスト持ち込	60,000 円		

※受講生が負担すべき費用は、期限までに振込とし、手数料は受講生負担とする。

※各種キャンペーン等にて受講生毎に研修参加費用等が異なる場合がある。

※紹介の場合は一人につき 5,000 円の謝礼金として後日に返金をする。

※テキスト持ち込みは現在使われているものと同じのに限る。

（補講の取扱い及び費用）

第14条 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、補講を行うことにより当該科目を修了したものとみなす。また、補講にかかる受講料については、無料とする。

なお、補講は当該研修に追加をして行うこととする。ただし、補講の上限は研修数の1割までとする。

（研修欠席者の扱い）

第15条 理由の如何にかかわらず、研修開始から5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電話にて連絡をする。

（受講の取消し）

第16条 次に該当する者は、受講を取消することができる。

- （1）他の受講生の学習を妨げる者
- （2）授業の進行を妨げる者
- （3）学習意欲が乏しく、修了の見込みがない者
- （4）社会通念に反する行為を行った者
- （5）その他、当法人が受講不相当とみなした者

（修了証明書の交付）

第17条 第8条により修了を認定された者には、当法人において愛知県介護職員養成研修事業者指定事務取扱要綱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。

また、修了証明書は無料で再発行するが郵送等の料金がかかる場合は請求者の負担とする。

（修了者管理の方法）

第18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、愛知県が指定した様式に基づき知事に報告する。
- （2）修了証明書の紛失があった場合は、修了者の申し出により再発行を行う。
- （3）受講者及び修了者に関する台帳等の書類は永年保存する。

（研修の延期・中止等への対応）

第19条

本会の研修において延期・中止等の不慮の事態が発生した場合、次に掲げることにより対応するものとする。

（1）研修の延期の場合、受講生に対し新たな日程を示し、研修を再開するものとする。但し、日程等により受講が困難な者に対しては、受講生の申し出により受講料の一部または全額を返金するものとする。

（2）研修の中止の場合、本会は他の事業者を斡旋し引き継ぐなど研修の継続修了に最大限の努力をほらうものとする。また受講者全員に対して受講料の一部または全額を返金するものとする。

（3）受講者からの苦情は研修運営担当者が受付け、当法人にて速やかに検討、対応することとする。

（その他留意事項）

第20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、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：受講生担当窓口 本部 電話 052-665-5708

（2）研修の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。

（3）受講者が知り得た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することのないよう、受講者の指導を行う。

（4）講義の内容・様子を、音声または画像・動画にて記録することを禁ずる。

（施行細則）

第21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、当法人がこれを定める。

（附則）

平成30年10月10日から施行する。