

株式会社ケアサービスひかり
介護職員初任者研修
(通 学)

学 則

株式会社ケアサービスひかり介護職員初任者研修(通学)

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。
株式会社ケアサービスひかり
東京都羽村市小作台一丁目3番9号

(目的)

第2条 本研修事業者は、介護職員初任者研修課程を設置し、介護の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えるようにするとともに、自主的精神に満ちた心身ともに健全な人材の育成を目的とする。

(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（通学形式）

(研修事業の名称)

第4条 本研修事業の名称は、次のとおりとする。
株式会社ケアサービスひかり介護職員初任者研修課程（通学）

(年度事業計画)

第5条 令和2年度の研修事業は、次の計画のとおり実施する。

区 分	実 施 期 間	募集定員
第1回	令和3年10月～令和4年3月	40名
第2回	令和3年10月～令和4年3月	40名
合 計		80名

(受講対象者)

第6条 受講対象者は、次の者とする。
1) 東京栄養食糧専門学校に通学できる者（第1回、第2回）

(研修参加費用)

第7条 研修参加費用は次のとおりとする。(金額は全て税込み。)

- 1) 支払方法は、指定口座への振込、もしくは現金支払いとする。
- 2) 授業料は出席の有無にかかわらず納入しなければならないものとする。
- 3) 既納の納付金については、返還しないものとする。
- 4) 分割支払いの回数については相談に応じるものとする。

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2回	受講料	71,285円	80,000円 (演習費を含む)	一括納入もしくは 分割納入	受講終了日 まで
	テキスト代	8,715円			

(使用教材)

第8条 本研修事業で使用する教材は、次のとおりとする。

区 分	テ キ ス ト 名	出 版 社 名
第1回～第2回	2016年 介護職員初任者研修テキスト 全2巻セット	中央法規出版 株式会社

(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 募集手続き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) 当社は、書類審査の上、受講者の決定を行い受講決定通知を受講者あてに連絡する。
- 3) 受講決定の連絡を受けた者は、研修が終了するまでに受講料等を納入する。
- 4) 本人確認は、通学初日に運転免許証、健康保険証、学生証等にて行う。

(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。

(修了の認定)

第14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対して行う。

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」「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、介護に必要な基礎的知識の理解及び生活支援技術の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) 修了認定基準は、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。

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15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。

(補講の取扱い)

第16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。

ただし、補講にかかる受講料については、半日につき2,750円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。その場合の受講料は他の事業者が定める金額によることとする。

原則として、補講できる単位は「項目」であるが、当社で補講を実施する場合は「科目」ごとに他の事業者で実施する場合で「科目」の内容（実施方法含む。）及び時間数が同一の場合は、「科目」ごとに補講できるものとする。

(受講の取消し)

第17条 次に該当する者は、受講を取消することができる。

- 1) 学習意欲が著しくかけ、修了の見込みがないと認められる者
- 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
- 3) 授業料等を滞納し、再度の催告をうけても正当な理由なく納入しない者

(修了証明書の交付)

第18条 第14条により修了を認定された者には、当社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19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には、修了者の申し出により再発行を行う。修了証明書の再発行は無料とする。

(公表する情報の項目)

第20条 東京都介護員養成研修事業実施要綱7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.care-hikari.ecweb.jp/hikaritop.htm>）において開示する内容は、以下のとおりとする。

- 1) 研修機関情報
法人格、法人名称、住所、電話番号、代表者名、事業所の名称、事業所の住所、理念、学則、研修施設、設備、在籍講師数（専任・兼任別）
- 2) 研修事業情報
研修の概要（対象、研修スケジュール、定員、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、科目別担当講師等、科目の特徴）、修了評価（評価方法、評価者、再履修の基準）、実績情報（過去の研修実績、過去の参加人数）、連絡先等（申し込み先、資料請求先、苦情対応部署連絡先）

(研修事業施行担当部署)

第21条 本研修事業は、当社介護教育事業部にて執行する。

(その他留意事項)

第22条 研修の実施に当たり、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て研修実施部署と連携し、苦情及び事故が生じた場合は迅速に対応する。

苦情対応部署：介護教育事業部受講生担当窓口 電話 042-570-7078

- 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無いよう受講者指導を行う。

(施行細則)

第23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

- 1 この学則は、平成25年7月1日から施行する。
- 2 学則の一部を改訂の上、平成27年5月8日より施行する。
- 3 学則の一部を改訂の上、平成28年4月20日より施行する。
- 4 学則の一部を改訂の上、平成29年4月20日より施行する。
- 5 学則の一部を改訂の上、平成30年4月20日より施行する。
- 6 学則の一部を改訂の上、平成31年4月20日より施行する。
- 7 学則の一部を改訂の上、令和2年4月20日より施行する。
- 8 学則の一部を改訂の上、令和3年4月20日より施行する。