

有限会社ライフケア 介護職員初任者研修(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。

有限会社ライフケア

熊本県玉名市中 751-4

(開講目的)

第2条 研修の目的は次のとおりとする。

介護に携わる者が、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ことができるようにすることを目的とする。

(実施形式)

第3条 前条の目的を達成するために、次の研修事業を実施する。

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 研修の名称は次のとおりとする。

ライフケア介護職員初任者研修(通信)

(実施場所)

第5条 研修を行うために使用する講義及び演習会場は次のとおりとする。

ライフケア六田デイサービスセンター (熊本県玉名市中 751-4)

(開講時期及び研修期間)

第6条 令和5年度の研修事業は、以下の計画のとおり実施する。

・令和5年8月6日～令和5年10月22日のおおよそ3ヶ月とする。

(研修カリキュラム及び使用教材)

第7条 研修を修了するに必要な教科及び時間数は次のとおりとし、教材は

「介護職員初任者研修テキスト (株) QOL サービス」を使用する。

教科内容	通信形式	面接指導	合計時間
1、職務の理解	0	6	6
2、介護における尊厳の保持・自立支援	7.5	1.5	9
3、介護の基本	3	3	6
4、介護・福祉サービスの理解と医療の連携	7.5	1.5	9
5、介護におけるコミュニケーション技術	3	3	6
6、老化の理解	3	3	6
7、認知症の理解	3	3	6
8、障害の理解	1.5	1.5	3
9、こころとからだのしくみと生活支援技術	12	63	75
10、振り返り	0	4	4
合計	40.5	89.5	130

(時間数)

*実習あり

- ・介護実習(通所介護) 1日間(2時間)
- ・訪問介護サービス同行訪問(訪問介護) 1日間(2時間)

(受講資格及び定員)

第8条 受講資格は、在宅・施設を問わず介護の業務に従事または学習・習得しようとする者とする。また、定員は20名とする。

(研修責任者氏名)

第9条 本研修の研修責任者は有限会社ライフケア 代表取締役 宗 雄介とする。

(講師氏名)

第10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。

(受講手続)

第11条 受講手続は次のとおりとする。

(1) 受付期間

募集開始日から研修開始前日の間とする。

(2) 申し込み方法

- ・所定の受講申込書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は終了する。

- ・受講者の決定を行い、受講決定通知書を受講者宛に送付する。また、教材等は開講初

日に実施場所にて渡す。

・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等を納入する。

(3) 研修参加費

内訳	金額	納付方法	納付期限
受講料	30,000 円(税込)	一括納入	受講開始前日まで
テキスト代	3,300 円(税込)		

(研修の延期・中止)

第 12 条 本法人の講座において延期・中止等の不慮の事態が発生した場合、次のような対応をとるものとする。

- (1) 講座延期の場合は、新たなる日程を示し、講座を開くものとする。但し、日程等により受講が困難と思われる場合、受講者の申し出により受講料を全額返金する。
- (2) 講座中止(事業廃止等による講座途中での中止を含む)の場合は受講料を全額返金するものとする。また、他教育機関を紹介する等研修の継続、修了に最大限の努力をほらうものとする。
- (3) 出願状況によっては不開講となる場合があり、また開催月が変更になることがあるが、受講者の申し出により受講料を全額返金するものとする。

(受講の取り消し)

第 13 条 研修責任者は、教育上必要があると認められるときは、懲戒を加えることができる。

- (1) 学習意欲が著しく欠け、成業の見込みがないと認められる者。
- (2) 本法人の指導指針に反し、本法人の秩序を著しく乱した者。
- (3) 施設又は備品等を故意に破損した者。

(苦情等に対する対応等)

第 14 条 苦情処理のための窓口を事務所に設け対応にあたるものとする。

(科目の免除)

第 15 条 科目の免除についてはこれを認めない。

(研修終了の認定方法)

第 16 条 終了の認定は、第 7 条に定めるカリキュラムを全て履修し、講義内容の理解度や実技・演習の習得状況を課題やレポートの提出等により審査し、最終段階での筆記試験による終了評価で認定の可否を判定する。成績の評価は A・B・C・D の 4 種類とし、合格判定基準は 100 (30) 点を満点とし 70 (21) 点以上とする。A=90 (27) 点以上、B=80 (24) 点以上、C=70 (21) 点以上、D=70 (20) 点未満で判定し不合格者に関しては、評価担

当講師により補講を行い再評価を実施する。

(修了証等の交付)

第 17 条 合格(認定)者には、講座(課程)の介護職員初任者研修の修了証書と終了証明書(携帯用)を交付する。

(遅刻、早退、欠席、退講、未修了及び補講の取り扱い)

第 18 条 遅刻及び早退は原則認めず、10 分以上の遅刻は欠席扱いとする。その場合補講を受けなければならない。また、やむを得ず欠席する場合、事前若しくは事後に「欠席届」を提出する。定めた時間数を受講せず退講する場合には、未修了となり修了書及び修了証明書の交付はしない。また、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終了したものとみなす。補講にかかる受講料等については、講義 1 時間につき 1,000 円(税込)を受講者の負担とする。補講料は補講終了後 1 週間以内に事務局へ直接納入することとする。

(添削指導、面接指導の体制、方法等)

第 19 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、提出された添削課題について、下記(2)に基づき評価した結果が合格に達しない場合は、合格に達するまでに再提出を求める。

(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、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。

評価基準は 100 点を満点とし 70 点以上とする。A=90 点以上、B=80 点以上、C=70 点以上、D=70 点未満で判定する。

(3) 個別学習への対応方法

受講生からの質問については FAX 又は Email、LINE により受付、その研修回において該当科目を担当する講師に伝達する。担当講師が作成した回答は、受講生があらかじめ登録した方法により送付する。その他、個別での指導を希望する受講生に対しては、会場の事務所で行う。

(受講者本人の確認方法)

第 20 条 研修の受講申込み受付時または初回の講義時において、受講申込み等を行った者

が本人であるかどうか等を、公的証明書により確認しその記録を行う。

・戸籍謄本又は戸籍抄本・住民票・各健康保険被保険者証・運転免許証 等

(個人情報の取り扱い)

第 21 条

- (1) 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。
- (2) 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、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。

附則

本学則は、令和 5 年 7 月 1 日より施行する。