

## 神戸福生会 介護職員養成講座（通学）

### 学 則

#### （開講目的）

第1条 介護に携わることを希望する人に当法人が実践の中で培った専門的介護知識や技術を習得させ、介護サービスの利用者から信頼を得て社会に貢献できる人材を養成することを本研修の目的とする。

#### （研修事業の名称）

第2条 本研修は次の事業所が実施する

名 称：神戸福生会 介護職員養成講座（通学）

実施場所：・兵庫県神戸市兵庫区新開地3丁目3-18

わっくビル 2F

・兵庫県神戸市長田区北町3丁目3番地

高齢者ケアセンターながた内 研修室

#### （研修期間・カリキュラム）

第3条 別に定める研修日程表のとおりとする

※但し、講師の都合により変更する場合がある

#### （講師氏名）

第4条 別に定める講師一覧のとおりとする

※但し、講師の都合により変更する場合がある

#### （研修修了の認定方法）

第5条 事業者は、介護技術の習得が認定され、かつ全科目を履修した者に対して1時間以上の筆記試験を行い、修了の認定を行った者に対して、別に定める修了証明書を交付するものとする。

尚、修了者のうち、修了証明書を破損又は紛失した者は、修了証明書再交付申請書及び事務手数料 1000 円を事業者提出することで再交付を受けることができる。

#### （修了評価）

第6条 全科目の修了時に、介護職員養成研修事業者指定要綱別紙2「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」において定める「修了時の評価ポイント」に沿って、各受講者の知識・技術等の習得度を評価する。

- ・ 修了認定は、次の全てに該当する者とする。
  - (1) 第 3 条に定める研修の全日程及びその内容全てを履修した者。
  - (2) 前項の全てを履修とは、「こころとからだのしくみと生活支援技術」の項目において、介護技術の習得が講師により評価されることを含む。
  - (3) 筆記試験による修了評価を受けてC評価以上の評価を得た者。尚、修了評価に要する時間はカリキュラムの時間数には含めない。
  - (4) 評価基準は、100 点を満点としてA (90 点以上)、B (89～80 点)、C (79～70 点) 及びD (70 点未満) の区分で評価する。なお、第 3 項の一定以上の評価とはC以上の評価であり、D評価を得たものについては、必要に応じて補講し再評価する。

(実習)

第7条 実習は実施しないものとする

(受講資格)

第8条 受講資格は次のとおりとする。

- ・ 介護員として従事している者、また従事しようとしている者で当法人が適当と認めるもの
- ・ 受講に支障のない心身ともに健康であるもの

(受講手続)

第9条 受講手続は次のとおりとする

- ・ 当法人指定の申込用紙もしくはホームページの申込み専用サイトに必要事項を記載の上、期日までに申込み。但し、定員に達した時点で申し込み受付は終了とする。
- ・ 受講決定後、事業所は受講決定通知を受講生宛に通知し、その通知を受け取った受講生は指定の期日までに受講料を納付する。
- ・ 事業所は受講料の納付を確認した後、教材等を送付する。

(本人確認)

第10条 初回受講時に、次に掲げるいずれかにより受講者本人であることの確認を行う。

- ・ 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票
- ・ 住民基本台帳カード
- ・ 在留カード等
- ・ 健康保険証
- ・ 運転免許証
- ・ パスポート

- ・ 年金手帳
- ・ 運転免許所以外の国家資格を有する場合は、その免許書又は登録書

(受講料・支払方法)

第11条 受講料については次のとおりとする

受講料 50,000 円 (税込)

テキスト代 5,400 円 (税込)

支払方法については、開講 7 日前までに現金にて一括で支払う。交通費等については受講者の負担とする。

(解約条件及び返金)

第12条 受講申込手続完了後の返金は以下の取り決めのとおりとする。

(1) 受講者からの解約の場合

- ・ 開講日の7日前までの解約は、テキスト代を受講者負担とし、受講者負担金額を差し引いた金額を返金する。
- ・ 開講日の6日前～1日前の解約は、解約事務手数料 10,000 円とテキスト代受講者負担とし、受講者負担金額を差し引いた金額を返金する。
- ・ 開講日を過ぎてからの解約は返金しない

(2) 事業所からの解約の場合

受講希望者が5名に満たさず開講しなかった場合、またその他当法人の都合により講座を中止した場合は全額を返金する。

(受講の取消)

第13条 受講生が以下のいずれかに該当すると認められる場合は、事業者の判断により受講を取り消すことができる

- ・ 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みがないと認められる者
- ・ 事業所の指示に従わない者
- ・ 講義・演習等の進行を妨げるなど、秩序を乱す者
- ・ やむを得ず定められた講習期間内に全ての科目修了できなかったとき
- ・ その他事業所が不相当とみなした者

(研修の欠席・遅刻・早退)

第14条 やむを得ず遅刻、早退、欠席する場合は必ず事前に連絡をすること。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もしくは早退した場合は欠席とする。やむを得ず欠席する場合「欠席届」を提出する。

尚、研修の一部を欠席(研修時間数の概ね1割以内)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、当該研修期間内に補講を行うことにより、当該科目に出席したものとみなすことができる。

(施行細則)

第15条 この学則に定めのない事項で必要があると認めるときは当法人がこれを定める。

(附則)

この学則は平成28年4月1日から施行する