

## NPO 法人ワークショップ「いふ」 介護職員初任者研修事業 学 則

(事業主の名称・所在地)

- 第 1 条 本研修事業は、次の事業者が実施する。
- |     |                     |
|-----|---------------------|
| 名称  | NPO 法人ワークショップいふ     |
| 所在地 | 熊本県熊本市中央区水前寺 6-41-5 |

(目的)

- 第 2 条 介護従事者及び介護に従事しようとする者を対象とした基礎的な養成研修として、介護に携わるものが業務を遂行する上で求められる、基本的な知識・技術を習得するための研修とすることを目的とする。

(研修事業の名称)

- 第 3 条 本研修事業の名称は次のとおりとする。
- NPO 法人ワークショップ「いふ」 介護職員初任者研修

(研修事業の形式)

- 第 4 条 本研修事業は、通学形式で実施する。

(年間事業計画)

- 第 5 条 研修の年間開講詳細については、毎回提出予定の熊本県介護職員初任者研修実施要綱(以下要綱という)別紙様式 1 4 「介護職員初任者研修事業実施計画届出書」によるものとする。

(受講対象者)

- 第 6 条 受講対象者は、介護従事者及び介護に従事しようとする者であり、16 歳以上の心身ともに健康である者とする。

(研修参加費用)

- 第 7 条 研修参加費用は次のとおりとする。
- 一般 75,000 円、学生 70,000 円(税込・テキスト代込)分割可
  - 2 研修費用以外、自己負担となるものは次のとおり。
    - 交通費、実習費(希望者のみ 3,000 円)及び実習事前健康診断料
  - 3 補講料(振替受講)についての費用は、1 時間につき 1,000 円とする。
  - 4 補講料(修了試験)についての費用は初回から有料とし、その金額は 2,000 円とする。
  - 5 納入された受講料に関しては、原則として返金しない。

(使用教材)

第 8 条 研修に使用する教材は当法人の指定するものとする。

(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要綱別紙様式 4 「研修カリキュラム及び日程表」のとおりとする。

(研修期間)

第 10 条 研修期間は、基本 3 ヶ月以内とするが、やむを得ない理由で期間内に修了できない場合は、受講開始日から 6 ヶ月以内での終了とする。

(研修会場)

第 11 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、当法人が定める研修会場とする。

(担当講師)

第 12 条 研修を担当する講師は要綱別紙様式 5 の 1 「講師一覧」のとおりとする。

(実習)

第 13 条 実習については、希望により実施することができる。

(募集手続き)

第 14 条 受講手続きは次のとおりとする。

- (1) 当法人の申込用紙に必要事項を記入し、必要書類を添えて郵送により申し込む。但し、定員に達した場合は受付終了とする。
- (2) 当法人は、申込内容と受講料支払方法及び受講料の受領(分割の場合は初回分受領)を確認後、受講決定書及び教材を送付し、これをもって申し込み手続き完了とする。

(受講者本人の確認方法)

第 15 条 受講者本人の確認は、受講申し込み受付時に、公的書類の写しの提出をもって行う。

(研修修了の認定)

第 16 条 第 9 条に定めるカリキュラムにおいて、全ての合格ラインへの到達、全日程の出席、知識と技術の評価テスト(実技チェック試験・筆記試験)の合格、修了試験の合格、及び受講料等が完納されている者を修了者と認める。

合格 = 70 点以上 不合格 = 69 点以下

(研修の遅刻、早退、欠席者の取り扱い)

第17条 研修開始前に受講生証の提示により出欠の確認をする。やむを得ず欠席する場合は、必ず研修開始前に電話等により届け出ることとする。なお、10分以上遅刻した場合は欠席とする。

(補講について)

第18条 やむを得ない事情(当法人が認めた事情)において研修を欠席した場合は、研修期間内での補講(振替受講)を受けることにより当該科目に出席したものとみなす。

(修了評価不合格の場合の取り扱い)

第19条 修了評価不合格については、第10条による研修期間において第7条4による補講料(修了試験)を支払の上、3回まで再受験を可能とする。

(受講の取り消し)

第20条 次の各号の一に該当するものは、当法人の判断により当該受講生の受講を取り消すことができる。

- (1) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みがないと認められる者
- (2) 学習態度が著しく悪くカリキュラムの進行を妨げる者
- (3) 他の受講生の学習を著しく妨げる者
- (4) 自力で演習内容を行うことができない者
- (5) その他、当法人が不相当とみなした者

2 受講を取り消されるに至った者は、その間履修した当該研修については、全て無効とする。

(修了証書等の交付)

第21条 第16条により修了を認定された者は、介護保険法施行令第3条第1項に定める修了証明書及び修了証明書(携帯用)を交付する。  
また、修了証明書の紛失等があった場合は、修了者の申し出により有料にて交付をする。

(修了者管理の方法)

第22条 修了者は、修了者名簿に記載し、要綱に指定された様式に基づき知事に報告する。また、修了者名簿情報については永年管理する。

(公表する情報の項目)

第23条 研修機関が公表すべき情報については要綱別紙6「情報公表の方法」により当法人のホームページ上で公表する(<http://www.kaigo-kumamoto.jp/>)

(研修事業執行担当部署)

第 24 条 本事業は当法人の研修・教育事業部で行う。

(その他留意事項)

第 25 条 研修事業の実施に当たり、以下のとおり必要な措置を講じることとする。

- (1) 研修に関して以下のとおり苦情の窓口を設けて研修・教育事業部と連携し、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：研修・教育事業部 電話(代)096-384-6939

- (2) 本講座の内容を、方法、理由の如何を問わず、許可なく音声または画像にて記録をとることは、禁止する。

(個人情報管理)

第 26 条 当該研修における個人情報について厳正に管理を行う。

- (1) 当法人は、研修実施や本人確認書類などにより知り得た受講生など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) 受講者については、講義・実習先など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がないよう受講者から誓約書の提出を求める。

(施行細則)

第 27 条 この学則に定めのない事項で必要があると認められる場合は、当法人がこれを定める。

(附則)

第 1 条 この学則は、平成 25 年 7 月 31 日から施行する。

第 2 条 この学則は、平成 25 年 10 月 10 日から施行する。

第 3 条 この学則は、平成 26 年 4 月 10 日から施行する。