

## 学 則

1 事業者の名称及び所在地	〒453-0014 愛知県名古屋市中村区則武1丁目6番3号 ベルヴェ オフィス名古屋4階
2 研修課程及び形式	研修 ( (通学) ・ 通信 )
3 事業者が用いる研修の名称	初歩から学べる、就職のための介護とパソコン習得科 (短期間) 8月開講コース (介護職員初任者研修課程)
4 研修責任者名	阿武 幹雄
5 開講の目的	高齢化社会の進展に伴い、多様化するニーズに対応した質の高い 介護サービスを提供していく上で必要となる知識や技能を有する 介護職員の養成を図る。
6 研修実施場所	愛知県名古屋市中村区則武1丁目6番3号ベルヴェオフィス名古屋 4階
7 研修期間	令和5年11月24日～令和6年1月23日
8 研修カリキュラム	別添2 研修日程表のとおり
9 使用教材 (テキスト) ※副教材を含む。	中央法規 介護職員初任者研修テキスト 1 介護のしごとの基礎 2 自立に向けた介護の実際
10 研修参加者負担費用 ・受講料 ・テキスト代 ・その他必要な経費	合計 5,500円 (内訳)・受講料: 無料 ・テキスト代: 5,500円 ・その他: なし
11 講師氏名及び職名	別添5 講師一覧 (様式4) のとおり
12 募集期間	令和5年9月27日～令和5年10月26日
13 受講資格及び定員	ハローワーク等において、公共職業訓練として本研修への受講斡旋 を得たもの。 15名 (定員)
14 受講者募集手続	ハローワークで申込手続きの上、当社が面接を行い、受講者を決定 する。
15 科目の一部の免除の取扱いとその手続	免除科目なし
16 通信学習の実施方法 ア 学習方法 イ 添削指導及び面接 指導の実施方法 ウ 評価方法 エ 通信の方法によって	

行う地域	
17 研修修了者の認定方法 (修了評価の実施方法等)	<p>研修修了の認定は、全ての研修カリキュラムを履修し、下記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る者に対して行う。</p> <p>(1) 修了評価は全科目履修した者に対して1時間の筆記試験により行う。</p> <p>(2) 介護に必要な基礎的知識の理解度及び生活支援技術の習得状況の評価は、技術演習評価チェックリストにより「9こころとからだのしくみと生活支援技術」内で行う。</p> <p>(3) (1) および (2) の評価基準は次のとおり、理解度の高い順にA・B・C・Dの4区分とし、C以上で評価基準を満たしたものと認定する。</p> <p>認定基準 (100点を満点評価とする)</p> <p>A=90点以上、B=80~89点、C=70~79点、D=70点未満</p> <p>「修了時の評価ポイント」に示す知識・技術等の習得が十分でない場合、又は上記認定基準に達しない場合は、必要に応じて補講等、再試験を行い、目標に達した者を修了と認定する。</p>
18 研修欠席者の取扱い ※遅刻者及び早退者の取扱いを含む。	<p>やむを得ない事情等により研修の一部を欠席した者、評価基準に達しない者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。</p>
19 補講の取扱い (実施方法及び費用の有無、補講の上限等)	<p>補講にかかわる受講料については、1時間につき金3,000円を原則、受講者が負担するものとする。</p> <p>(1) 補講の実施は原則として、当社同一課程で実施する該当科目とする。</p> <p>(2) 欠席者、認定基準未達成者を対象とした個別の補講を行う場合もある。</p> <p>補講時間数は総時間数の1割までとする。</p>
20 研修の延期・中止等の不慮の事故における養成研修の継続及び苦情当に対する対応等	<p>研修の延期・中止等の不慮の事故における養成研修の継続は日程の再調整をして行うことに努める。</p> <p>苦情窓口：日建学院事務局 052-856-0631</p>
21 受講の取消し	<p>次の事項に該当するものは訓練の途中であっても受講を取り消すことがある。</p> <p>(1) 学習意欲が著しく欠け、研修修了の見込みがないと認められる者。</p> <p>(2) 研修の秩序を乱し、受講者としての本分に反した者。</p>
22 修了証明書の交付	<p>指定事業者の長は、研修修了者に対し、愛知県介護員養成研修事業者指定事務取扱要綱に定められた、修了証明書及び携帯用修了証明書を交付する。</p> <p>また、研修修了者について、修了証明書番号・修了年月日・氏名・性別・生年月日・住所等を記載した名簿を作成・管理し、その名簿を愛知県知事に報告する。</p>
23 研修修了者の名簿の管理	<p>愛知県介護員養成研修事業者指定事務取扱要綱にもとづき管理期間を永年とし、適正に管理する。</p>

24 受講者の個人情報の取扱い	個人情報保護法および個人情報管理に関わる法令に準じ、適正に取り扱う。
25 本人確認	<p>研修実施担当者（日建学院名古屋校）は初回講義時に、次に掲げるいずれかの方法により受講者の本人確認を行い、確認方法について記録する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 戸籍謄本、戸籍抄本、もしくは住民票の提出</li> <li>・ 住民基本台帳カードの提示</li> <li>・ 在留カード等の提示</li> <li>・ 健康保険証の提示</li> <li>・ 運転免許証の提示</li> <li>・ パスポートの提示</li> <li>・ 年金手帳の提示</li> <li>・ 国家資格を有する者については、免許証又は登録証の提示</li> <li>・ マイナンバーカード表面の提示</li> </ul>
26 その他研修実施に係る重要事項	<p>イ) 施行細則 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が必要であると認められる時は当社がこれを定める。</p> <p>ロ) 附則 この学則は令和3年12月23日から施行する。</p>