

A-LINE 株式会社介護職員初任者研修(通学)学則

(指定事業者の名称、所在地)

第1条 本研修は次の事業者が実施する。

A-LINE 株式会社

東京都中央区銀座 4-5-1

(事業の目的)

第2条 高齢者の増大かつ多様化するニーズに対応した適切な介護サービスを提供するため、必要な知識、技術を有する介護職員の養成を行い、広く福祉社会に貢献することを目的とする。

(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 研修事業の名称は次のとおりとする。

A-LINE 株式会社介護職員初任者研修(通学形式)

(年度事業計画)

第5条 平成 29 年度の研修事業は次の計画のとおり実施する。

第一回 平成 29 年 4 月 16 日～平成 29 年 8 月 30 日 (募集定員5名)

第二回 平成 29 年 9 月 1 日～平成 30 年 2 月 7 日 (募集定員6名)

第三回 平成 29 年 10 月 2 日～平成 29 年 10 月 17 日 (募集定員 12 名)

合計募集定員(23 名)

(受講対象者)

第6条 受講対象者は次の者とする。

第一回及び第二回

- (1) A-LINE 株式会社の社員で、研修を必要とする者
- (2) 講習全回を通じ出席が可能な一般公募した者

第三回

A-LINE 株式会社の社員で、所属長に任命された者

(研修参加費用)

第7条 研修参加費用は次のとおりとする。(金額は税込)

第一回及び第二回

- (1) 前条(1)の者はテキスト代 6,069 円
- (2) 前条(2)の者は受講料 30,000+テキスト代 6,069 円
- (3) (1)(2)共に一括納入、受講開始日に徴収

第三回

テキスト代 6,069 円

一括納入、受講開始日に徴収

(使用教材)

第8条 研修に使用する教材は次のとおりとする。

「2017 年度版介護職員初任者研修テキスト」

発行元:公益財団法人 介護労働安定センター発行

定 価:6,069 円

(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 募集手続は次のとおりとする。

- (1) 事前面談で受講者の決定を行い受講決定通知書を受講者宛に通知する。
- (2) 受講決定通知書を受け取った受講者は、同封の必要書類等を期日までに本社に送り、当社にて手続きが完了次第入学を許可する。

第三回に限り、所属長に任命と同時に教材を配布し、入学手続きとみなす。

※止む負えない事情があり参加不可能な者は直ちに申し出ること。

(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。

(研修修了の認定方法)

第14条 修了の認定は、第9条に定めるカリキュラムを全て履修し、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る者に対して行う。

- (1) 修了評価は、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。
- (2) 修了評価は、筆記試験により行う。ただし、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については、併せて実技試験も行う。
- (3) 認定基準は、次のとおり、理解度の高い順に A,B,C,D の 4 区分で評価した上、C 以上の評価の受講者を評価基準を満たしたの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 点以上、C=70～79 点以上、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5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。なお、補講料は無料とする。

(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) 学習意欲が著しく欠け、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、その他の受講生としての本分に反した者
- (3) 当研修をとおして介護員としての資質に著しく欠けると当社が判断した者

(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職員初任者研修事業実施要綱9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。

(修了者に関する書類の管理)

第19条 修了者管理については、次により行う。

- (1) 修了者を修了者名簿に記載し、東京都が指定した様式に基づき知事に報告する。
修了者名簿は永久保存とする。
- (2) 出席状況、成績、実習確認、受講者及び修了者に関する台帳に付いては、紙又はデータにて検索可能な状態で管理をする。3年以上は保存するものとする。
- (3) 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再発行を行う。

(公表する情報の項目)

第20条 東京都介護職員初任者研修事業実施要綱8に規定する情報の公開に基づき、当社ホームページ(URL:<http://www.aline.jp/>)において開示する内容は、次のとおりとする。

- (1) 研修機関情報
法人情報(法人格・法人名称・住所等、代表者名)、研修機関情報(事業所名称・住所等、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(期間、日程、時間数)、定員(研修回ごと)、実習の有無、研修受講までの流れ(募集方法、申込方法等)、費用(受講料、テキスト代)、留意事項)、研修カリキュラム(科目別シラバス(科目別学習計画)、修了評価(修了評価の方法、評価者、再履修等の基準)、実績情報(過去の研修実施回数(年度ごと)、研修修了者数(年度ごと))、連絡先等(申し込み・資料請求先、法人の苦情対応者名・役職・連絡先、事業所の苦情対応者名・役職・連絡先)

(研修事業執行担当部署)

第21条 本研修事業は、本社教育研修部にて執行する。

(その他留意事項)

第22条 研修事業の実施に当たり、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には迅速に対応する。
苦情対応部署:初任者研修受講生担当窓口 電話 03-5159-1220
- (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、又は不当な目的に使用しない。
- (3) 開講初日に運転免許証等で本人確認を行う。(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ときは、当社がこれを定める。

(附則)

この学則は平成29年1月10日から施行する。