

セラムケアスクール

介護職員初任者研修講座（中村校コース）学則

株式会社セラム

（開講の目的）

第1条 身体的・精神的な障害や疾病を持つ高齢者等を、資質の高い介護で援助のできる介護職員の養成を行う。

2 家事従事や職業等につきながら、通信教育講座によって、ホームヘルプサービス等の介護職に従事するために必要な知識と技術の習得を行う。

（研修の名称）

第2条 介護職員初任者研修講座（中村校コース）

（実施場所）

第3条 添削指導・スクーリング（実技講習・面接指導）・相談

〒453-0056 愛知県名古屋市中村区砂田町1丁目26番地

2 セラムケアスクール事務局

株式会社セラム 教育部 セラムケアスクール事務局

電話：(052)910-3533 FAX：(052)910-6551

（研修期間等）

第4条 研修日程表（様式2-2）の通りとする。

2 添削指導

（1）添削課題に従い、各設問に解答する解答用紙を提出する。

（2）受講生から提出された解答用紙は、添削（指導評価）・合否判定をして返却する。

（3）合格は7割以上の成績者とする。（不合格の場合は再提出）

3 スクーリング

（1）研修日程に従い、1～14回目までの各講義を全て受講すること。

（2）何らかの理由で受講が出来なかった講義については、別途指定した日にちで受講を行う。

（カリキュラム及び使用する教材）

第5条 研修日程表（様式2-2）の通りとする。

2 使用教材「介護職員初任者研修課程テキスト」日本医療企画編集、発行

（講師氏名及び職名）

第6条 講師一覧表（様式4）の通りとする。

（研修修了の認定方法）

第7条 次の各課題の提出（合格）受理及び受講の後、修了評価筆記試験において評価基準到達をもって認定し、修了を認定した者には修了証明書（携帯用修了証明書）を発行する。

（1）所定の添削課題を提出（合格）する。

（2）スクーリング（面接指導・実技講習）の全講習を受講する。また、このうち「9. ところとからだのしくみと生活支援技術」の講義内で、介護に必要な基礎的知識の理解の確認と、生活支援技術の習得状況の確認・評価を行い、評価基準に達する事を要する。

（3）所定の実習を終了した後、『実習レポート（受講生作成）』を提出する。

2 評価基準については、理解度の高い順に A=90点以上・B=80～89点・C70～79点・D=70点未満の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。

3 研修の修了年限については概ね3か月以内とする。但し、病気等やむを得ない理由がある場合は、8か月以内とする。

(研修科目の免除)

第8条 通信教育講座の為、添削課題の免除は行なわない。但し、下記に該当する場合は、科目の一部(スクーリング)を免除する。

(1) 特別養護老人ホーム等の介護職員等としての実務経験を有する者

① 対象者

「指定施設における業務の範囲等及び介護福祉士試験の受験資格に係る介護等の業務の範囲等について」別添2「介護福祉士試験の受験資格の認定に係る介護等の業務の範囲等」に定める業務従事期間が365日以上でありかつ180日以上介護等の業務に従事した者

② 免除科目

職務の理解(6時間)

(2) 平成25年4月1日以降に「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」第2号に掲げる研修の2級課程を修了した旨の証明書の交付を受けた者

① 免除科目

認知症の理解(6時間)を除く全科目

(募集期間)

第9条 中村校コース

令和●年●月生【】

2 通信教育講座の為、受講申し込み(募集)受付は上記期間内の開始日から1日前までとする。

(受講資格)

第10条 性別・学歴は問わず、年齢は義務教育終了後、概ね65歳までとし、介護の出来る健康な心身であること。

(受講定員)

第11条 10名

選考方法：原則先着順、(株)セラム入職者・入職予定者優先。

(受講手続き)

第12条 所定の申し込み用紙に内容を記入し、募集期間終了日までに受講料を納付すること。

(受講料)

第13条 68,000円(消費税・実習委託費・テキスト等一切を含む)とする。

2 受講生の自己都合で退校、または受講の中止をされた場合、受講料の返金を行わないものとする。

(補講の方法、上限時間及び取扱い)

第14条 原則、補講は欠席した日と同じ授業を、期間内で行うほかの実施日に受講する。但し、補講の上限時間は13時間までとする。

2 実習は施設等が指定する他の日に振替えて行う。

3 費用は特別には徴収しない。

(不慮の事態における対応)

第15条 不慮の事態により本研修が継続不可能となった場合、他校への編入手続き等を事務局が行うものとする。また、研修の延期に対しては延期となった同一授業及び実習を期間内で新たに日を定め行うものとする。

(苦情等に関して)

第16条 本養成研修に関わる苦情等に関しては、セラムケアスクール事務局が窓口となり誠心誠意対応するものとする。

2 苦情・相談窓口

セラムケアスクール事務局

電話：(052)910 - 3533 (受付時間 月曜日～金曜日 9時～18時)

FAX：(052)910 - 6551 (受付時間 24時間対応)

(個人情報取扱)

第17条 受講者の個人情報やプライベート等の秘密保持について十分配慮する。

2 受講者は実習時に知り得た実習先での個人情報の秘密保持については、これを厳守する。また、受講者は実習に先立ち、各実習先についての個人情報保護に関する文書に署名する。

(研修修了者名簿)

第18条 当事務局で永年保存するほか、愛知県知事に提出し保管される。

(本人確認について)

第19条 受講申込受付時又は初回の講義時において、次に掲げるいずれかの方法により行うものとする。

- ・ 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票の提出
- ・ 住民基本台帳カードの提示
- ・ 在留カード等の提示
- ・ 健康保険証の提示
- ・ 運転免許証の提示
- ・ パスポートの提示
- ・ 年金手帳の提示
- ・ 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
- ・ マイナンバーカード表面の提示

(退校措置)

第20条 下記の場合、退校処分とする。その際、受講料の返金を行わないものとする。

(1) 学則第12条の申告に虚偽があったと判断された場合。

(2) 受講生としてふさわしくない行為または研修受講時の遵守事項に反し、事務局及び担当講師より再三の改善催告によるも改善の兆候がみられないと判断された場合。