

## コミュニケア24介護職員初任者研修 学則

### 1.事業者の名称・所在地

株式会社リエイ

〒279-0002

千葉県浦安市入船1-5-2 NBF新浦安タワー14階

### 2.研修の名称

コミュニケア24介護職員初任者研修

### 3.研修課程及び形式

介護職員初任者研修課程（通信形式）

### 4.目的

この研修は、介護職員として介護サービスに従事しようとする者を対象に、専門的な知識・技術を修得するための機会を提供し、人材育成と地域貢献を目的とする

### 5.研修期間及び研修日程

研修カリキュラム参照

### 6.担当講師

担当講師一覧参照

### 7.研修会場

株式会社リエイ研修室

〒279-0012 千葉県浦安市入船1-5-2 NBF新浦安タワー15階

### 8.実習施設

実習施設一覧参照

### 9.テキスト

テキスト名	出版社名
介護職員 初任者研修テキスト	株式会社日本医療企画

### 10.募集人数及び受講対象者

募集人数 12名

受講対象者は次のすべてに該当する者とする

- (1) 通学可能な者
- (2) 介護職員初任者研修の資格取得を希望する者

#### 11. 募集手続き及び本人確認の方法

- (1) 弊社指定の申込用紙に必要事項を記入の上、期日までに申し込む。ただし、定員に達した時点で申し込みは終了する
- (2) 本人確認は、受講申込受付時または初回講義時まで、本人の公的証明書の提示により確認をし、コピーしたものを弊社にて保管する。なお、本人確認を行う趣旨であるため公的証明書の住所と現住所が一致しない場合があっても構わない

##### 公的証明書

・運転免許証 ・健康保険証 ・戸籍謄本、戸籍抄本、住民票の写し（発行後6ヵ月以内）  
・住民基本台帳カード ・パスポート ・在留カード  
・国家資格等の免許証及び登録証 ・年金手帳

#### 12. 受講料及び支払い方法について

- (1) 受講料 98,280円（テキスト代、消費税込）
- (2) 研修受講者は実費を銀行振込
- (3) 開講時まで一括払い、もしくは3回払い（2回目3回目は研修期間内とする）

#### 13. 解約条件及び返金の有無

開講前の場合、執行済み経費を除き返金するが、研修開講以後の解約については返金できないこととする

#### 14. 通信形式の実施方法

##### (1) 学習方法

自宅学習課題を提出期限までに提出することとする。ただし、合格点に達しない場合は、合格点に達するまで再提出を求める

##### (2) 評価方法

自宅学習課題については、課題の理解度及び記述の的確性・論理性に応じて、担当講師がA、B、C、Dの評価を行い、70点以上を合格とする（A=90

点以上、B=80~89点、C=70~79点、D=70点未満)

(3) 個別学習への対応方法

受講生の質問については、

Tel 047 (305) 7811

FAX 047 (355) 8041

により受付け、必要に応じて担当講師に照会する

15. 修了認定について

修了の認定は、カリキュラムを全て履修し、次の修了評価を行った上、基準に達したと認められた者に対して行う

(1) 演習（実技評価）評価について

「9.こころとからだのしくみと生活支援技術」に関する実技試験を実施し評価する

評価基準（チェック項目）

A=5つ以上、B=3つ以上、C=3つ未満

B以上を合格とし、Cは不合格とする

不合格の場合はCの項目を再指導し再評価する

(2) 実習評価について

実習プログラムに基づき、各項目に関して実習担当が理解度をチェックする

評価基準

A=理解している、B=概ね理解している、C=理解が不足している

B以上を合格とし、Cは不合格とする

不合格の場合は再指導し再評価する

(3) 修了評価について

修了評価は筆記試験で行い、担当講師がその評価を行う

評価基準（100点を満点とする）

A=90点以上、B=80~89点、C=70~79点、D=70点未満

理解度の高い順に ABCD の 4 区分で評価した上で、C 以上の評価の受講者を、評価基準を満たしたものとして認定する。評価基準に達しない場合には、必要に応じて補講を行い、基準に達するまで再評価を行う

16. 修了証明書の交付

修了を認定された者には、弊社において千葉県介護職員初任者研修事業事務取扱要綱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

※受講料全額納入が確認されないと修了証明書は交付できません

## 17.修了者管理の方法

- (1) 修了者を台帳に記載し保管する
- (2) 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再交付を行う

## 18.欠席、遅刻について

理由の如何にかかわらず、少しでも遅刻した場合は欠席とする。また、やむをえず欠席する場合には必ず研修開始前に電話などにより届け出ることとする

## 19.補講の取扱い

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、研修期間内での補講（振替受講）を行うことにより当該科目に出席したものとみなす（振替受講は無料です）

※全課程修了までの期間は原則として8ヶ月以内

## 20.受講の取消し

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、その他受講者としての本分に反した者

## 21.課程編成責任者

株式会社リエイ人事総務部研修課 課長 関口 裕之

## 22.その他留意事項

- (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

相談窓口 047 (305) 7811

窓口担当 関口 裕之

- (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) 受講者等が実習等で知り得た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することのないよう受講者の指導を行う

## 23.附則

この学則は平成 26 年 10 月 1 日から施行する