

株式会社トーハン・コンサルティング介護職員初任者研修（通信）学則

（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。

株式会社トーハン・コンサルティング

東京都新宿区東五軒町 6・21

（目的）

第2条 将来的に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とした基礎的な職業教育として、対人理解や対人援助の基本的な視点と理念、専門的な職業人として職務にあたるうえでの基本姿勢、基礎的な知識・技術等を習得させることを目的とする。

（実施形式）

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（通信形式）

（研修事業の名称）

第4条 研修の名称は、次のとおりとする。

介護教室ケアマイスター 介護職員初任者研修講座（通信）

（年度事業計画）

第5条 平成28年度の研修事業は、次の計画のとおり実施する。

区分			実施期間	募集定員
第1回	北千住	最短①	平成28年4月1日～平成28年4月25日	18名
第2回	新宿	月水金①	平成28年4月4日～平成28年5月11日	18名
第3回	北千住	月木①	平成28年4月7日～平成28年5月30日	18名
第4回	新宿	火木①	平成28年4月14日～平成28年6月9日	18名
第5回	池袋	月水金①	平成28年4月25日～平成28年6月1日	18名
第6回	北千住	最短②	平成28年4月27日～平成28年5月23日	18名
第7回	北千住	土日A①	平成28年5月7日～平成28年7月2日	18名
第8回	新宿	月水金②	平成28年5月13日～平成28年6月15日	18名
第9回	北千住	土日B①	平成28年5月15日～平成28年7月10日	18名
第10回	北千住	平日①	平成28年5月24日～平成28年6月17日	18名
第11回	北千住	水曜A①	平成28年5月25日～平成28年9月14日	18名
第12回	北千住	水金①	平成28年5月25日～平成28年7月13日	18名
第13回	池袋	火木①	平成28年5月26日～平成28年7月14日	18名
第14回	北千住	月木②	平成28年6月2日～平成28年7月25日	18名
第15回	池袋	月水金②	平成28年6月6日～平成28年7月8日	18名

第16回	新宿	月水金③	平成28年6月17日～平成28年7月22日	18名
第17回	北千住	平日②	平成28年6月20日～平成28年7月15日	18名
第18回	北千住	火曜①	平成28年7月12日～平成28年10月25日	18名
第19回	北千住	土日B②	平成28年7月16日～平成28年9月11日	18名
第20回	北千住	平日③	平成28年7月19日～平成28年8月23日	18名
第21回	池袋	最短①	平成28年7月19日～平成28年8月9日	18名
第22回	新宿	最短①	平成28年7月25日～平成28年8月12日	18名
第23回	北千住	月木③	平成28年7月28日～平成28年10月13日	18名
第24回	北千住	平日④	平成28年8月25日～平成28年9月21日	18名
第25回	北千住	土日A②	平成28年9月24日～平成28年11月13日	18名
第26回	北千住	最短③	平成28年9月26日～平成28年10月17日	18名
第27回	北千住	月木④	平成28年10月17日～平成28年12月8日	18名
第28回	北千住	平日⑤	平成28年10月20日～平成28年11月15日	18名
第29回	北千住	水曜A②	平成28年10月26日～平成29年2月15日	18名
第30回	北千住	火金①	平成28年10月28日～平成28年12月16日	18名
合 計				540名

(受講対象者)

第6条 受講対象者は次の者とする。

- (1) 東京都近郊在住、在勤で通学可能な者
- (2) 日本語が不自由なく使えること。(使用教材の読み書き、授業内容の聞き取り・理解できる言語能力を最低限有していること)

(研修参加費用)

第7条 研修参加費用は次のとおりとする。(金額は全て税込み。)

区分	内訳	金額	研修参加費用合計	納付方法	納付期限
全回共通	受講料	119,820円	126,300円	一括納入	受講開始 前日まで
	テキスト代	6,480円			

(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。

区分	テキスト名	出版社名
全回共通	介護職員初任者研修課程テキスト	株式会社日本医療企画

(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「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 募集手続きは次のとおりとする。

- (1) 当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込み受付は終了する。
- (2) 当社は、書類審査の上、受講者の決定を行い受講決定通知書を受講者あてに通知する。
- (3) 受講決定通知書を受け取った受講者は、指定の期日までに受講料等を納入する。
- (4) 当社は、受講料等の納入を確認した後、教材を郵送する。

(本人確認の方法)

第 13 条 受講申込者については、以下の方法で通学初日に本人確認を行うこととする。

本人確認の方法は、以下の公的証明書のいずれかの提出等により行うものとし、本人確認が出来ない場合は、受講の拒否又は修了の認定を行わないものとする。

- ・ 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
- ・ 国家資格等を有する者については免許証または登録証の提示 等

(科目の免除)

第 14 条 科目の免除についてはこれを認めない。

(通信形式の実施方法)

第 15 条 通信形式については、次のとおり実施する

- (1) 学習方法
添削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
添削課題については、課題の理解度及び記述的的確性・論理性に応じて、担当講師が A、B、C、D の評価を行うこととする。

(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、当社所定の質問用紙により郵便にて受付け、必要に応じて担当講師に照会する。

(修了の認定)

第16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た者に対して行う。

- (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、C=70～79 点、D=70 点未満

(研修欠席者の扱い)

第17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。ただし、例外として、電車等交通公共機関の遅延による理由の場合は、「遅延証明書」を持参、提出することにより10分まで遅刻を認めることとする。また、やむを得ず欠席する場合には必ず「欠席届」を提出する。

(補講の取扱い)

第18条 研修の一部を欠席したもので、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。

ただし、補講にかかる受講料については、1科目5,000円を受講者の負担とする。

また、補講の実施は原則として当社において実施する予定であるが、やむを得ない場合は他の事業者で実施する場合もある。その場合の受講料は、他の事業者が定める金額によることとする。

原則として、補講できる単位は「項目」であるが、当社で補講を実施する場合は「科目」ごとに補講できるものとする。

(受講の取消し)

第19条 次に該当するものは、受講を取り消すことができる。

- (1) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みが無いと認められる者
- (2) 研修の秩序を見出し、その他受講者としての本分に反した者

(修了証明書の交付)

第20条 第16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。

(修了者管理の方法)

第 21 条 修了者管理については、次により行う。

- (1) 修了者を修了者台帳に記載し、永久保存するとともに、東京都が指定した様式に基づき知事に報告する。
- (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再発行を行う。

(公表する情報の項目)

第 22 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表に基づき、介護教室ケアマイスターホームページ (URL : <http://caremeister.jp/>) において開示する内容は、以下の通りとする。

(1) 研修機関情報

法人格、法人名称、住所、電話番号、代表者名、事業所の名称、事業所の住所、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、研修のスケジュール (期間、日程、時間数)、定員 (研修回ごと)、実習の有無、研修までの流れ (募集方法、申込方法等)、費用、留意事項、特徴、研修課程責任者、研修カリキュラム (科目別シラバス (科目別学習計画)、科目別担当講師、各科目の特徴)、通信形式の実施方法 (通信講習の科目及び時間、指導体制・指導方法)、修了評価 (評価方法、評価者、再履修の基準)、講師情報 (名前、略歴、資格)、実績情報 (過去の研修実施回数、研修修了者数)、連絡先等 (申込み先、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 23 条 本研修事業は、当社介護教室事業部にて執行する。

(その他留意事項)

第 24 条 研修事業の実施に当たり、次の通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 : 介護教室事業部担当窓口 電話 : 03-3266-9396

北千住教室事務局 電話 : 03-5284-1535

- (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。

(施行細則)

第 25 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 28 年 7 月 14 日から施行する。