

学 則

1 開講目的

高齢者・障害者等の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、在宅サービスの中核となる介護員の養成を図り、高齢化社会への対応と広く地域福祉に貢献することを目的とする。

2 研修事業の名称

アットティー@介護アカデミー

3 実施場所

青森県八戸市大字尻内町字矢沢54-2

有料ホームかざみどり内会議室・ホール

4 研修期間

2024年4月1日～2025年5月31日

標準受講期間2ヶ月、延長制度2ヶ月あり、最大4ヶ月

5 研修課程及び形式

介護職員初任者研修課程

・通学形式

6 講師の氏名

別紙講師一覧表を参照

7 研修修了の認定方法

(1) 出欠の確認方法

講義、演習時間は講師が出欠を確認

(2) 成績の評定方法

1.講義については、全カリキュラム履修後に筆記試験を行い評価する。②実技演習については、講師による学習理解度の評価を行う。③評価基準に達しない場合は、補講を行い再評価をする。

(3) 修了認定の方法

全項目の筆記試験の合格。講義全日程出席。終了試験（選択方式）の合格、および受講料等が完納されている者を修了者と認める。

合格＝70点以上、不合格＝69点以下

8 開講時期

第一回目2024年4月1日～2024年6月5日

第一回目含め研修期間内に6回開催予定

9 受講資格及び定員

(1) 受講対象者は介護に従事することを希望するものであり、16歳以上の演習を含む全ての課程を受講・遂行することが可能な者とする。

※母性保護のため、妊娠している者は除く

(2)定員：10名

10 欠席者の取り扱い（遅刻・早退の扱いを含む）及び補講の取扱い（実施方法及び費用等含む）

(1) 研修開始前に受講生証の提示により出欠の確認をする。やむを得ず欠席する場合は、必ず研修開始前に電話などにより届け出ることとする。尚、10分以上遅刻した場合は欠席とする。

(2) やむを得ない事情と事業者が認めた事情にて研修を欠席した場合は研修期間内で補講（振替受講）を受けることにより当該科目に出席したものとみなす。

11 科目免除の取扱いとその手続き方法

科目免除なし。

12 受講手続（募集要領等）

(1)募集時期及び方法

2024年2月1日～2025年5月31日(Web・チラシ等)

(2)受講申し込み及び受講者の決定方法

- 1.受講申込者は当社指定の申込用紙に必要事項を記入・入力し、郵送・Webにより申し込む。但し定員に達した場合は受付終了とする。
- 2.当社は申込内容を確認後、受講料を等支払いのため書類を受講申込者宛に送付する。
- 3.受講申込者は受講料等支払いのための書類到着後、指定の期日までに受講料を納入する。
- 4.当社は受講料納入確認後、教材を受講申込者に発送する。これをもって受講申込手続き完了とする。
- 5.本人確認は健康保健証・運転免許証・学生証・マイナンバーカード・顔写真付き身分証にて確認する。

13 受講料、実習費等

(1) 一括払い 74,800円(税込) 内、テキスト代 7,124円

(2) 研修費用以外、自己負担となるもの及び任意の購入品は次の通り。
交通費、書類など(任意購入)

(3) 補講料(実技確認不合格者)についての費用は1回 3,000円（税込）とする。

(4) 補講料(終了試験)についての費用は1回 3,000円（税込）とする。

(5) 振替受講料についての費用は1回 3,000円（税込）とする。

14 解約条件及び返金の有無

受講申込手続き完了後の解約については、研修期間の標準受講期間内において解約申し出を受ける。解約精算については次のとおりとする。

- (1) 教材受領後8日以内の解約申出であれば「クーリングオフ」を適用し、受講生へ受講料全額の返還を行う。
- (2) クーリングオフ期間を経過したあとに受講契約を解除する場合、原則として受講料の返還は行わない。ただし、初回通学日の前日までに解約の申出があった場合、教材の返送を確認後、事務手数料 15,000円(税込)を除いた受講料の返還を行う。

15 受講者の個人情報の取扱い

当該研修における個人情報について厳正に管理を行う。

- (1) 当事者は事業実施や本人確認書類などにより知りえた受講生などの個人情報を第三者等に知らせ、又は不当な目的に使用しない。
- (2) 受講者については、講義・実習先などで知りえた個人情報を第三者等に知らせ、また不当な目的に使用することがないよう受講者から誓約書の提出を求める。

16 修了証を亡失・毀損した場合の取扱い

修了証明書の紛失などがあった場合は、修了者の申し出により3,000円（税込）にて再交付する。

17 その他研修実施に係る留意事項等

研修事業の実施に当たり、以下のとおり必要な措置を講じることとする。

- (1) 研修に関して以下のとおり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処する。

苦情対応部署：介護事業部門 お客様相談課 電話：0178-32-7533

- (2) 著作権について、本講座で使用する教材・質問回答・添削問題の問題・解答解説の著作物に対し次のとおり禁止する。1.著作物の複製・転載・転用・インターネットによる公衆送信・転売・譲渡・貸与・頒布・変更を行うこと。2.方法、理由の如何を問わず、講義内容を音声又は画像・動画にて記録をとること。

注1 「研修期間」は、研修（講義・演習・実習）の開始から終了までの期間を、年、月、又は日を単位として記載すること。

- 2 「受講料」は、講習料、実習料、教材料など受講者が負担しなければならない1人分の費用を記載すること。