

# 株式会社ニチイ学館 訪問介護員養成研修事業 1級（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。
- 名 称 株式会社 ニチイ学館  
所在地 東京都千代田区神田駿河台 2 - 9

（目的）

- 第 2 条 質の高い訪問介護員を育成し人材供給を図ることで、介護保険制度へ貢献するとともに、高齢者の増加かつ多様化するニーズに対応した適切なホームヘルプサービスを提供することを目的とし、研修事業を実施する。

（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。
- 1 級課程（通信形式）

（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。
- 株式会社 ニチイ学館 ホームヘルパー講座 1 級課程

（受講対象者）

- 第 5 条 2 級課程を修了し、訪問介護に従事する者または従事することを希望する者、及び介護の知識・技術を学び家庭や地域活動に活用することを希望する者であり、18 歳以上の心身ともに健康である者とする。

（研修期間）

- 第 6 条 標準受講期間 6 ヶ月とし、1 2 ヶ月まで手続き不要で受講を延長することができる。

（修業年限）

- 第 7 条 1 年以内とする。但し、やむを得ない場合については手続きの上、2 年までとする。

（研修参加費用）

- 第 8 条 研修参加費用は次のとおりとする。
- 一括払 1 7 8 , 0 0 0 円（税込）（テキスト代含む） 内、テキスト代 8 , 0 0 0 円（税込）

（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、別添「研修カリキュラム表（1 級課程）」のとおりとする。

(使用教材)

- 第10条 研修に使用する教材は次のとおりとする。
- ニチイ学館オリジナルテキスト(編集製作 日本医療企画)第1版
  - ホームヘルパー講座1級課程テキスト1
  - ホームヘルパー講座1級課程テキスト2
  - ホームヘルパー講座1級課程テキスト3
  - ホームヘルパー講座1級課程テキスト4

(研修会場)

- 第11条 前条の研修を行うために使用する講義および演習会場は、別添「研修会場一覧」のとおりとする。

(担当講師)

- 第12条 研修を担当する講師は別添「担当講師一覧」のとおりとする。

(実習施設)

- 第13条 実習は別添「実習施設一覧」の施設において実施する。

(受講手続き)

- 第14条 募集時期は通年とし、受講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、署名の上「介護業務従事証明書」及び訪問介護員養成研修2級課程の「修了証明書」のコピーを添付して申し込む。但し、定員に達した場合は受付終了とする。
  - (2) 当社は申し込み内容を確認後、教材と受講料等支払いのための書類を受講者宛に送付する。
  - (3) 受講者は教材到着後、指定の期日までに受講料等を納入する。

(科目の免除)

- 第15条 科目の免除は行わない。

(受講料返還方法)

- 第16条 当社規定による。

(修了の認定)

- 第17条 第9条に定めるカリキュラムにおいて、すべての添削課題(合格点)の提出とスクーリング全日程の出席、実習レポートの提出および受講料等が完納されている者を修了者と認める。

(研修欠席者の扱い)

- 第18条 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等により届け出ることとする。なお、10分以上遅刻した場合は欠席とする。

(補講について)

- 第19条 やむを得ない事情で研修を欠席した場合は、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。

(受講の取消し)

- 第20条 次の各号の一に該当する者は、受講を取り消すことができる。

- ( 1 ) 遅刻を繰り返す者
- ( 2 ) 学習態度が著しく悪くカリキュラムの進行を妨げる者
- ( 3 ) 他の受講者の学習を著しく妨げる者
- ( 4 ) 自力で演習内容を行うことができない者

( 修了証書等の交付 )

第 2 1 条 第 1 7 条により修了を認定された者は、当社において北海道訪問介護員養成研修事業実施要綱 1 1 に規定する修了証明書および修了証明書 ( 携帯用 ) を交付する。

( 修了者管理の方法 )

第 2 2 条 ( 1 ) 修了者は修了者名簿に記載し、北海道で指定され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ことができる。

( 通信による実施方法 )

第 2 3 条 ( 1 ) 学習方法  
教材到着後、自宅学習を開始し添削課題 ( 学科レポート ) を郵送により提出する。  
( 2 ) 評価の方法  
全学科レポート ( No. 1 ~ 4 ) を下記のとおり評価し、成績表を 2 週間以内に郵送する。  
合格 = 7 0 点以上 不合格 = 6 9 点以下の場合は合格点に達するまで再提出させる。  
( 3 ) 個別学習への対応方法  
学習開始後、解らない箇所が発生した場合は、質問用紙を郵便または F A X にて当社へ送付。  
担当講師による回答を記入後、受講生へ郵送により返送する。

( 研修事業執行組織 )

第 2 4 条 研修事業は当社教育事業部で行う。

( 施行細則 )

第 2 5 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場合は、当社がこれを定める。