

株式会社ニチイ学館 訪問介護員養成研修事業 2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 介護保険制度の円滑な運営に寄与するとともに、高齢者の介護を社会全体で支えるために不可欠な訪問介護員の養成及び家庭介護のための知識・技術の普及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。
- 2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 2級課程（通信）

（受講対象者）

- 第 5 条 受講対象者は訪問介護サービスに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、16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4ヶ月とし、8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 8ヶ月以内とする。但し、やむを得ない場合については手続きの上、1年6ヶ月までとする。

（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 94,248円（税込）（テキスト代含む）内、テキスト代 10,575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（2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 第6版

- (1) 教材 ホームヘルパー講座2級課程テキスト1
ホームヘルパー講座2級課程テキスト2
ホームヘルパー講座2級課程テキスト3
- (2) 副教材 ホームヘルパー実務ハンドブック
ホームヘルパー調理ハンドブック
- (3) 補助教材 学習の道しるべ(質問用紙含む)
レポート問題

(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し、署名の上申し込む。但し、定員に達した場合は受付終了とする。
*免除対象者である場合は、申込時に「実習免除申請書・介護業務従事経験確認書」の必要書類を添付する。
- (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 次の者が受講する場合、北海道介護員養成研修実施要綱に基づき科目を免除することができる。

- (1) 介護職員
- (2) 3級課程修了者
- (3) 介護サービス技能審査に合格した者(介護アテンドサービス士)

(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、すべての添削課題の合格ラインへの到達、スクーリング全日程の出席、実技レポートの提出、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さまたげる者
- (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21条 第15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11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22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23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=70点以上 不合格=69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FAX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24条 研修事業は当社事業管理部で行う。

(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場合は、当社がこれを定める。