

	<p>解答については受講生に直接丁寧に指導していく。</p> <p>⑤自宅学習中の質疑等は解答用紙、電話、FAX等で担当講師が回答する。質問用紙をオリエンテーション時に配布する。</p>
11 研修会場 (名称及び所在地)	<p>○ 372-0042 群馬県伊勢崎市中央町14番1の2 電話 0270-61- 『デイサービス 桃の木』</p>
12 使用テキスト	「介護職員初任者研修課程」(日本医療企画)
13 研修修了の認定 方法	<p>修了認定は</p> <p>① 講義及び演習等の全課程に出席し、課せられた全添削課題が合格基準のC70点以上の者。</p> <p>② 実習日誌(2日分)を提出し、日誌については研修を通じて学んだこと、実習目標が明確でかつ振り返りができているもの。</p> <p>③ 生活支援技術の習得度評価においては A: 基本的な介護が的確にできる B: 基本的な介護が概ねできる C: 技術が不十分 D: 全くできない に分けA・B以上を合格とする。</p> <p>④ 全科目の修了時に、1時間の筆記試験による修了評価を実施する。 A: 100~90点 B: 90~80点 C: 80~70点 D: 70点未満 上記の評価基準により、C以上を基準を満たした者として認定する。</p> <p>⑤ 上記①~④までの全てにおいて認定基準を満たした受講生に対して、介護職員初任者研修を修了したことを証する「修了証明書」を株式会社KFTが交付します。</p> <p>⑥ 修了評価試験での基準以下の扱い 担当講師が補講を実施し、再試験を実施する。 補講料金 5,000円 再試験 5,000円</p>
14 欠席者の取り扱い (遅刻・早退含む) 補講の取り扱い (実施方法及び費用等)	<p>欠席者の取り扱い</p> <p>補講: ①やむを得ず講義を欠席する場合、欠席時と同じ時間数の補講を受け担当講師が受講認定を行い補講終了とする。 1科目2,000円</p> <p>②生活支援技術の場合、原則として実習前に担当講師が欠席時間分の補講を行い、取得度評価がB以上の評価でかつ講</p>

	<p>義内容とテキストを参考に学科レポートを提出する。担当講師が受講認定を行い補講終了とする。介護技術の補講代金は2,000円</p> <p>遅刻・早退の扱い</p> <p>10分以上の遅刻・早退は欠席になる。</p> <p>補講については欠席者と同様の補講を受ける。</p>
15 科目免除の取り扱いとその手続き方法	免除科目の取り扱いなし。
16 解約条件および返金の有無	<p>受講の取りやめ（解約）については申込後直接連絡をする。</p> <p>① 受講料が入金されていない場合の解約は直接連絡をすることで解約とする。</p> <p>② 受講料金入金後の解約に対しては、5日前までは100%、開講日2日前は50%、前日は30%とし、講義開講後については返金できないものとする。</p> <p>当社からのキャンセル（中止について）</p> <p>① 応募者が3名に満たない場合は開講を中止とする。</p> <p>② 受講態度不良による受講中止処分の場合は受講料の返金はないものとする。</p>
17 情報開示の方法	<p>株式会社 ケイ・エフ・ティー 教育事業部 ホームページにおいて以下の内容を開示する (http://www.fukushi-school.jp)</p> <p>① 研修機関情報</p> <p>【法人情報】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法人格、法人名称、住所等 ・ 代表者名、取締役名 <p>【研修機関情報 事業概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所名称、住所等 ・ 理念 ・ 学則 ・ 研修施設、設備 <p>② 研修事業情報</p> <p>【研修の概要】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 対象 ・ 研修のスケジュール ・ 定員と指導者数 ・ 研修受講までの流れ（募集、申込） ・ 費用 ・ 留意事項、特徴、受講生へのメッセージ

	<p>【責任者】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 責任者名 <p>【研修カリキュラム 通信 修了評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 科目別シラバス・科目別担当教官名 ・ 科目別通信、事前、事後学習とする内容及び時間 ・ 通信課程の教材、指導体制、指導方法、課題 ・ 修了評価の方法、評価者、再履修等の基準 <p>【実習施設】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 協力実習機関の名称、住所 ・ 協力実習機関の介護保険事業の概要 ・ 協力実習機関の演習担当者名 ・ 実習プログラム内容、プログラムの特色 ・ 実習中の指導体制、内容 ・ 協力実習機関における延べ人数 <p>③ 講師情報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 名前・略歴、現職、資格 <p>④ 連絡先等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 申し込み・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・役職、連絡先 <p>⑤ 質を向上させるための取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自己点検活動について ・ 研修について研修生の声 ・ 事業所アンケート ・ その他の取り組み
18 受講者の個人情報 の取り扱い	<p>受講者の本人確認時の提出書類、申込書提出時の個人情報については、実習を実施する事業所と実績報告書提出に伴う修了者名簿は介護保険施行令第3条第2項第2号イの規定により兼に提出するために使用することをオリエンテーション時に説明する。</p>
19 修了証明書を亡失・き損した場合 の取り扱い	<p>亡失、き損した場合</p> <p>① 受講者本人により再発行依頼をうけ、当事業所の「再発行依頼書」に必要事項を記入し提出する。</p> <p>※ 但し、氏名の変更に関しては再発行しないものとする。</p> <p>※ 手数料は徴収しない。</p>
20 その他研修実施 に係る留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 退校処分の扱い <p>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もの。</p>

	<p>研修の秩序を乱し、他の受講生の授業の妨げとなる状態が続き研修責任者の指導があっても講座を継続することが難しいと判断した場合。</p> <ul style="list-style-type: none">・実習前には実習誓約書を提出し、実習が適切に行われるように指導する。
--	--