

<受講上の注意事項>

(研修計画)

1. 募集期間、研修期間、受講料、使用テキスト料等は実施要綱のとおりとします。
2. 研修カリキュラム、担当講師、研修場所、実習場所は別表1・2のとおりとします。

(受講手続)

3. 受講手続きは当法人指定の申込用紙に必要事項を記入の上、期日までに申し込みください。但し、定員に達した時点で申し込みは終了します。
4. 受講が決定した方には、受講決定通知書を送付します。
5. 受講決定通知書を受け取った方は、期日の指定までに受講料、テキスト代を納付してください。

(研修年限)

6. 原則として6か月以内に終了することとします。ただし、やむを得ない場合については1年の範囲内で終了することとします。

(本人確認)

7. 受講申し込み受付の際に、健康保険証、運転免許証、パスポート、戸籍謄本、戸籍抄本もしくは住民票、または住民基本台帳カード、在留カード、運転免許証以外の国家資格を有する者については、その免許証又は登録証等のいずれかにより本人確認を行います。

(修了認定及び修了証書等の交付)

8. 全科目の履修と介護技術の習得を認定した方に対し1時間以上の筆記試験と実技試験を行い、学科試験100問中70点以上、実技試験100点中60点以上の方に対し修了を認定し、当法人において「島根県介護職員初任者研修事業指定要領10」に規定する修了証明書及び修了証明書(携帯用)を交付します。

(遅刻の取扱い)

9. 遅刻に関しては、理由の如何にかかわらず認められません。

(受講の取り消し)

10. 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方、学習意欲が著しく悪く研修の秩序を乱す方、その他受講者としての本分に反した方については、受講を取り消すことができるものとします。

(受講料返還方法)

11. 開講7日前までに解約の申し出があった場合は受講料を全額返還しますが、開講前6日以降の返金は行わないものとします。

(修了者名簿の管理)

12. 当法人は、修了証明書を交付する者の修了証明書番号、修了年月日、氏名、生年月日等を記載した交付名簿、その他必要書類を適正に管理するとともに知事に報告します。

(個人情報への取扱い)

13. 研修の実施に当たり、個人情報については下記により適正な管理を行います。
 - ① 事業実施により知り得た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。
 - ② 受講者が実習等で知り得た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することのないよう受講生の指導を行う。

(苦情に対する対応)

14. 研修に関して下記の苦情窓口を設け、苦情及び事故が生じた場合には迅速に対応します。

社会福祉法人 よしだ福祉会

介護職員初任者研修事務局 受講生担当窓口 担当者：藤原 電話 0854-75-0346

(研修担当部署)

15. 本研修事業は、当法人介護職員初任者研修事務局で行います。

〒690-2313 雲南市吉田町深野 84-6

社会福祉法人 よしだ福祉会内 介護職員初任者研修事務局

電話 0854-75-0346 Fax 0854-75-0456