

<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7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 75 問中 70 点以上、実技試験評価 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. 開講初日までに解約の申し出があった場合は、受講料からテキスト代の実費を差引いた額を返還しますが、開講初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。

ケアポートよしだ 介護職員初任者研修

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、社会福祉法人よしだ福祉会 ケアポートよしだ で行います。

〒690-2313 雲南市吉田町深野 84-6

電話 0854-75-0346 Fax 0854-75-0456