

受講者に対する受講オリエンテーション実施概要

- 1 訓練実施施設名： 大阪綜合福祉株式会社 ケアセンターABC
- 2 訓練科名： 介護職員基礎養成研修科
- 3 実施日： 平成25年3月18日（9：00～12：00）
- 4 実施場所： 岸和田市藤井町2-24-15
- 5 説明者： 奥田 鷹文

6 説名事項：

(1) 受講に当たっての規則

- ・ 受講に当たっての心構えと態度（規律、服装等）受講に必要な要件
 - ① 受講中は静粛を守り、講師及び担当職員の指示に従う。
 - ② 出席管理 訓練において、受講者が出席すべき時間は全て（入校式、修了式、キャリア・コンサルティング、就職支援等を含む）出席管理の対象となり、修了要件や、職業訓練受講給付金の、出席要件の算定対象となる。
 - ③ 遅刻・早退・欠席の取扱と連絡・届出の方法・修了の判断基準
遅刻・早退・欠席の場合は必ず当スクールに連絡をする。
(事前に分かる遅刻・早退・欠席は前以て報告する。)
午前、午後の講義において、遅刻、早退、については欠席とみなす。
 - ④ 1分でも遅刻した場合は、その日1日を欠席とする。

(退校処分) 下記に該当する者については、受講を取消すことができる。

- ・ 出席日数があらかじめ定められた、総訓練日の8割を満たさなくなった者。(欠席理由がいかなる場合でも、その時点で退校処分となる。)
- ・ 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。
- ・ 研修の秩序を乱し、その他受講生としての本分に反した者。
- ・ 受講生自身が、受講継続意思のない者。
- ・ その他、当研修スクールが不相当と見なした者。

⑤研修の修了年限は1年、各科目の修了期限は6ヶ月とします。

修了評価の判断基準は

筆記試験（各科目、60%以上を合格）

実技試験（各科目、60%項目以上を合格）

修了評価不合格時には、担当講師による補講の上で、再評価実施をします。

各科目が6ヶ月以内に修了できない場合には、研修を修了することは出来ません。

この場合、修了した科目について科目履修証明書を発行します。

災害時・非常時の休校

災害時、インフルエンザ等の非常時の休校については、当校、関係機関、受講生と連絡を取り対応する。休校の場合は、後日補講を行うものとする

計画停電についても、講義内容、時間帯により対応する。

受講者が故意又は重大な過失により設備又は物品を亡失又はき損した場合の弁償の責任があります。

環境整備（教室の清掃等）

講義室などの清掃保持（私物のゴミの始末等）については十分に留意して下さい。

(2) 受講者に対する訓練サービス上の責務（訓練受講や就職支援に関するバックアップ体制）

受講者に対し、就労支援に関するバックアップ体制を下記の内容で行います。

- ①就職相談の実施
- ②求人情報の提供
- ③履歴書の作成に係る提案
- ④公共職業安定所が行う就職説明会の周知
- ⑤求人者に面接するに当たっての助言
- ⑥ジョブ・カードの作成支援
- ⑦ジョブ・カードの交付

(3) 訓練の詳細（訓練目標、仕上がり像、カリキュラム、訓練目標、習得度の評価、補講訓練スケジュール等）

高齢者や障害者に、いたわりと愛をもって接することの出来る現場の労働者である介護職員基礎研修修了者を一人でも多く育成する。

カリキュラム、日程表、注意事項等、の配布と訓練内容、予定、訓練目標、習得度の評価、補講についての説明

訓練スケジュール

訓練時間総合計： 610時間

（ 学科470時間 実技140時間 職場体験0時間）

やむを得ぬ理由により、当該研修の一部を欠席した場合は、担当講師の個別補講により履修する。

※実習について：やむを得ず実習を欠席した場合は、実習施設機関の再調整が出来なければ認められない。

(4) 安全衛生上の注意事項

受講及び施設実習中は、お互いに注意し合って安全に行ってください。自身の体調の管理をしっかりと行なって下さい。

(5) 教科書等の購入方法

当スクールからの購入方法、入金日の指示に従うこと。
入校式及び訓練初日に、テキストと引換に代金を徴収します。

(6) 個人の情報の取扱

受講者の個人情報、求職者支援訓練に関する目的以外には使用しません。

(7) 放課後の自習その他の学習サポート

空き教室での自習、講義内容の質問等は、担当講師と連携を取りながらサポートしていく。

(8) 就労支援

就労の支援は、(2)受講者に対する就労支援のバックアップ体制の内容で行います。

(9) 受講者向け傷害保険の紹介

受講及び施設実習中は、お互いに注意し合って安全に行ってください。
万が一事故、物損、損傷が生じた場合は、すみやかに病院に搬送し、治療を行います。また、スクール生全員の傷害保険（ワイドエース）は、当スクールにて加入しています。

(10) ハローワークへの来所日

ハローワークへの指定来所日には、必ず来所すること。

(11) 緊急連絡先の把握

緊急連絡先は、当スクールに提示すること。

(12) 施設、設備の使用方法和、教室内でのルール

施設、設備の使用は、当スクールのルールを守る事。

- ・携帯電話は、講義中、実習中においては使用禁止とし、必ずマナーモードにしておく。
- ・教室内に私物及びテキスト等は置かず、必ず持ち帰ること。

(13) 喫煙場所

休憩室は3階にありますが、国民健康増進法により、館内は禁煙です。館外に喫煙場所を設置しています。

(14) 教室内での飲食

教室内での飲食は禁止です。休憩室を使用して下さい。

(15) 携帯電話の使用について

教室内での携帯電話の使用は、講義中、実習中においては使用禁止です。必ずマナーモードにしておく。

(16) (17) (18)

手続に関する問合せ、ハラスメント、苦情等の相談窓口、
担当者

日野 律子 / 池西 学

電話番号 072-430-6607 FAX 072-431-0201

メール osakasogofukusi@ybb.ne.jp