

初任者研修にかかわる留意事項

1 学 則

2 講義の出欠席

- ・毎回、講義の前に出欠の確認をいたします。出席表を提出し、受講生一覧表に署名をしてください。

3 講義を欠席する場合

- ・やむを得ず、欠席する場合には、「欠席届」(理由証明書)の届出が必要です。
- ・欠席が多い場合には、修了証明書の交付ができなくなることがあります。(最大 2 日まで)
- ・20分以上の遅刻・早退は、欠席扱いとし、補講を受けていただきます。

4 補 講

- ・やむを得ず欠席をし、受講できなかった講義においては、補講を受けていただきます。
- ・補講の場合は、1時間 1,000 円の自己負担があります。

5 昼 食

- ・昼食は各自で用意してください。
- ・お弁当を持参の方は、講義会場で食べてください。施設の他の場所では飲食しないようにしてください。
- ・原則、外出は禁止です。
- ・やむを得ず、外出する場合には、研修センター職員又は講師の了解を得てから、講義に支障のないよう時間厳守で戻ってください。
- ・自動販売機は、1 階にあります。研修途中での購入はできませんので、朝、購入してください。(講義室内で飲んでください)

6 施設案内

- ・休憩は、講義会場で行ってください。
- ・トイレは、5 階トイレをご利用ください。
- ・施設内は禁煙になっています。

7 服 装

- ・講義中の服装は、特に指定はありません。(職員としての自覚のある服装で参加してください)
- ・「こころとからだのしくみ」の講義時には、動きやすいズボン・運動靴を準備してください。
- ・感染予防の為、常時換気を行っています。空調を入れていますが、個人差がありますので、温度調節のできる服装で参加してください。

8 貴重品

- ・貴重品については、盗難等の責任は負いかねますので、各自で責任をもって管理してください。

9 修了証明書の交付

- ・すべての研修が修了し、修了試験に合格された方に、修了証明書を交付致します。
- ・修了試験で合格点に達しないときは、希望者には再試験を実施致します。

10 事故について

- ・通学途中の事故については、責任を負いかねます。受講に支障をきたす場合は、連絡をしてください。
- ・講義、演習中の事故については、受講料に保険料が含まれています。万一事故が発生した時には、講師、研修センター職員又は会場施設職員に連絡をし、指示に従ってください。

11 注意事項

- ・会場施設内の高齢者の方から「介助してほしい」等のお声をかけられたら、必ず職員に連絡・相談してください。(介助等を行わないでください)
- ・研修中は、必ず名札を着用し、研修最終日に返却してください。
- ・施設内の写真撮影は、ご遠慮ください。
- ・施設内での携帯電話は、指定の場所以外ではご遠慮ください。
(休憩中の研修会場及び5階廊下)

12 質問・要望

- ・講義終了後、レポートを配布致しますので、全項目に記入してください。
- ・ご不明な点、要望等がありましたら、お気軽にお尋ねください。