

フォレスト介護福祉士実務者研修（通信）学則

（事業所の名称・所在地）

第1条 本研修は次の事業者が実施する、
ファインフォレスト株式会社
神戸市垂水区旭が丘1丁目9番60号

（目的）

第2条 介護福祉士国家試験の受験資格を得る研修を通じて介護福祉士として必要な知識及び技能を習得することで、地域福祉の担い手として貢献できる人材を養成し、広く地域社会に貢献することを目的とする。

（実施課程及び形式）

第3条 前条の目的を達成する為に、次の研修事業を（以下「研修」という。）を実施する。
介護福祉士実務者研修（通信）
2 研修は通信形式を主体とし、一部面接授業を含むものとする。
3 受講期間は原則として開講日から修了日までを6か月間とする。

（研修事業の名称）

第4条 研修事業の名称は次のとおりとする。
フォレスト介護福祉士実務者研修（通信）

（研修施設）

第5条 講義及び演習場所は、次のとおりとする。
神戸市垂水区旭が丘2丁目3番2号 旭が丘コミュニティセンター2階
フォレスト研修センター

（休業日）

第6条 休業日は次のとおりとする。但し、当社が必要と認める場合には、休業日を変更することがある。

- 1) 年末年始 12月30日～1月3日
- 2) 日曜日

(受講対象者)

第7条 受講の対象は下記の条件を満たす者とする。

- 1) 介護福祉士の資格を目指している者
- 2) 修学に支障のない心身ともに健康である者

(入学時期)

第8条 入学時期は次のとおりとする。

- 4月1日入学
- 7月1日入学
- 10月1日入学
- 1月4日入学

(定員)

第9条 受講定員は1講座あたり24名(1学級)とする。

(受講料)

第10条 受講参加費用は次のとおりとする。

受講予定者の有する資格	受講料(税込)	納付期限
無資格 ホームヘルパー3級	198,000円	受講決定通知到着後、10日以内
ホームヘルパー2級	110,000円	受講決定通知到着後、10日以内
介護職員初任者研修	108,000円	受講決定通知到着後、10日以内
ホームヘルパー1級	80,000円	受講決定通知到着後、10日以内
介護職員基礎研修修了	32,000円	受講決定通知到着後、10日以内

(受講申し込み手続き)

第11条 受講申し込みの手続きは次のとおりとする。

- 1) 指定の申込み用紙に必要事項を記載し、期日までに提出する。
- 2) 受講予定者を決定後、受講決定通知にて本人に通知する。
- 3) 受講決定通知を受け取った受講予定者は、期日までに受講料を納入する。
- 4) 受講料の納入を確認後、教材一式を発送する。

(受講の手続き)

第 12 条 受講料は受講決定通知が届いてから原則 10 日以内に納入しなければならない。

2 分割納入を希望する受講予定者は、あらかじめその旨を当社に申し出た上で行うことができる。納入期日と金額は当社の指定に従うこととする。

3 事前の連絡なく受講生が納入を期日までに実行しない場合、当社は受講を取り消すことができる。

(受講料の返還)

第 13 条 納入された受講料は原則として返還しない。但し、受講申込み締切日前に受講辞退の申し出があった場合は当社規定に従い返還することとする。その際の振込手数料は受講予定者負担とする。

辞退を申し出た日	返還額
受講申込み締切日まで	受講料の全額
受講申込み締切日翌日～開講 2 日前まで	受講料の半額
開講前日以降	なし

(受講生の本人確認)

第 14 条 受講生の本人確認は以下の方法で行う。

- 1) 受講申込書に身分証明書の写しを添付し、受講申込書には受講生本人の顔写真を貼付する。
- 2) 面接受講日毎に受講生は出席簿に押印する。

(研修カリキュラム)

第 15 条 研修を修了するために履修しなければならないカリキュラムを別紙 2 の授業概要のとおりとする。

2 科目の免除は別紙 3 の科目免除一覧表のとおりとする。

(教職員の組織)

第 16 条 研修を実施するにあたり、次の教職員を置く。

- 1) 校長 1 名
- 2) 専任教員 2 名
- 3) 講師 (介護過程Ⅲ) 1 名
- 4) 講師 (医療的ケア) 1 名

- 5) 講師（課題添削） 若干名
- 6) 事務職員 2名

（使用教材）

第 17 条 使用する教材は下記のとおりとする。

介護職員実務者研修テキスト（中央法規出版）

介護職員等によるたんの吸引等研修テキスト（中央法規出版）

（面接授業の方法）

第 18 条 面接授業は次の方法で実施する。

面接授業は指定された日に当社研修会場にて行う。出席を確認するため、受講者は印鑑を持参し、毎回出席簿に押印する。

2 面接授業に参加するためには、別紙 4 標準学習進度表に記載の当社の定める期日までに通信学習を終了していること

3 評価方法

評価を受けるに当たっては、面接授業科目について 2 / 3 以上の時間が必要であることとする。

（在籍期限）

第 19 条 在籍期限は 1 年を超えることができない。

（休学及び復学）

第 20 条 受講生が疾病、事故、その他やむを得ない事由により休学しようとする者は、休学届にその他事由を明らかにする書類（診断書等）を添えて、当社の承認を受けなければならない。

2 休学の期間は最長 1 年までとし、これを超える場合は退学しなければならない。

3 第 1 項の規定により休学中の者が復学しようとする時は、事前に届け出て、休学の事由が解消されたことを当社が確認した時に復学することができる。

(賞罰)

第 21 条 受講中に問題行為のあった者は罰することができる。

(懲戒処分)

第 22 条 次の事由に該当する場合は退学とすることができる。

- 1) 受講にあたって提出した書類の虚偽記載及び受講誓約書の内容に違反した者
 - 2) 学習意欲に欠け、修了の見込みがないと認められる者。
 - 3) 学習態度が悪くカリキュラムの進行を妨げる者で、再三の指導にも関わらずこれに従わない者。
 - 4) 面接授業において、遅刻・早退を繰り返す等出席不良の者。
 - 5) 在籍期限を超過した者
 - 6) その他受講生として著しく不適切な言動が認められる者
- 2 前項の事由によって、退学処分が決定した者は、その決定に従うものとする。なお、受講料の未納金は退学の期日までに全額を納入しなければならない。

(補講について)

第 23 条 やむを得ない事情で面接授業の一部を欠席した場合は、補講を受けることにより、当該科目に出席したものとみなす。

補講にかかる費用は ・ ・ ・ ・ ・ 1, 0 0 0 円 / 1 時間

(通信学習の方法)

第 24 条 通信学習の実施方法は下記のとおりとする、

- 1) 学習方法 受講生はテキストに沿って自己学習し、**別紙 4** 標準学習進度表に記載の当社の定める期日までに各科目毎にレポートを提出する。
- 2) 評価方法 各レポート評価は 70 点以上を合格とする。70 点未満の場合は再提出とし、合格するまで提出する。
- 3) 個別学習への対応 個別学習の際の質問に関しては、**別紙 5** の質問用紙にて受付をし、担当講師が回答する。
- 4) 指定されたカリキュラムを全て履修し、受講料等未納がない者の対し、科目ごとに①事前通信学習、②演習中レポート及び実技の習得状況・理解、③受講態度を総合的に評価し、判断する。評価基準は A : 90 点以上、B : 80 点以上 89 点以下、C : 70 点以上 79 点以下、D : 69 点以下の 4 段階で評価し、C 以上の評価の受講者が修了者として認められる。

(修了証明書等の交付)

第 25 条 修了を認定された者には、**別紙 6** 修了証明書を交付する。

(修了証明書の再交付)

第 26 条 修了証明書の紛失等があった場合は、修了者の申し出により再交付を行うことができる。但し、再交付手数料として 1,000 円を申し受けるものとし、受け取りは原則本人が当社に来社するものとする。

(個人情報保護)

第 27 条 当社が知り得た受講生に係る個人情報は当社の定める個人情報保護規定に基づき、適切に取り扱うこととする。

(その他研修に係る留意事項)

第 28 条 天災その他やむを得ない事情により、研修の実施が困難を判断した場合には、研修の中止又は延期の措置をとることとする。この場合、新たな日程を設定するなど受講者の不利益にならない措置を講じることとする。

(附則)

第 29 条 この学則は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。