

フォーユー若の宮館介護職員初任者研修 学則

(開講目的)

第1条 「介護」に関わる者が最低限の知識、技術を身につけ根拠を把握して介護を実施できるようになることを目的とし開講する。

(研修の名称)

第2条 フォーユー若の宮館介護職員初任者研修（通信）

(研修の課程及び形式)

第3条 研修課程形式は以下のとおりとする。

介護職員初任者研修課程（通信）

- 2 講義を通信にて実施する際は受講可能地域を以下のようにする
受講可能地域は研修会場に通学できる範囲とする。

(研修会場の所在地)

第4条 研修会場の所在地は別紙1「フォーユー若の宮館介護職員初任者研修（通信）研修会場一覧表」のとおりとする。

(研修期間)

第5条 研修期間はおおむね4ヶ月とする。

(講師氏名)

第6条 研修を担当する講師は別紙2「フォーユー若の宮館介護職員初任者研修（通信）講師一覧表」のとおりとする。

(研修欠席者の取り扱い)

第7条 理由の以下にかかわらず、研修開始から10分以上遅刻した場合には欠席とする。やむを得ず欠席をする場合には、必ず電話等により届けでることとする。

(補講の取り扱い)

第8条 研修の一部を欠席した者でやむを得ない事情があると認められた者について、補講を行うことにより当該科目を履修した者とみなす。補講にかかる受講料については無料とする、また、補講の実施においては当社にて実施するものとする。

(研修参加費用)

第9条 研修参加費用は次のとおりとする。(金額はすべて税込み。)

区分	内訳	金額	研修参加費用合計	納付方法	納付期限
1回	受講料 (保険代含む)	60,000円	66,049円	一括	受講開始前 日まで
	テキスト代	6,049円			

(使用教材)

第10条 研修に使用する教材は次のとおりとする。

使用テキスト名	発行
介護職員初任者研修テキスト	公益財団法人 介護労働安定センター

(研修カリキュラム)

第11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は、別紙3「フォーユー若の宮館介護職員初任者研修(通信)カリキュラム表」のとおりとする。

(研修申し込み手続き)

第12条 研修申し込み手続きは次のとおりとする。

- (1) 当社指定の申し込み用紙に必要事項を記入の上、期日までに申し込む。ただし定員に達した時点で申し込み受付は終了する。
- (2) 当社は、申し込み受付を確認したのち受講料の支払い書類および教材を郵送する。
- (3) 教材を受け取った受講者は、指定の期日までに受講料を納付する。

(科目の免除)

第13条 科目の免除についてはこれを認めない

(通信形式の実施方法)

第14条 通信形式については、次のとおり実施する。

(1) 学習方法

添削課題を提出期限までに提出すること。ただし、合格点に達しない場合は、合格点に達するまで再提出を求める。

(2) 評価方法

添削課題については、課題の理解度及び記述的的確性・論理性に応じて、担当講師がA、B、C、Dの評価を行うこととする。

(A=90点以上、B=80点以上、C=70点以上、D=70点未満)

(3) 個別学習への対応方法

受講生の質問においては FAX（0544-25-8526）または、電子メール（foryou@sto.co.jp）より受付け、必要に応じて担当講師に紹介する。

(修了の認定)

第15条 修了の認定は第11条に定めるカリキュラムを全て履修し1時間程度の修了評価を受けて一定以上の評価を得た者を修了者と認める。

2 前項の全てを履修とは「こころとからだのしくみと生活支援技術」の項目において、介護技術の習得が講師により評価されることを含む。

3 第1項の修了評価は、筆記試験により行うこととし、100点を満点としてA（90点以上）、B（89点から80点）、C（79点から70点）、D（70点未満）の区分で評価する。なお、第1項の一定以上の評価とはC以上の評価であり、D評価を得た者については、必要に応じ補講を行うとともに、原則としては修了者と認定するに足るまで再評価を行う。

(受講取り消し)

第16条 受講者が以下のいずれかに該当する場合は受講を取り消すことができる
受講料の返金は原則行わない

- (1) 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者
- (2) 研修の秩序を乱し、その他受講者としての本分に反した者
- (3) 受講者自ら受講継続の意思の無い事を申し出た者
- (4) 受講開始日前日までに受講料の支払いがなくその後も支払う意思の無い者
- (5) その他、受講において不相当と認められる者

(退講)

第17条 第16条各号により受講を取り消されるに至った者は退講扱いとし、書面によりその理由を示して通知する。

2 退講前に履修した当該研修についてはその全てを無効とする。

(修了管理者)

第18条 株式会社フォーユーは、修了者を静岡県知事に報告するとともに、修了者台帳で永年管理する。

(修了証明書の交付)

第19条 株式会社フォーユーは第15条により修了者と認定した者に対して、介護保険法施行令第3条第1項に定める証明書を交付する。

(修了証明書の再交付)

第20条 修了者のうち修了証明書を破損または紛失した者は、「修了証明書再交付申請書」を株式会社フォーユーに提出することで再交付を受けることができる。

(個人情報管理)

第21条 株式会社フォーユーは、当該研修における個人情報について厳正に管理を行う。

2 受講者は、研修中に知り得た個人情報等をほかに口外しないこととし、その旨を誓約書に記載し株式会社フォーユーに提出する。

(開講の有無)

第21条 受講希望者が著しく少ない場合は研修を開講しないものとする。なお、開講しないと決定するまでに受講料を入金している者においては全額返金するものとする。

(附則)

第1条 この学則は、平成27年 9月 1日から施行する