

株式会社萌福祉サービス

介護職員初任者研修講座（通信）

受講生募集

受講対象者

- ・介護に従事しようとする方
- ・介護に従事しており、更なるステップアップを望んでいる方
- ・心身ともに健康な方
- ・上記他、研修責任者が本研修受講者として適当と認められる方

MOE[®]
welfare service

株式会社 萌福祉サービス

研 修 会 場

MOE TRAINING CENTER OTARU

小樽市奥沢 1 丁目 2 番 2 号 介護老人保健施設 モエズガーデン小樽 3 階
MOE TRAINING CENTER OTARU

受 講 対 象 地 域

全道各地

修 業 年 限

受講開始～6 か月以内

研 修 期 間

受講開始～約 3 か月

定 員

30 名（先着順）

受 講 料

69,800 円（テキスト代・消費税含む）

※令和 7 年度のみ、道補助金対象事業のため 54,000 円

株式会社萌福祉サービス 札幌本社
代表取締役社長兼 CEO 水戸 康智

〒063-0001
札幌市西区山の手 1 条 1 丁目 3 番地 MOE Bldg.2F
TEL.011-612-0310

MOE[®]
welfare service

株式会社 萌福祉サービス

研修の目的

介護職員初任者研修は、介護職員として介護サービスに従事しようとする方を対象とした職業教育として、対人理解や対人援助の基本的な視点と理念、専門的な職業人として職務にあたる上での基本姿勢を習得する。介護支援としては、知識、技能、技術を習得させ、高齢者・障害者の自立支援の担い手として、即戦力を有する介護職員（初任者研修修了者）を養成するものとして行います。

また、本講座を就業者支援訓練にて行うことから、介護人材の確保、就業者支援として社会に貢献します。

カリキュラムについて

履修しなければならないカリキュラムは、別紙「研修カリキュラム表」の通りです。

テキストについて

日本医療企画　介護職員初任者研修課程テキストを主に使用いたします。

通信形式の実施方法について

(1) 学習方法

テキストに沿った3～4回の添削課題をそれぞれ設定いたしますので、期限までにご提出ください。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していただきます。

(2) 評価方法

添削課題については、理解度および記述の適格性・論理性に応じて、担当講師または添削担当者が添削、評価を行います。正解率が6割未満の方は再提出していただきます。(再提出の方へは指導を行います)

(3) 個別学習への対応方法

電子メール（郵便またはFAXも可）にて質問をお受けします。添削担当者は必要に応じて担当講師に連絡し、電子メール（郵便またはFAXの場合もございます）にて回答いたします。

修了認定について

(1) 出欠の確認方法

- ・講義（演習を含む）の出欠確認は別紙「出席簿」にて行います。
- ・やむを得ず欠席される場合、遅刻・早退の場合、後日事務局が設定する日時に該当する項目の補講を受講してください。

(2) 成績の評定方法

全科目の研修を修了後「北海道介護職員初任者研修実施要綱」の「介護職員初任者研修における目標、評価の指針」中「各科目の到達目標、評価、内容」において定める「修了時の評価ポイント」に沿って各受講生の知識技術等の習得度を評価し、かつ1時間程度の筆記試験を行います。

(3) 修了の認定方法

- ・修了の認定は、第5項に定めるカリキュラムを全て履修し、筆記試験において合格水準に達している方で、かつ修了認定会議で修了と認められた方に対して行います。
- ・評価は、「A＝正解率が9割以上、B＝8～8.9割、C＝6～8.8割、D＝6割未満」の区別で評価し、評価がC以上を合格といたします。
- ・評価がDの方は、事務局が定めた日に補習及び再試験を受けていただきます。再試験の方法は担当講師から与えられたレポートの提出又は課題の提出によって行います。
- ・補習及び再試験料は、1回につき4,000円頂戴いたします。ただし、再試験を受けられる期間は研修の開始日より6か月以内です。補講回数は2回までと致します。

補習の取り扱いについて

- ・研修の一部を欠席された方は、該当科目の補修によって履修したものといたします（但し、補講回数は2回まで）。
- ・補習にかかる費用は、補習1回につき4,000円頂戴いたします。

退学規定

次に該当する方は、退学に処す場合がございます。

- (1) 学習意欲が著しく欠け、修了の見込みが無いと認められた方
- (2) 研修の秩序を乱し、その他受講者としての本分に反する方
- (3) 受講生自身が受講継続意志がなく、退学を申し出た方
- (4) 受講態度が悪いなど、研修責任者により不適当とみなされた方

本人確認及び個人情報の取り扱いについて

- ・本人確認は、研修初日に、戸籍謄本・戸籍抄本・住民票・運転免許証等の公的証明証書の提示により研修受講者が本人であることを確認し、その写しを保存いたします。
- ・受講者等に係る個人情報は、みだりに他人に知らせることや不当な目的に使用いたしません。また、受講者から、受講者本人に係る個人情報の内容の開示請求があったときは、その機会を提供いたします。
- ・受講者が実習等で知り得た個人情報は、みだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用することのないよう、指導を行います。