

株式会社マザーズ 介護職員初任者研修 学則

(事業者の名称・所在地)

第1条 本研修は、次の事業者が実施する。

事業者の名称 株式会社マザーズ

所在地 愛知県名古屋市西区新道一丁目2番5号

電話番号 052-583-6111

(事業の目的)

第2条 介護に携わる者、または携わる予定の者が、業務を遂行する上で求められる専門的な基本姿勢、基本的な知識や技術を習得するための研修と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ために、次の研修事業を実施する。

介護職員初任者研修課程

(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。

株式会社マザーズ 介護職員初任者研修

(受講対象者・受講定員)

第5条 受講対象者は次の者とする。

(1)介護に従事することを希望するもの

(2)株式会社マザーズ並びにグループ企業の職員で研修を必要とする者

(3)16歳以上で演習を含む全ての過程を自分一人の力で受講・遂行することが可能な者

受講定員は各クラス10名とする

(研修参加費用)

第6条 研修参加費用は次の通りとする。

受講料 70,000円(税込) テキスト代 5,500円(税込)

研修費用・テキスト代以外、自己負担となるものは以下の通り

交通費

(使用教材)

第7条 研修に使用する教材は次の通りとする。

中央法規出版株式会社『介護職員初任者研修テキスト』第1巻 介護の仕事の基礎

中央法規出版株式会社『介護職員初任者研修テキスト』第2巻 自立に向けた介護の実際

(研修カリキュラム)

第8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、別添「カリキュラム」

のとおりとする。

(研修会場)

第9条 研修を行うために使用する講義および演習会場は次の通りとする。なお、実習は行わない。
東進養蜂ビル2階
名古屋市西区那古野二丁目12番5号

(研修日程・研修期間・募集期間)

第10条 日程は受講者一人あたり、研修総期間131時間、19日間とし、別添「研修日程表」のとおりとする。
募集期間は研修初日の1営業日前までとする。

(担当講師)

第11条 研修を担当する講師は別添「講師一覧」のとおりとする。

(申込手続)

第12条 受講に係る申込手続は次のとおりとする。
(1)所定の申込用紙に必要事項を記入し、申込む。
その際、次条に基づき、運転免許証等の写しを添付することとする。
(2)事業者は申込み内容を確認後、受講料及びテキスト代を徴収し、引換にテキストを送付する。これをもって受講申込手続完了とする。

(受講者の本人確認の方法)

第13条 事業者は、以下のいずれかの方法により、受講者の本人確認を行う。

- (1) 戸籍謄本、戸籍抄本もしくは住民票の提出
※確認日から3か月以内に発行されたものとする。
- (2) 住民基本台帳カードの提示
- (3) 在留カード等の提示
- (4) 健康保険証の提示
- (5) 運転免許証の提示
- (6) パスポートの提示
- (7) 年金手帳の提示
- (8) 国家資格等を有する者については、免許証又は登録証の提示

※本人確認は開講初日に行うものとする。その際提出もしくは提示された書類や免許証等は控えをとり返却する。

(研修修了の認定・科目免除)

第14条 カリキュラムにおいて全ての課題への合格ラインへの到達、スクーリング全日程の出席、修了試験の合格、および受講料が完納されている者を修了者と認める。なお、科目免除については行わない。

修了試験出題数 40 問 (1 問 2.5 点)

満点 = 100 点

合格 = 70 点以上 不合格 = 70 点未満

研修修了の規定に係る評価は、以下の方法により行う。

- (1)講義については、科目ごとの筆記試験を行い評価する。
- (2)演習については、講師による学習理解度の評価を行う。
- (3)評価基準に達しない場合は、必要に応じて補講等を行い、基準に達するまで再評価を行う。

(研修欠席者の取扱い)

第 15 条 (1)理由の如何に関わらず、10 分以上遅刻した場合は欠席とする。

また、やむを得ない理由で欠席する場合には、電話等による連絡を入れることとする。

(2)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る者については、補講を行うことで当該科目を修了したものとみなす。

(補講について)

第 16 条 第 14 条の(3)及び第 15 条の(2)に基づき、必要な補講(振替受講)を受けることにより当該科目を修了したものとみなす。

欠席時の補講、修了試験の補講について、費用は初回から有料一回につき 3,000 円(税込)とする。

補講の上限について、上限を 13 時間とし、別日での受講ができるものとする。上限である 13 時間を超えて欠席があった場合、真にやむを得ない事情であると認められる場合の補講については、別途考慮するものとする。

(受講の取り消し)

第 17 条 次の各号の一に該当する者は、事業所の判断により当該受講生の受講を取り消すことができる。

- (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)他の受講生の学習を著しく妨げる者
- (3)介護職員としての資質に著しく欠ける者
- (4)自力で演習内容を行うことができない者

受講を取り消されるに至った者は、その間履修した当該研修については、全て無効とする。

(修了証書等の交付)

第 18 条 事業所は、研修修了者に対して、介護保険法施行令第 3 条第 1 項に定める修了証明書および携帯用修了証明書を交付する。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する。再交付料は無料とする。

(修了者管理の方法)

第19条 研修修了者については、修了証明書番号、修了年月日、氏名、性別、生年月日、住所等を、要綱に定める修了者名簿で作成・管理し、愛知県知事に報告する。また、修了者名情報については永年管理する。

(公表する情報の項目)

第20条 研修機関が公表すべき情報については別紙「研修機関が公表すべき情報の内訳」をホームページ上で公表する。<http://mothers-planet.com/>

(研修事業執行担当部署)

第21条 研修事業は当事業者の経営企画本部にて行う。

(その他留意事項)

第22条 研修事業の実施に当たり、以下のとおり必要な措置を講じることとする。

(1)研修に関して以下のとおり苦情等の窓口を設けて研修実施部署と連携し、苦情及び事故が生じた場合には迅速に対応する。

苦情対応部署：経営企画本部 052-583-6111

(2)著作権について、本講座で使用する教材、質問回答、回答解説等の著作物に対し次のとおり禁止する。

①著作物の複製・転用・転載・インターネットによる公衆送信・販売・頒布・譲渡・貸与・変更等を行うこと。

②方法、理由の如何を問わず、講義内容を音声又は画像にて記録をとること。
なお、講師が板書にとったもの、もしくは講師が作成した資料については、該当講師の許可があれば写真等にて保存することを許可する。

(個人情報管理)

第23条 当該研修における個人情報について厳正に管理を行う。当事業者は事業実施や本人確認書類などにより知り得た受講生などの個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しない。

(施行細則)

第24条 この学則に必要な細則並びに、この学則に定めのない事項で必要があると認められる場合は、当事業所がこれを定める。

(附則)

この学則は、令和5年7月4日から施行する。