

# 社会福祉法人パール 介護職員初任者研修(通学) 学則

## 事業者の名称及び所在地

- 第1条 本研修は、次の事業者が実施する。  
社会福祉法人パール  
東京都渋谷区鉢山町3番27号

## 事業の目的

- 第2条 研修を通して、介護に携わるものが、業務を遂行する上で最低限の知識と技術とそれを実践する際の考え方のプロセスを身に付け、基本的な介護業務を行うことができるように以下の項目を養成することを目的とする。
- ①基本的な介護を実践するために最低限必要な知識と技術を理解できる。
  - ②正しい知識とアセスメントにより、適切な介護技術の適用が必要なことを理解できる。
  - ③利用者の潜在能力を引き出し、活用・発揮させることが大切であることを理解できる。
  - ④利用者の生活状況の的確な把握が必要であることを理解できる。
  - ⑤相手の立場に立って考えることの大切さを理解できる。
  - ⑥多職種と協働して総合的・計画的に提供する能力を付けることが大切と理解できる。
  - ⑦利用者本位のサービスを提供するため、従事する際の役割や責務などを理解できる。
  - ⑧円滑なコミュニケーションのとり方の基本を理解できる。
  - ⑨的確な記録と記述の大切さを理解できる。
  - ⑩人権擁護の視点、職業倫理の基本を理解できる。
  - ⑪介護に関する社会保障制度、施策、サービス利用の流れの概要を理解できる。

## 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(以下研修という。)を実施する。  
介護職員初任者研修課程 (通学形式)

## 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。  
社会福祉法人パール 介護職員初任者研修事業(通学)

## 年度事業計画

- 第5条 令和7年度の研修事業は、以下のとおり実施する。

回数	研修実施期間	募集定員
第1回	令和7年4月10日～令和7年6月5日	18名

## 受講対象者

- 第6条 在宅・施設を問わず介護業務に従事しようとする者で通学が可能な者

## 研修参加費用

- 第7条 研修参加費用は、次のとおりとする。(金額は全て税込み。)

内訳	金額	費用合計	納付方法	納付期限
受講料	70,000円	75,500円	一括納入	受講当日まで
テキスト代	5,500円		一括納入	受講当日まで

\* 受講料・テキスト代には、保険料・資料代を含む

職員の研修参加費用は、次のとおりとする。(金額は全て税込み。)

内訳	金額	費用合計	納付方法	納付期限
受講料	35,000円	40,500円	一括納入	受講当日まで
テキスト代	5,500円		一括納入	受講当日まで

\* 受講料・テキスト代には、保険料・資料代を含む

当法人の求人に応募し、研修終了後、当法人に採用予定の者は、職員扱いとする。

## 使用教材

第8条 研修に使用する教材は、次のテキストを使用する。

区分	テキスト名	出版者名
第1回	介護職員 初任者研修 テキスト 全2巻	中央法規出版株式会社

## 研修カリキュラム

第9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「研修カリキュラム表」のとおりとする。

## 研修会場一覧

第10条 研修を行うために使用する講義及び演習会場は、別紙「研修会場一覧」のとおりとする。

## 科目ごとの担当講師名一覧

第11条 研修を担当する講師は、別紙「講師一覧」のとおりとする。

## 実習施設一覧

第12条 実習は実施しない。

## 募集手続

第13条 募集手続きは以下のとおりとする。

- ①当法人の申込用紙に必要事項を記載の上、期日までに申し込むものとする。  
ただし、定員に達した時点で申込受付を終了する。
- ②申込用紙など審査の上、受講者の決定を行い、受講者に受講決定通知書で通知する。
- ③受講決定の通知を受けた受講者は、指定の期日までに受講料を納入する。
- ④教材については、研修初日に配布する。
- ⑤キャンセル時の返金については以下のとおりとする。
  - \* 開講日の一ヶ月前まで……………全額返金
  - \* 開講日の一週間前まで……………半額返金
  - \* 開講日の一週間前まで以降……………返金なしただし、やむを得ない理由で受講できない場合は、研修事業者にて検討する。

## 科目の免除

第14条 科目の免除は申込時点において、東京都が定める介護施設等（東京都介護員養成研修事業者指定要領別表2「介護員養成研修実習先一覧」による。）で、過去3年間に6ヶ月以上継続的（週1回以上）に介護業務に従事した実務経験を有する者とする。免除科目と時間は次のとおりとする。

- 講義・演習 1 職務の理解（6時間）
- (1)多様なサービスの理解
  - (2)介護職の仕事内容や働く現場の理解

ただし、免除を希望する者は、免除申請書を申込時に提出する。

## 研修修了の認定

第15条 修了の認定は、次の修了評価を行った上、修了認定会議において基準に達したと認められた者に対して行う。

- (1)成績評価は、東京都介護員養成研修事業実施要綱に規定する「各項目の到達目標、評価内容」の「修了時の評価のポイント」に沿って、担当講師が科目ごとに行い、その評価をまとめて項目全体の評価を行う。また、介護に必要な基礎知識の理解度及び生活支援技術の習得状況の評価については、併せて実技試験も行う。実技試験は、「9こころとからだのしくみと生活支援技術」の面接授業内で行う。成績評価で知識・技術等の習得が十分でないと評価された者は必要に応じて補講等を行い、筆記試験より前に到達目標に達するよう支援する。
  - (2)筆記試験は、第9条に定めるカリキュラムを全て履修した者に対して行う。
  - (3)修了評価基準は、次のとおり、理解度及び実習取得度の高い順にA、B、C、Dの4区分で評価した上で、筆記試験及び実技試験の修了評価がC以上の受講生を、評価基準を満たしたものとして認定する。評価基準に達しない場合には、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。
- 評価基準 （100点を満点とする。）

A=90点以上、B=80～89点 C=70～79点 D=70点未満

## 研修欠席者の取扱い

第16条 原則として、各科目研修開始から10分以上遅刻した場合は欠席とする。

## 補講の取扱い

- 第17条 やむを得ない理由で研修の一部を欠席した場合や知識・技術等の習得が十分でない場合、必要に応じて受講者に補講を行い、当該科目を修了したものとみなす。  
補講の実施は、原則として当事業者が実施する。  
補講にかかる受講料は、1科目につき5,000円(税込)とする。

## 受講の取消

- 第18条 次の項目に該当した者は、受講を取消することができる。  
ただし、受講料の返却は行わない。
- ①指定日までに受講料を納めなかった者
  - ②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
  - ③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
  - ④当法人を中傷した者及び守秘義務を怠った者
  - ⑤東京都介護員養成研修事業実施要綱6に規定する研修の履修期間内に修了しなかった者

## 修了証明書の交付

- 第19条 第15条により研修の修了を認定された者は、当法人において「東京都介護員養成研修事業実施要綱8」に規定する修了証明書及び修了証明書(携帯用)を交付する。

## 修了者の管理の方法

- 第20条 修了者管理は、次により行う。
- ①修了者は、修了者台帳に記録し、永久保存すると共に、東京都が指定した様式に基づき知事に報告する。
  - ②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発行を行う。  
ただし、この場合、再発行の手数料2,000円(税込)と送料を徴収する。

## 公表する情報の項目

- 第21条 東京都介護員養成研修事業実施要綱7に規定する情報の公表に基づき、当法人のホームページにおいて開示する内容は、以下の通りとする。

URL <http://www.shibuya-pearl.or.jp>

### 1.研修機関情報

法人情報 法人格・法人名称・住所・電話番号等

代表者名

研修機関情報 事業所名称・住所等

理念

学則

研修施設・設備

在籍講師数

### 2.研修事業情報

研修の概要 対象

研修のスケジュール(期間、日程、時間数)

定員(年度ごと)

実習の有無

研修受講までの流れ(募集方法、申込方法等)

費用(受講料、テキスト代)

留意事項

研修カリキュラム 科目別シラバス(科目別学習計画)

修了評価 修了評価の方法、評価者、再履修等の基準

### 3.実績情報

過去の研修実施回数(年度ごと)

研修修了者数(年度ごと)

### 4.連絡先等

申し込み・資料請求先

法人の苦情対応者の名前・役職・連絡先

事業所の苦情対応者の名前・役職・連絡先

### 5.質を向上させるための取り組み

研修生満足度調査情報(アンケート、研修生の声など)

事業所満足度調査情報(アンケート、事業所の声など)

## 研修事業執行担当部署

第22条 研修事業は、当法人本部福祉総合カレッジにて執行する。

## その他研修実施に係る留意事項

第23条 研修事業の実施に当たり、次のとおり必要な処置を講ずることとする。

- ①研修に関して下記の苦情等の窓口を設け、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：福祉総合カレッジ担当窓口 電話 03-5458-4811
- ②事業実施により知り得た受講者等の個人情報のみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用しない。
- ③受講者等が、実習等で知り得た個人情報の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受講者の指導を行う。
- ④研修の受講に際して、受講申込受付時または研修開始日の開講式までに本人確認を行う。本人確認の方法は、以下の公的証明書の提出等により行うものとし、本人確認が出来ない場合は、受講の拒否または修了の認定を行わないものとする。
  - 1.戸籍謄本、戸籍抄本または住民票の提出
  - 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.マイナンバーカードの提示
  - 9.国家資格等を有するものについては、免許証または登録証の提示 等

## 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事項は、当法人がこれを定める。

## 附則

第1条 この学則は、令和7年2月1日から施行する。