

## 介護職員初任者研修実施要綱（学則）

### 1 研修の目的

高齢化が著しく進行し、介護サービスの需要が増々高まっている中、介護職の人材不足が深刻な社会問題となっています。そこで、本研修を通して介護現場において活躍できる人材を育成し、社会における人材不足解消に向けて貢献を図る。

### 2 研修事業者

（事業者名）社会福祉法人 射水万葉会

（所在地）〒934-0053 富山県射水市朴木 211-1

（連絡先）0766-82-5656

### 3 研修の名称

社会福祉法人 射水万葉会 介護職員初任者研修

### 4 受講対象者・受講定員

（対象者）○ 心身共に健康であり、今後介護サービスに従事することを希望する者及び、介護の知識・技術を学び家庭や地域活動に活用することを希望する者

○ 高い学習意欲を持ち、研修の修了の意思があり、講座の全課程に出席できる者

（受講定員） 20名

### 5 研修時期と研修期間

令和8年5月20日（水）から6月19日（金） 別紙にカリキュラム有り

受講者ひとりあたり、実施日数23日間、実施時間数130時間

### 6 実施場所

講義：軽費老人ホームケアハウス万葉 〒933-0252 射水市七美 882-1

演習：軽費老人ホームケアハウス万葉 〒933-0252 射水市七美 882-1

：福祉プラザ七美 〒933-0252 射水市七美 879-1

### 7 研修カリキュラム

介護職員初任者研修を実施する。

#### (1) 研修カリキュラム

「富山県介護職員初任者研修実施要綱」に規定に基づくカリキュラムを行う。

#### (2) テキスト

テキストは、日本医療企画発行の「介護職員初任者研修用テキスト」を使用するとともに、必要な補助教材を使用する。

#### (3) 講師

別紙のとおり

#### (4) 日程

別紙のとおり

### 8 受講の手続き

募集はホームページ、広報誌掲載、DM 等で行う。

受講手続きは下記の通りとする

- (1) 当社指定の申し込み用紙に必要事項を記入して申し込む。  
郵送・FAX・射水万葉会事務所窓口にて受付を行う。
- (2) HP から専用サイトにアクセスして必要事項を入力して申し込む。
- (3) いずれも受付定員に達した時点で受付を打ち切る。  
申し込み受理を正式申込とし、受講料領収後、教材他を渡す。

### 9 募集期間

令和 8 年 4 月 13 日（月）～令和 8 年 5 月 19 日（火）

### 10 受講料等

- (1) 受講料 55,000 円（税込）
- (2) テキスト代 6,600 円（税込）、実習に関する経費を含む
- (3) その他 交通費等必要
  - ※ 研修開始日当日までに受講料及びテキスト代金を支払うものとする。
  - ※ 講座開始後、納入済みの受講料などは原則として返金しない。
  - ※ 受講申込受付時または初回講義時に本人確認を行う。

### 11 科目の履修

- 1) 介護職員初任者研修課程のカリキュラムの規程時間数の研修を受けた者を履修したとみなす。
- 2) 科目履修時間が規程時間数より不足している者は、後日補講を受けて、規程時間数を満たす必要がある。
- 3) 補講については、忌引き、病気・負傷等、やむを得ない事情の理由による欠席で、合計 18 時間以内にある者が受けることができる。
- 4) 補講を受ける場合は、欠席の事態が発生して直ちに代金（1 時間につき 1,000 円）を添えて申し出る。こと。（実習の補講の場合は無料）

### 12 学修の評価方法

- 1) 学修の評価は、研修方法により以下のように行う。
  - ① 講義科目による場合は筆記試験
  - ② 「9. ところとからだのしくみと生活支援技術」の演習科目は、口頭、実技による観察評価
  - ③ 実習による場合は所定の記録による評価
- 2) 筆記試験は、全科目履修後、60 分間で行う。
- 3) 口頭、実技による観察評価は、講義時限内において行う。

4) 試験の成績は、100点を満点とし、以下のように判定する。

80点以上をA、

70点以上80点未満をB

60点以上70点未満をC

60点未満をD

と判定し、60点以上を合格、60点未満を不合格とする。

5) 試験の成績が不合格の場合は、1回を限度に再度試験を受けることができる。

6) 上記2)における試験に備え、知識の定着を意図し、研修科目が終了する時限内において、10分間程度の確認テストを行う。テストの結果は、認定の成績に反映しない。

7) 自宅学習(通信教育)においてD評価の場合は再提出を行い、再評価する。

### 13 研修修了の認定

1) 介護職員初任者研修課程のカリキュラムの全科目を履修し、学修の評価により合格した者に研修の修了を認める。

2) 研修の修了を認定した者に対して、別紙第6号の様式に基づき、修了証明書及び携帯用修了証明書を交付する。修了証明番号、修了年月日、氏名、性別、生年月日、住所等を記載した名簿を作成し、当法人にて管理する。前記名簿を富山県知事に報告する。

### 14 受講の取消しについて

以下に該当するものは、当法人判断にて受講取消しを行うことができる。その際、受講料の返金を行わない。

- ・遅刻を繰り返す者
- ・学習態度が著しく悪い者(携帯電話使用、私語、暴言など)
- ・他の受講者の学習を著しく妨げる者
- ・自力で演習内容を行うことが出来ない者

### 15 施行細則

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、当法人がこれを定める。

以 上