

令和7年度 社会福祉法人 恵泉会  
恵泉会介護職員初任者研修（通学）学則

（事業所の名称及び所在地）

**第1条** 本研修は、次の事業者が実施する。

- （1）事業者の名称 社会福祉法人 恵泉会
- （2）所在地 宮城県登米市迫町佐沼字江合三丁目16番地2

（目的）

**第2条** 働きながら介護の基礎を学び、仕事の原理・原則、基本を身につけ、研修終了後も成長できる土台の形成を図ることを目的とする。

（研修の名称及び課程）

**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。

- （1）名称 恵泉会介護職員初任者研修
- （2）課程 通学課程

（年間事業計画）

**第4条** 令和7年度の研修は、次のとおり実施する。

- （1）実施期間 令和7年6月から令和7年11月まで
- （2）募集定員 15名

（受講対象者）

**第5条** 受講対象者は、下記のいずれかを満たす者とする。

- （1）登米市内在住または在勤で、通学可能な者
- （2）社会福祉法人恵泉会の職員で研修を必要とする者
- （3）事業者が適当と認めた者

（研修参加費用）

**第6条** 研修参加費用は、次のとおりとする。

受講料 22,000円（テキスト代含）

（使用教材）

**第7条** 研修に使用する教材は、次のとおりとする。

介護職員初任者研修テキスト（全2巻） 中央法規出版

(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、別紙「研修カリキュラム表」のとおりとする。

(研修会場)

**第 9 条** 研修において使用する講義及び演習会場は、次のとおりとする。

(1) 講義会場

①特別養護老人ホーム萩風園 会議室

(2) 演習会場

①特別養護老人ホーム萩風園

②恵泉会登米デイサービスセンター遠山荘

③中田デイサービスセンター菊風荘

(担当講師)

**第 10 条** 研修を担当する講師は別紙「担当講師一覧」のとおりとする。ただし、講師の都合により変更となる場合がある。

(申込手続)

**第 11 条** 受講にかかる申し込み手続は、次のとおりとする。

(1) 事業者指定の申込用紙に必要事項を記載し、下記のいずれかの公的証明書の写しを添付の上、期日までに申し込むこととする。

①運転免許証

②住民票

③住民基本台帳カード

④パスポート

(2) 事業者は受講を決定した受講生宛てに、受講決定通知書を通知する。

(3) 受講決定通知書を受け取った受講生は、指定の期日までに受講料を納付することとする。これをもって、受講手続きの完了とする。

(受講者の本人確認の方法)

**第 12 条** 研修初日に、受講申し込みを行った者が本人であるかどうかを前条にて定めた添付書類に基づき、本人確認を行うこととする。

(研修修了の認定)

**第 13 条** 第 8 条に定めるカリキュラムをすべて履修し、修了評価により評価基準に達したと認められる者に対して行う。

(1) 修了評価の評価基準は、修了試験の 7 割以上の得点をもって認定とする。

(2) 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14条** 理由の如何にかかわらず、5分以上遅刻した場合は欠席とする。ただし、やむを得ない理由で欠席した場合は、補講を行うことにより当該科目を修了したものとみなす。

(補講について)

**第15条** 第13条第2項及び第14条に基づき、必要な補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。なお、補講にかかる費用は無料とする。

(受講の取り消し)

**第16条** 受講生が以下のいずれかに該当すると認められる場合は、事業者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) 研修の秩序を乱し、その他受講生としての本分に反した者
- (3) 受講生自ら受講継続の意志のないことを申し出た者

(修了証明書の交付)

**第17条** 第13条により修了を認定された者に対し、宮城県介護職員養成研修事業実施要綱第17に規定する修了証明書を交付する。

(修了者管理の方法)

**第18条** 研修修了者の管理については、次のとおりとする。

- (1) 修了者は修了者台帳に記載し、宮城県で指定した様式に基づき宮城県知事へ報告する。
- (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。再発行にかかる手数料については、修了証明書及び修了証明書(携帯用)ごとに1,000円とし、修了者の負担とする。

(研修事業実施担当部署)

**第19条** 本研修事業は法人本部で行う。

(研修の中止または延期)

**第20条** 事業者は、天災その他やむを得ない事由により、研修の実施が困難と判断した場合は、研修の中止または延期の措置を取ることとする。研修を中止または延期した場合、事業者は新たな日程を設定する等の措置を講じることとする。

(苦情等の対応)

**第21条** 研修に関して下記の苦情等の受付窓口を設け、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。

苦情受付窓口 社会福祉法人恵泉会 法人本部 電話：0220-22-1160

(個人情報の管理)

**第22条** 個人情報の取り扱いについては次のとおりとする。

- (1) 事業者は、当該研修における受講生の個人情報について厳正に管理を行う。
- (2) 受講生は、研修中に知り得た個人情報等を研修中及び研修終了後も第三者へ口外しないこととし、その旨を別紙「誓約書」に記載の上、事業者へ提出する。

(問合せ先)

**第23条** 本研修の問合せ窓口は次のとおりとする。

- (1) 住 所 987-0511  
宮城県登米市迫町佐沼字江合三丁目16番地2
- (2) 電話番号 0220-22-1160
- (3) 担当部署 社会福祉法人恵泉会 法人本部 介護職員初任者研修担当者

**附 則**

この学則は、令和7年4月1日から施行する。