別添様式２

学　則

１事業者の名称及び所在地	株式会社ミストラルサービス 〒620-0851　京都府福知山市長田大野下２５７３７番地１２
２研修事業の名称	ミストラルサービス 介護職員初任者研修課（通学コース）
３研修課程及び形式	介護職員初任者研修課程　　（ 通学 ・ 通信 ）
４開講の目的	介護現場での就労を目指し、高齢者のニーズに対応した適切な介護を提供するため、必要な技術・知識を学び、即戦力として活躍できる人材を育成し、介護人材確保に貢献するための研修として実施する。
５研修責任者及び研修コーディネーターの氏名 研修担当部署 研修担当者及び連絡先	研修責任者　　佐々部　裕次 研修コーディネーター　芦田　圭 研修担当部署　研修係 研修担当者　　芦田　圭 事務所　神奈川県相模原市中央区淵野辺本町三丁目２８番１号 ０４２－７５８－８３８１
６受講対象者(受講資格)及び定員	受講対象者は介護に従事することを希望する者であり、16歳以上であって演習を含むすべての課程を受講・遂行することが可能な者。 （但し、母性保護のため、妊娠中の者は除く）。 定員　12名
７募集方法（募集開始時期・受講決定方法を含む） 受講手続及び本人確認方法	一般公募する。 開講日の３か月前より募集開始し、自社ホームページ・タウン誌に募集広告を掲載する。 受講希望者には、受講案内（学則む）と申込書を送付する。 申込みは申込書の提出（郵送可）により手続。（定員を超える場合は先着順により受付します。受講料を振込み期日(原則受付日から７～10 日以内)までに当社振込口座へ入金していただく。入金をもって受講決定とする。）。 本人確認は、受講申込受付時または研修初日に公的証明書等を原本確認し行う。
８受講料、テキスト代その他必要な費用	８０,０００円（税込） （内訳）・受講料 ７５,０００円　・テキスト代 ５,０００円 ※当法人規定により、上記金額から割引を適用する場合がある。
９研修カリキュラム	介護職員初任者研修：別添様式３－１又は４－１のとおり
10 通信形式の場合その実施方法 ・添削指導及び面接指導の実施方法 ・評価方法及び認定基準 ・自宅学習中の質疑等への対応方法	該当無し
11 研修会場（名称及び所在地）	株式会社ミストラルサービス すずらん訪問看護ステーション３階研修室 神奈川県相模原市中央区淵野辺本町三丁目２８番１号

12 使用テキスト （副教材も含む）	中央法規出版株式会社　「介護職員初任者研修課程テキスト」
13 研修修了の認定方法 （習得度評価方法含む）	(1)技術演習における習得度評価 「こころとからだのしくみと生活支援技術」の次の項目について、各演習時間内で技術習得度の評価を行う。チェックリストにより A～D の 4 区分で評価を行い、A 及び B の者を一定レベルに達している者とする。 ⑥整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑦移動・移乗に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑧食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑨入浴、清潔保持に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑩排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑪睡眠に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑭総合生活支援技術演習 （評価区分） A:基本的な介護（介助）が的確にできる B:基本的な介護（介助）が概ねできる C:技術が不十分 D:全くできない (2)全科目の修了時に、1 時間の筆記試験による修了評価を実施する。 次の評価基準により C 以上を評価基準を満たしたものとして認定する。 A=90 点以上、B=80～89 点、C=70～79 点以上、D=70 点未満 (3)カリキュラム全てに出席し、上記(1)及び(2)において認定基準を超えている受講者に対し、修了証明書を発行する。 （修了評価試験で基準以下の時の取扱い） 担当講師の補習の上、再試験を実施する。 補講 2,000 円、再試験 2,000 円
14 欠席者の取り扱い(遅刻・早退の扱い含む) 補講の取り扱い (実施方法及び費用等)	やむを得ず欠席する場合は、必ず研修開始前に電話等により届け出ることとする。なお、理由の如何にかかわらず、10 分以上の遅刻・早退は欠席とする。 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。 補講は、原則として当該研修科目を担当する講師が別途講義を実施し、その講義を受講することにより当該科目に出席したものとみなす。 補講は 30 分につき 2,000 円を受講者負担とする。
15 科目免除の取り扱いとその手続き方法	該当無し

16 解約条件及び 返金の有無	受講者からのキャンセル 開講日の前日まではキャンセル料は発生しない。 開講後の退校においては、如何なる理由であっても返金はしない。 当社からのキャンセル 応募者が定員に満たなかった場合は開講しないことがある。 受講態度不良による退校処分の場合は返金しない。
17 情報開示の方法 (ホームページアドレス等)	ホームページ上で公開する。 http://mistralservice.co.jp （1）研修機関情報 （法人情報）法人名称・所在地・代表者名 （研修機関情報）事業所名・所在地・理念・学則・研修施設・設備 （2）研修事業情報 （研修の概要）受講対象者・研修のスケジュール・定員・指導者数・研修受講までの流れ・費用・留意事項 （課程責任者）研修担当責任者 （研修カリキュラム）科目別シラバス・科目別担当教官名・科目別特徴・科目別通信・事前・事後学習とする内容及び時間・（通信課程の教材指導体制・指導方法課題）修了評価の方法 （3）講師情報 氏名・略歴等 （3）実績情報 過去の研修実施回 （4）連絡先等 連絡先・法人の苦情対応者・事業所対応者
18 受講者の個人情報の 取り扱い	当該研修における個人情報について厳正に管理を行う。 当事業所は本人確認書類などにより知り得た受講者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。 なお、修了者名簿は介護保険法施行令第 3 条第 2 項第 2 号イの規定により県に提出する。
19 修了証明書を亡失・ き損した場合の取扱い	亡失・き損した場合、受講者本人の申請により有料にて再交付する。 手数料 2,０００円
20 その他研修実施に係る 留意事項	（1）退校処分の取扱い等 受講中は講師或いは進行係の指示に従い規律正しい行動をとること。研修の秩序を乱し、他の受講生の授業の妨げとなるなど研修に支障をきたすような行為があった場合は、受講資格の喪失と判断し退校処分とする。 （2）その他 研修初日オリエンテーション時に「受講の規約」を配布する。