

(別添 2 - 1)

学 則

①法人・団体の名称	株式会社のぞみ
②研修事業の名称	株式会社のぞみ 移動支援従業者養成研修精神障がい課程
③研修の種類	大阪府移動支援従業者養成研修実施要綱に定める移動支援従業者養成研修
④研修課程	精神障がい課程
⑤指定番号	165
⑥開講の目的	多様化するニーズの移動支援サービス提供の為、専門的な知識技術を有する移動支援従事者養成が急務とされている。そこで、当社としてより専門的な精神障がい者移動支援従事者の養成を行うもの。また、人材育成の観点から地域福祉に寄与することを目的とする。
⑦講義・演習室 (住所も記載)	講義：大東市市民会館 (住所：大東市曙町 4 番 6 号) 最寄り駅：JR 学研都市線 住道駅
⑧実習施設	実習施設一覧表（別添 2 - 5）を参照。（精神課程） ※WEB には記載がありません。必要な方は取り寄せて下さい。
⑨講師の氏名及び 担当科目	講師一覧表（別添 2 - 2）を参照。 ※WEB には記載がありません。必要な方は取り寄せて下さい。
⑩使用テキスト	『知的障害者移動支援従事者養成研修用テキスト』（発行 居宅サービス事業者ネットワーク）及び講師作成テキストを使用。
⑪受講資格	移動支援サービスに従事することを希望する方で、全日程出席可能な方。
⑫広報の方法	大東市 HP・大東市報への掲載、事業所近隣地域の教育機関への広報及び関係事業所への周知、YouTube の活用、当研修の案内と申し込み受付用 HP。
⑬情報開示の方法 (ホームページアドレス等)	大東市 HP、のぞみ相談支援センターYouTube(希・望・臨みチャンネルで検索)及び当研修用 HP に募集要項、申込書、学則、カリキュラム等をアップロード 当研修用 URL https://www.nozomi-welfare.jp/guidehelper/
⑭受講手続及び本人確認の方法（応募者多数の場合の対応方法を含む）	(1) 当社指定の申込用紙に必要事項を記載の上、郵送又は持参、メール、web にて申し込み。 (2) 定員に達し次第、申し込み締め切り（郵送の場合消印日を申し込みとする）。受講の可否はメール又は郵送又は電話にて通知。 (3) 開講日当日に本人確認を行う。（運転免許証、健康保険証、パスポート等身分を証明するものを持参の事）

⑮受講料及び受講料支払方法	13,000 円（税込） 銀行振込 ※支払い確認後、受講決定通知書を発送。 ※受講料は研修の修了・未修了にかかわらず返金なし。
⑯解約条件及び返金の有無	一度お支払いされた受講料は返金いたしません。
⑰受講者の個人情報の取扱い	提出頂いた個人情報は、当社での研修業務に利用するものとし、紙媒体はのぞみ相談支援センターの鍵付きキャビネットで保管。電子媒体は事業所内で保管し、社外への情報漏洩防止に努める。下記の目的に使用。 1. 業務上の連絡 2. 緊急時の連絡 3. 大阪府への書類提出 4. その他上記の項目に付随する業務 なお、修了者は大阪府の管理する修了者名簿に記載される。
⑱研修修了の認定方法	各課程の全ての講義・実習を修了したものを修了者として扱い、修了証明書を発行する。
⑲補講の方法及び取扱い	補講の上限は 4 科目とし、開講日より 4 ヶ月以内に修了すること。ただし、「障がい者の人権」および実習は補講を認めない。 ・補講はレポート（1200 字）の提出で可能とする。また補講レポートの提出は講義予定日の 1 週間以内とする。 ※補講受講料は 1 講義につき 1 000 円とし、補講を受けるものは別途補講料を支払う事。 ・実習は日程を調整しなおし修了する事。
⑳科目免除の取扱い	開講日において、大阪府移動支援従事者養成研修実施要綱に基づく養成研修修了後 1 年未満の者。受講申込時に申し出ください。
㉑受講中の事故等についての対応	本社加入保険にて対応。（当該研修実施機関による過失及び実習中の事故に限る）
㉒研修責任者名、所属名及び役職	氏名：中村佳代子 所属：のぞみ介護センター 役職：代表取締役
㉓課程編成責任者名、所属名及び役職	氏名：増田真一 所属：のぞみ相談支援センター 役職：管理者

②④ 苦情相談担当者 名、所属名、役職及 び連絡先	氏名：松岡恵 所属：のぞみ相談支援センター 連絡先：072-872-7199（平日 9:00～18:00）
②⑤ 研修事務担当者 名、所属名及び連絡 先	氏名：中高下めぐみ 所属：のぞみ相談支援センター 連絡先：072-872-7199（平日 9:00～18:00）
②⑥ 情報開示責任者 名、所属名、役職及 び連絡先	氏名：増田真一 所属：のぞみ相談支援センター 役職：管理者 連絡先：072-872-7199（平日 9:00～18:00）
②⑦ 修了証明書を亡 失・毀損した場合の 取扱い	養成研修修了証明書等の亡失・き損時の取り扱いに関する要領に基 づき対応(無料)
②⑧ その他必要な事 項	※講義・実習開始後 10 分以上の遅刻は欠席とみなす。 ※講義・実習それぞれの会場において、貴重品は個人で管理する事。 紛失等について、研修事業者は一切の責任を負いません。 ※講義・実習中の携帯電話はマナーモードにし、休憩時間中にのみ 使用の事。 ※移動支援従事者養成研修修了後のヘルパー登録の相談は、研修実 施事業所にて対応。 ※②④～②⑥に関して、記載した番号が繋がらない場合は、留守番電話 に要件を吹き込んでいただくか、下記番号へおかけ直してください。 要件を確認の上、追って担当者から連絡をします。 連絡先：072-863-2211 (平日 10:00～18:00)