

介護員養成科

「介護職員初任者研修修了」資格取得可能

受講生募集中

目指せ介護の卵!!

募集期間

平成30年

平成30年

9/25_火 ~ 11/6_火

選考会があります

受講料
無料

テキスト代・駐車場代は自己負担

訓練期間

平成30年11月29日(木)～平成31年2月28日(木)

訓練時間：324 時間（3ヶ月） 就職活動日：1月29日（火）

休日：土曜日・日曜日・祝日の他 12/28, 31, 1/2, 3, 4

訓練時間

9時00分～16時40分（昼休憩：60分）

応募対象者

岐阜県内の離職者等（ハローワークで求職登録された方）

定員

15名（申込者が定員に満たないときは開講されない場合があります。）

教材費

8,743円（税込）：テキスト代・駐車場代（月額1,000円）

※職業訓練生保険 3,000 円（原則加入のこと）※駐車場を使用される方のみ

訓練実施施設

ラーニングスクール「エニウェイ」岡本南校

高山市岡本町 3-206

申込方法

住所を管轄するハローワークの窓口でお申し込み下さい。これ以外の方法ではお申し込みできません。

訓練内容

介護福祉分野での知識・技術などを演習を交えて学んで頂けるので安心。
また、職業人に必要なコミュニケーションスキルやビジネスマナー、パソコン操作も合わせて学んで頂けます。

※詳しくはこの紙面裏をご覧ください。



お問い合わせ・訓練実施施設

訓練カリキュラム

訓練科名		介護員養成科			受講者の 条件	保有技能・資格等	特になし	
訓練期間	3 か月	訓練定員	15 人	P C レベル		☒ 初心者OK・必要なし		
受講者負担額	8,743 円（教材費等／金額は予定）					☐ 初級（ ） ☐ 中級（ ） ☐ 上級（ ）		
就職先の職務	介護職員			取得可能な資格	介護職員初任者研修修了			
訓練目標		介護分野での知識・技術の習得と、職業人に必要なコミュニケーションスキルやビジネスマナーを身に付ける。						
仕上がり像		介護職員初任者研修過程を受講し、介護に関する事業所で働く上で必要となる基本的な知識・技術を習得し、指示を受けながら介護業務を実践できる人材となる。						
訓練内容	教科目		教科目の内容			時間		
	学 科	開講式・修了式						
		職務の理解		多様なサービスの理解、介護職の仕事内容や働く現場の理解			6	
		介護における尊厳の保持・自立支援		人権と尊厳を支える介護、自立に向けた介護			9	
		介護の基本		介護職の役割・専門性と多職種との連携、介護職の職業倫理、介護における安全の確保とリスクマネジメント、介護職の安全			9	
		介護・福祉サービスの理解と医療との連携		介護保険制度、医療との連携とリハビリテーション、障害者自立支援制度およびその他制度			18	
		介護におけるコミュニケーション技術		介護におけるコミュニケーション、介護におけるチームのコミュニケーション			6	
		老化の理解		老化に伴うこころとからだの変化と日常、高齢者と健康			9	
		認知症の理解		認知症を取り巻く状況、医学的側面からみた認知症の基礎と健康管理、認知症に伴うこころとからだの変化の日常生活、家族への支援			9	
		障害の理解		障害の基礎的理解、障害の医学的側面・生活障害・心理・行動の特徴・かかわり支援等の基礎的知識、家族の心理・かかわり支援の理解			9	
		こころとからだのしくみと生活支援技術（基本知識）		介護の基本的な考え方、介護に関するこころのしくみと基礎的理解、介護に関するからだのしくみの基礎的理解 生活と家事、快適な居住環境整備と介護、睡眠に関したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 死にゆく人に関したこころとからだのしくみと終末期介護			21	
		振り返り		振り返り、就業への備えと研修修了後における継続的な研修、修了評価			6	
	実 習	こころとからだのしくみと生活支援技術演習		移乗・移動に関したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 整容に関したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 排泄に関したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 食事に関したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 入浴、清潔保持に関したこころとからだのしくみと自立に向けた介護			93	
		総合生活支援技術演習		介護過程の基礎的理解 総合生活支援技術			30	
		文書作成演習		文書作成（文字入力、文章編集、表作成）、帳票作成（値入力、帳票編集、グラフ作成）、行事チラシ作成、文書及び帳票の管理、情報収集演習			69	
		就職支援		社会常識（社会と組織、仕事と成果） ビジネスコミュニケーション（傾聴力、組織と人間関係、第一印象） ビジネスマナー（職場のマナー、言葉遣い、来客・電話対応） 応募書類の書き方（履歴書・職務経歴書・添状） 面談によるキャリアコンサルタント（面談対応中は他の講師がジョブカード作成支援）			30	
総訓練時間		324	時間（学科 102 時間＋実習 192 時間＋就職支援 30 時間）			324		