

～急がば学べ～

# 岐阜県離職者等委託訓練

C31 介護員養成科(飛騨)

## 介護員養成科 受講生募集

定員15名

受講料無料

(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。)



### 訓練内容

介護分野での知識・技術などの演習を交えて学んでいただけるので安心です。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、パソコン操作も併せて学んでいただけます。

募集期間

選考会があります

「介護職員初任者研修修了」資格取得可能

令和6年12月4日(水)～令和7年1月22日(水)

訓練期間

令和7年2月13日(木)～令和7年5月12日(月)

訓練時間 : 324時間(3ヶ月) 9:00～16:40

休日: 土曜日・日曜日・祝日他(3/21)

就職活動日: 4月11日(金)

訓練対象者

岐阜県内の離職者等

(ハローワークで求職申し込みをしている方)

自己負担額

テキスト代 8,140円(税込)

駐車場代 1,100円/月 \*職業訓練生保険 3,100円(必須)

訓練実施施設

ラーニングスクール エニウェイ

高山市岡本町3-206 JR高山駅 徒歩16分



申込方法

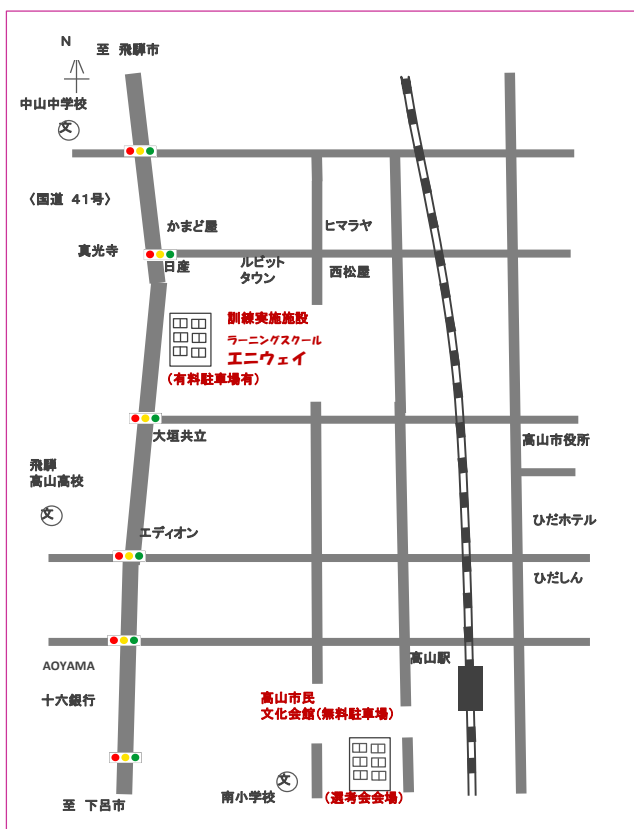
住所を管轄するハローワークの窓口でお申込ください。

これ以外の方法ではお申込できません。

選考会

令和7年1月29日(水)

※ 詳細は「選考会のご案内」をご確認ください。



お問い合わせ・訓練実施機関

AnyWay

株式会社エニウェイ  
高山市岡本町3-206

ラーニングスクール エニウェイ 担当者: 中里  
TEL 0577-37-7636 E-mail: any@any-web.jp

# 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	<input checked="" type="checkbox"/> 初心者OK・必要なし
受講者 負担額	8,140 円 (教材費等/金額は予定)					<input type="checkbox"/> 初級 ( )
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		
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 の 内 容	教 科 目		教科目の内容		時間	
	学	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		6
		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		12
		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		6
		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		6
		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・ かかり支援等の基礎的知識、家族の心理・かかり支援の理解、		6
		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		30
	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		9	
	実 習	こころとからだのしくみ と生活支援技術演習		移乗・移動に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 整容に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 排泄に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 食事に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護 入浴、清潔保持に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護		60
		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		18
		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		72
		インターネット活用		インターネットを利用した情報収集、 電子メールの送受信、情報モラル、オンライン会議		12
		PC実務演習		プレゼン資料作成(介護用POP・掲示物作成)		18
	就 職 支 援	就 職 支 援		履歴書・職務経歴書・ジョブカードの作成、 キャリアコンサルティング、面接指導		27
				ビジネスマナー、コミュニケーションスキル		15
				職場見学		6
就 職 活 動 日		ハローワークへの就職相談 (期間中1回)				
( 学科 96 時間 + 実習 180 時間 + 就職支援 48 時間 )					総訓練時間 324 時間	
主な設備・機材	パソコン、プロジェクター、レーザープリンター、介護用ベッド、車椅子、浴槽、簡易トイレ、補助バー					