



# お仕事をお探しの方

## やいがいのある介護職に デビューしませんか!

### 笑顔で働く!

受講料  
**無料**



定員 **15名**

※申込者が少数の場合は、開講できなくなる場合があります。

# 介護員養成科

# 受講生募集



**延長しました!**

\*訓練修了後に取得できる資格  
[介護職員初任者研修修了資格(修了試験有り)]

募集期間 令和8年1月6日(火)~2月20日(金)

訓練期間 令和8年3月12日(木)~6月11日(木)

訓練時間 9:00~16:40 就職活動日:令和8年5月12日(火)

訓練日数:54日(3ヶ月) 休日:土・日・祝日他(3/25・5/22・5/29・6/5)

訓練場所 **ラーニングスクール エニウェイ**

〒506-0054 高山市岡本町3-206

### 訓練内容

介護分野での知識・技術の習得に加え、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、パソコン操作も学びます。

### 訓練対象者

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)** \*規定科目の欠席の場合:補講費2,200円/h(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**の窓口でお申し込みください。  
これ以外の方法ではお申し込みできません。

※選考会があります。令和8年2月26日(木) 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・訓練実施施設名

**Anyway**

株式会社 エニウェイ ラーニングスクール **エニウェイ**

〒506-0054 高山市岡本町3-206 TEL 0577-37-7636 担当:中里・久々野



# 訓練カリキュラム

|                                       |   |                          |                                  |   |             |  |                                |
|---------------------------------------|---|--------------------------|----------------------------------|---|-------------|--|--------------------------------|
| 訓練科名                                  | 介護員養成科  |                          |                                  | 受講者の<br>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<br>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（ ）                 | <input type="checkbox"/> 中級（ ） |
| 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課程を受講し、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<br>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、  |             |  | 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、睡眠に関する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する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   | 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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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）  |             |  | 24                             |
|                                       | 容   | 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、ビジネスマナー   |             |  | 33                             |
|                                       |   |                          |                                  | 職業人講話   |             |  | 3                              |
|                                       |   |                          |                                  | 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 186 時間 + 就職支援 42 時間 ） |   |                          |                                  |   |             | 総訓練時間 324                                      |                                |
| 主な設備・機材                               | ベッド、車いす、簡易トイレ、簡易浴槽、パソコン、プロジェクター、レーザープリンター                                 |                          |                                  |   |             |  |                                |