



ハローワーク個別説明会を開催しています！  
詳しくは、ハローワークの窓口へお尋ね  
ください。

## 求職者支援訓練 基礎コース 介護福祉分野

# 介護職員初任者研修科

介護サービスの現場に従事することのできる基礎知識と介護技能・技術を習得

### 訓練概要

訓練期間	令和元年8月20日（火）～令和元年11月19日（火）（訓練日数 56日）
訓練時間	9:30～16:10 定員 15名 （半数に満たない場合は中止することがあります）
訓練対象者の条件	特になし
その他の留意事項	駐車場（無料）あります。必須科目欠席の場合、補講（補講料金 2,500円/1時間）が必要です。受講生としてふさわしい服装を着用してください。
受講料	無料 但し、教材費など自己負担が必要です。※裏面をご確認ください。
訓練目標	介護サービスの現場に従事することのできる基礎知識と介護技能・技術を習得するとともに、介護報酬請求業務を習得し、介護費用の計算・請求書の作成など、介護の現場に対応できるサービス全般を習得する。また、実務書類作成演習により、文書作成、表作成の基本操作から報告書・お知らせ・チラシ・名簿・勤務表の作成により、即戦力として活躍できる総合的な業務を行える技術を習得する。
訓練修了後に目指すことができる資格	介護職員初任者研修課程修了（修了証の発行は訓練終了2週間後となります。）
ハローワーク指定来所日	9/24（火）、10/23（水）、11/26（火）、12/24（火）、1/21（火）

### 募集要項

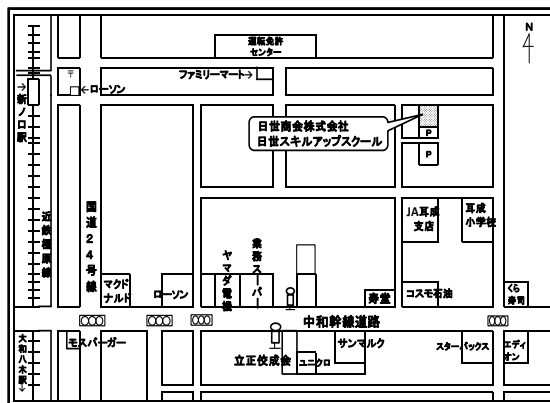
募集期間	令和元年7月5日（金）～令和元年7月26日（金）
申込方法	居住地を管轄するハローワークの職業相談窓口で予め相談のうえ受講申込書（ハローワークの受付印のあるもの）を受け取り、訓練機関に提出してください。（必着。提出前に電話連絡要。）
選考日	令和元年8月2日（金）
選考会場	日世スキルアップスクール
持ち物	筆記用具 等
選考結果発送日	令和元年8月7日（水）
選考方法	面接・筆記試験

訓練実施機関：日世商会 株式会社

訓練実施施設：日世スキルアップスクール C教室

〒634-0007 奈良県橿原市葛本町456-3  
0744-22-4929（担当 森本・村井田）

- ・介護実務経験豊富な専任講師が指導し、即戦力になる知識を習得！
- ・必須スキルであるWord・Excelは実務を意識した書類作成をしっかりサポート！
- ・就職支援では専門のコンサルタントが全面サポート！
- ・学校への見学を受け付けています。事前に連絡の上お越し下さい。



## 訓練カリキュラム

訓練概要		介護サービスの基礎知識と介護技能・技術を習得。介護報酬請求業務やパソコンでの必要書類作成など、介護事務所で活躍できるトータルな技術・技能を習得。					
科目		科目の内容			訓練時間		
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理 知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要）、公的支援制度・公的相談窓口			3時間	
		②ビジネスマナー（接遇、スケジュール管理等）	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客対応の向上			9時間	
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法			3時間	
		④健康管理（ストレスコントロール等）	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール			3時間	
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、webブラウザの操作、電子メールの操作			40時間	
	ビジネスコミュニケーション	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上			6時間	
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、倫理的な思考による適切な伝え方の向上			6時間	
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え			3時間	
		⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント			3時間	
		⑨応募書類（履歴書・職務経歴書等）の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点			7時間	
		⑩面接対策（心構え等）の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー			3時間	
		⑪求人情報の収集（収集方法、求人票を見るポイント等）	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化			3時間	
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力			1時間	
		⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り			6時間	
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観			3時間	
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後 新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成			2時間		
訓練内容	学科	開講式・オリエンテーション、修了式		開講式・訓練の概要説明(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)			
		安全衛生		安全作業・健康管理・救急処理		1時間	
		介護職員の職務の理解		介護職員初任者研修とは・多様なサービスの理解・介護職の仕事と職場の理解		6時間	
		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時間	
		介護の基本		介護職の役割、専門性と他職種との連携・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・介護食の安全		6時間	
		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施策		9時間	
		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時間	
		老化の理解		老化に伴うところからの変化と日常・高齢者と健康		6時間	
		認知症の理解		認知症を取り巻く状況・医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理 認知症に伴うところからの変化と日常生活・家族への支援		6時間	
		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・行動の特長・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		3時間	
		生活支援技術の基本知識		介護の基本的な考え方・介護に関するところのしくみの理解・介護に関するからだのしくみの理解		10時間	
		ところからだのしくみと生活支援技術		生活と家事・快適な住居環境と介護・整容に関連した自立に向けた介護、移動・移乗に関連した自立に向けた介護・食事に伴ったところ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自立に向けた介護・排泄に関連した自立に向けた介護・睡眠に関連したところ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ところからだのしくみと終末期介護		9時間	
		振り返り		振り返り・就業への備えと研修終了後における継続的な研修		4時間	
		医療コミュニケーション基礎		医療現場におけるコミュニケーションの取り方（通院の支援、入退院の支援）		6時間	
		介護事務		介護保険制度の概要・保険の種類・給付管理業務・介護報酬請求業務		8時間	
		修了評価試験		介護職員初任者研修課程の習得度確認筆記試験		1時間	
		成績考査		各科目の習得状況の確認		6時間	
		実技	生活支援技術演習Ⅰ		家事援助（調理、掃除、洗濯、衣類の補修）・住環境（快適な環境づくり、室内整備、清潔）・福祉用具使用方法（電動ベッド、車いす他）・整容行動（身体の清潔の方法、身だしなみ）・体位姿勢の介護・衣類の着脱介護・車いすへの移乗の介護・歩行介助・食事の介助		25時間
			生活支援技術演習Ⅱ		入浴の介助・排泄の介助・睡眠の介助・終末期ケア（緩和ケア、家族へのケア）		20時間
			生活支援技術演習Ⅲ		要介護者、家族介護者、要支援者への援助（計画の立案、作成、課題分析、介護手順書の作成）		16時間
実務書類作成基本操作			ビジネス文書作成・編集・印刷・表作成・書式設定のためのワード・エクセル基本操作		6時間		
実務書類作成演習			ワード・エクセルによるお知らせチラシ、カンファレンス記録、経過観察記録、相談記録等の実務書類作成		8時間		
医療コミュニケーション演習			通院サポート・受信サポート演習（ロールプレイ、グループディスカッション）		14時間		
介護事務演習			介護報酬請求書作成等、給付費明細書、居宅介護支援介護給付費明細書、サービス利用票、給付管理票		14時間		
職場体験	職業人講話	【職場見学】 社会福祉法人 功有会 特別養護老人ホーム・デイサービス大和園		6時間			
✓ 職場見学	企業実習						
訓練時間総合計		306時間	職業能力開発講習 101時間	ビジネステクニック 58時間	ビジネスヒューマン 12時間		
			就職活動計画 19時間	職業生活設計 12時間	職場見学等 0時間		
		学科 96時間	実技 103時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間		
受講者の負担する費用		教科書代(税込)		8,183円			
		その他 ( )		円	合計 8,183円		
備考： 職場見学先への交通費は別途発生。補講に関する費用が別途発生。							