



令和6年5月開講

介護職員初任者養成科

資格

訓練目標

基本から応用にいたる介護の知識・技術を習得し、介護・福祉関連従事者としての職業倫理やコミュニケーションスキルを身につけ活躍できる人材となる。

support

募集期間	令和6年4月1日(月)～令和6年5月1日(水) ※定員に達しない場合は5月8日(水)まで募集を延長します。
訓練期間	令和6年5月28日(火)～令和6年8月27日(火) 休講日：土日祝・他 9:00～16:40(訓練内容により、終了時間が16:10または15:40の日もあります) 訓練日数：55日(3カ月)
訓練実施場所	ラーニングスクール エニウェイ 〒506-0054 高山市岡本町3-206 駐車場完備(有料：月額1,100円税込)
定員	14名 ※申込者が少数の場合は開講できなくなることがあります。
受講料	無料 ※テキスト代8,140円(税込)は自己負担です。 ※資格取得に必要な講習を欠席した場合の補講費や追試・職場見学の交通費は実費となります。(補講費：1時間2,000円 追試験料：3,300円 税込)
取得可能資格	介護職員初任者研修修了者
対象者の条件	特になし
申込方法	住所管轄のハローワークに求職の申し込みを行った方が、その後の就職相談の結果、就職するために職業訓練の受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、株式会社エニウェイまで郵送または持参してください。 ※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日9時から18時、締切日まで受け付けます。
選考会	会場：高山市民文化会館(高山市昭和町1-188-1 無料駐車場有) 日時：令和6年5月13日(月) 13:30～15:30予定 選考方法：筆記試験、面接 持ち物：鉛筆数本 結果通知日：令和6年5月16日(木) 郵送にて通知します
職業訓練受講金	ハローワークの支援支持を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の条件を満たす場合に支給されます。 ※詳細につきましては管轄のハローワークへお問い合わせください。

お問い合わせ・訓練実施機関・訓練実施施設名

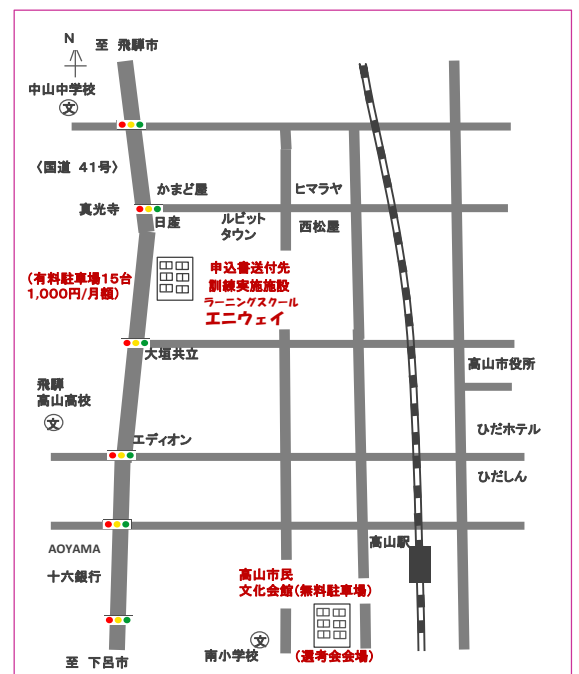
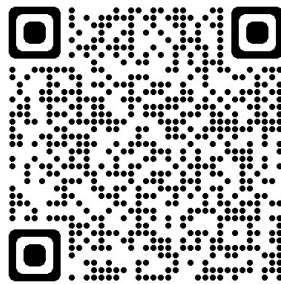
株式会社エニウェイ ラーニングスクール エニウェイ

〒506-0054 高山市岡本町3-206

TEL 0577-37-7636 担当 久々野 中里

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間		
学科	開講式・オリエンテーション、修了式	開講式・オリエンテーション・ジョブカードの説明(3H) / 修了式(1H)			
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方 / 効果的な面接の受け方	18時間		
	安全衛生	介護施設での安全衛生 / 腰痛対 / KY活動	3時間		
	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時間		
	介護における尊厳の保持・自立支援	人権の尊厳を支える介護 / 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及びその他制度	12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コミュニケーション	6時間		
	老化の理解	老化に伴うことからのからだの変化と日常 / 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 / 認知症に伴うことからのからだの変化と日常生活 / 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時間		
	ことからの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 / 介護に関することからのからだのしくみの基礎的理解 / 介護に関することからの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	24時間		
	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	12時間		
	日常生活支援知識	手話 / 点字 / レクリエーション	12時間		
実技	ことからのからだのしくみと生活支援技術(生活支援技術)	ことからのからだのしくみと自立に向けた介護(整容 / 移動・移乗 / 食事 / 入浴、清潔保持 / 排泄 / 睡眠 / 終末期介護)	72時間		
	ことからのからだのしくみと生活支援技術(生活支援技術演習)	介護過程の基礎的理解 / 総合生活支援技術演習	24時間		
	介護接遇演習	介護現場での接遇マナー(利用者・ご家族の傾聴 / 気遣いや心配り等高齢者に合わせた言葉の使い方と速度・動作)	6時間		
	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) / 差込印刷 (Microsoft OfficeWord, Excel使用)	42時間		
	インターネット・電子メール	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	6時間		
	プレゼン資料作成演習	基本的なスライドの作成 / 表・グラフ・図形・グラフィックの挿入 / プレゼン資料作成 / プレゼンテーションの実行 (Microsoft OfficePowerPoint使用)	24時間		
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職場見学】 小規模多機能型居宅介護事業所	3時間		
【職場見学】 デイサービス(通所介護)		3時間			
訓練時間総合計	306時間	学科 126時間	実技 174時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間



パソコン環境	就職支援体制
Windows10 Microsoft office 2016	個別面談(キャリアコン)を実施し、個々に応じた就職支援を行います。 履歴書・職務経歴書・効果的な面接の指導を行います。