

介護職員初任者研修養成科

15名

「求職者支援訓練」とは、雇用保険を受給できない求職者の方などを対象とした、早期就職を目指すための職業訓練です。

| | | | | | |
|---------------|---|------------|--|---------------------|----------------|
| 訓練期間 | 平成31年1月15日～平成31年4月12日 | | 訓練時間 | 9:30～17:00 | |
| 訓練目標 | 訪問介護及び施設介護に必要な基礎知識及び基本技能・技術を学ぶことで、介護職員初任者研修課程の資格を取得し、また、介護の現場で必須となるパソコンの基礎知識を習得する。その上で、実践的なコミュニケーション能力の養成と介護現場で実際に求められる専門能力を養うことで現場にスムーズに入ることが出来るようにする。 | | | | |
| 訓練概要 | 介護職として求められる基礎的な知識(日常生活自立支援に関する)・介護技術(入浴・排泄・食事・洗濯・炊事)とパソコンでの文章作成技能を習得する。 | | | | |
| 訓練終了後に取得できる資格 | 介護職員初任者研修課程 (資格取得には全課程を履修(出席)し、認定試験に合格する必要がある。) | 対象者の条件 | 特になし | | |
| 負担する費用(税込金額) | ●教科書等: 10,600円 | ●その他: 324円 | ●合計: 10,924円 <small>注意事項①参照</small> | 指定来所日 | 2月20日 3月20日 |
| 注意事項① | 職場見学・職場体験・企業実習を予定している場合は交通費は別途必要となります。(右欄参照) | | | 職場見学・職場体験・企業実習の実施日数 | 6日 |

| | | | | | |
|--------|---|------|--|--|-------------|
| 募集期間 | 平成30年11月22日～平成30年12月13日 <small>余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日には受講申込ができない場合があります。</small> | | 受付時間 | 9:30～18:00 <small>※土・日・祝日休み</small> | |
| 申込書提出先 | ユウコム 西京極校 訓練事務所(株式会社 ユウ) | | ※受講申込書は必ず募集期間内に左記の提出先へ持参してください | | |
| 選考日 | 平成30年12月19日 | 選考時間 | 9:20～14:50 <small>※受付は9:10～</small> | 選考時の持ち物 | 筆記用具 |
| 選考方法 | 選考レポート、面接試験(1人10分程度) | | | 結果通知日 | 平成30年12月26日 |
| 選考場所 | ユウコム 西京極校 | | 京都市右京区西京極南大入町86番地2 | | |
| 注意事項② | 応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。 | | | 説明会等の有無(詳細は裏面へ) | 無 |

| | | | |
|-------------------|---------------------------------|--|--|
| 訓練実施機関 | 株式会社 ユウ | | |
| 訓練実施施設 | ユウコム 西京極校 実技室D | | |
| 訓練事務所 | 〒615-0883 京都府京都市右京区西京極南大入町86番地2 | | |
| TEL: 075-321-8948 | 担当者: 中西 | | |
| 駐車(駐輪)場 | 駐車場 / 駐輪場 無 | | |

訓練の受講申込みや職業訓練受講給付金の手続きは、原則として住所地を管轄するハローワークで行います。

* ハローワークの所在地は、厚生労働省ホームページでご案内しています。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>



ハロートレーニング

— 急がば学べ —

- ① 求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。
- ② 訓練コースの選択 ○ハローワークで職業相談を受けつつ、適切な訓練コースを選び、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。
- ③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で、受講申込みの手続きを行ってください。
○その後ご自身で、ハローワークで受付印を押印した受講申込書を訓練実施機関に提出してください。

◎ 職業訓練受講給付金の手続き

★職業訓練受講給付金の受給希望がある方は、職業相談時にお申し出ください。なお、職業訓練受講給付金については、一定の支給要件があります。

今がチャンス

平成31年
1月開講

介護業界への第一歩を

ユウコムで踏み出しませんか？

介護職員初任者研修養成科

資格取得には、この講座を全課程履修(出席)し、認定試験に合格する必要があります。

ユウコムの特徴

地域密着型の介護教室

- ・ 京都で校歴17年！卒業生6500人以上！！
- ・ 京都市内の介護事業所には卒業生が多数活躍中！！

現場直結の授業

- ・ 質の高い講師陣が豊かな経験をもとに介護技術を伝授！！
- ・ 教室内の充実した設備はもちろん、屋外でも学べる環境！
- ・ 介護事業部もあり、業界の情報をいち早くキャッチ！

介護職員はとても
やりがいのある
お仕事ですよ！

働く場所も、働き方も豊富！
介護サービスの世界に
飛び込んでみませんか？

【訓練のお申込・問い合わせ先】

ユウコム 西京極校 (株式会社 ユウ)



TEL 075-321-8948

受付時間 9:30 ~ 18:00
※土・日・祝日休み

担当 中西

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社 ユウ

| | | | | | |
|------------------------------|---|--|--|----------------------------------|-----------|
| 訓練の種類 | <input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース () <input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (05 介護福祉分野) | | 就職を想定する職業・職種 | | |
| 建設人材育成コース (※基礎コースのみ) | 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ) | 託児サービス支援付訓練コース | 施設内介護職員 訪問介護員 デイサービス等介護職員 介護事務員 | | |
| 訓練科名 | 介護職員初任者研修養成科 | | | ※40文字以内で記入してください。 | |
| 募集期間(予定) | 平成30年11月22日 ~ 平成30年12月13日 | | | | |
| 選考日(予定) | 平成30年12月19日 | | | | |
| 選考方法 | <input checked="" type="checkbox"/> 面接 | <input type="checkbox"/> 筆記試験 | <input checked="" type="checkbox"/> その他 (レポート) | | |
| 選考結果通知日 | 平成30年12月26日 | | | | |
| 訓練期間 | 平成31年1月15日 ~ 平成31年4月12日 (3 か月) | | (訓練日数 56 日) | | |
| 訓練時間 | 9 時 30 分 ~ 17 時 00 分 | | 訓練定員 | 15 名 | |
| 訓練対象者の条件 | 特になし | | | | |
| 訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ) | <input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 | <input type="checkbox"/> ニート等の若者 | <input type="checkbox"/> 障害者 | <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 | |
| | <input type="checkbox"/> 被災者 | <input type="checkbox"/> 外国人 | <input type="checkbox"/> その他 () | | |
| 訓練目標 (仕上がり像) | 訪問介護及び施設介護に必要な基礎知識及び基本技能・技術を学ぶことで、介護職員初任者研修課程の資格を取得し、また、介護の現場で必須となるパソコンの基礎知識を習得する。その上で、実践的なコミュニケーション能力の養成と介護現場で実際に求められる専門能力を養うことで現場にスムーズに入ることが出来るようになる。 | | | | |
| 訓練修了後に取得 できる資格 | 名称 (介護職員初任者研修課程 平成30年10月1日現在申請中) | 認定機関 (株式会社 ユウ) | <input type="checkbox"/> | 任意受験 | |
| | 名称 (資格取得には全課程を履修(出席)し、認定試験に合格する必要がある。) | 認定機関 () | <input type="checkbox"/> | 任意受験 | |
| | 名称 () | 認定機関 () | <input type="checkbox"/> | 任意受験 | |
| | 名称 () | 認定機関 () | <input type="checkbox"/> | 任意受験 | |
| | 名称 () | 認定機関 () | <input type="checkbox"/> | 任意受験 | |
| 訓練概要 | 介護職として求められる基礎的な知識(日常生活自立支援に関する)・介護技術(入浴・排泄・食事・洗濯・炊事)とパソコンでの文章作成技能を習得する。 | | | | |
| 訓練内容 | 科目 | | 科目の内容 | | 訓練時間 |
| | 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 | 人権と尊厳を支える介護、自立に向けた介護 | | | 12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およびその他制度 | | | 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・行動の特徴、かかり支援等の基礎知識、家族の心理、かかり支援の理解 | | | 3時間 |
| | ところからだのしくみと生活支援技術概論 | 介護の基本的な考え方、介護に関するところのしくみの基礎的理解、介護に関するところ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、介護過程の基礎的理解 | | | 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、介護職員初任者研修課程認定試験 | | | 5時間 |
| | 安全衛生 | 緊急時対応法、感染症の予防の理解 | | | 1時間 |
| | 実習前事前講習 | 企業実習前の基本姿勢、記録の記入方法、個人情報の保護及び衛生管理 | | | 2時間 |
| | 実習後の事例検討 | 実習後の振り返り、実習を踏まえてのグループによるケースに応じた介護、ヒヤリハットに関する事例への対応についての討論 | | | 9時間 |
| | 就職支援 | 職務経歴書、履歴書の作成指導、面接指導 | | | 18時間 |
| | ところからだのしくみと生活支援技術 | 生活支援技術の学習——整容に関連したところからだのしくみと自立に向けた介護、移動・移乗に関連したところからだのしくみと自立に向けた介護、食事に関連し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ところからだのしくみと自立に向けた介護、排泄に関連したところからだのしくみと自立に向けた介護、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 | | | 65時間 |
| | 生活支援技術演習——総合生活支援技術演習 | | | | |
| | 模擬演習 | 模擬施設介護演習、模擬訪問介護演習 | | | 36時間 |
| | 実習前事前演習 | 実習に向けた移動・移乗、整容、食事、排泄などの技術演習 | | | 4時間 |
| | パソコン基礎演習 | パソコン基本操作、文章作成、ファイルの保存・呼出、ページ設定と印刷、文字の装飾、文章の編集、段落書式、表作成と編集、図形描画、データ入力と編集、数式の作成、関数の利用、セル書式、グラフ作成 | | | 48時間 |
| パソコン応用演習 | 社内文書や案内チラシの作成 | | | 6時間 | |
| 企業実習 | <input type="checkbox"/> 実施しない | <input checked="" type="checkbox"/> 実施する | ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。 | | |
| 職場見学、職場体験、職業人講話 | | | | | |
| 訓練時間総合計 | 308時間 | 学科 113時間 | 実技 159時間 | 企業実習 36時間 | 職場見学等 0時間 |
| 受講者の負担する費用 | 教科書代 | 10,600円 | | | |
| | その他 (検便代) | 324円 | | | |
| | 備考 (企業実習に係る交通費、胸部レントゲン検査費用 実費) | | | | |
| 合計 | 10,924円 | | | | |
| 訓練形態(個別指導・補講を除く) | <input checked="" type="checkbox"/> | 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する | | | |
| 施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫 | 基本的にはテキストに沿った内容であるが、その他事例等を活用するとともに、経験豊富な講師の実体験等を交えながら実務に沿った講習を実施する。 | | | | |
| 受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫 | 常に受講生とコミュニケーションを取り、日々の状況を把握しておくとともに、小テストの採点結果をもとに適宜必要な指導をし、就職支援の方向を探る。 | | | | |

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10～12号を作成のうえ提出してください。

※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。

※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(口)に✓を記入してください。「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特になし場合はチェックは不要です。

※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。

※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。

