

# 介護実務者研修・ちよこっとパソコン科 (508)

## 受講生募集

訓練先：古河市



取得可能な資格

- ◆ **介護福祉士実務者研修課程修了証**
- ※ **介護の施設見学・職場体験を学習できます。**

訓練期間：令和6年7月1日(月)～令和6年12月27日(金) 6か月間

訓練時間：午前9時00分～午後4時10分 月曜日～金曜日(休日は土、日、祝日ほか)

訓練場所：(株)瀬麗抜教育研究アカデミー(古河駅東口から徒歩5分)

茨城県古河市東本町 1-22-26 友愛コーポ UI プラザ 1F・2F Tel: 0280-32-0810

### 訓練概要

介護実務者研修では施設等における食事・排泄・清拭・入浴等の身体のお世話、自立支援に関する食事・洗濯・炊事等を学習し介護全般の知識・技能を習得する。必要なPCの基礎知識・基本操作、ワープロ・表計算ソフト、ビジネススキルの習得、また、介護施設の見学・実習で実践能力を訓練し、ジョブ・カード活用のキャリアコンサルティングを受けて介護職への早期就職を目指す。

### 訓練対象者

- 公共職業安定所に求職申し込みをされている方で、公共職業安定所長の受講あっせん(受講指示、受講推薦又は支援指示)を受けることができる方。
- 訓練修了後に介護関連業種に早期就職が可能なる方。

### 募集概要

**応募手続** 住居を管轄する公共職業安定所で締切り前日までに求職申し込みを行い職業相談のうえ、所定の「入学願書」を管轄する公共職業安定所に提出してください。受験票は発行しませんので、選考日時等留意してください。当日欠席された場合は、辞退とみなしますのでご注意ください。(辞退された場合、応募書類の返却は致しません。)

**募集期間** 令和6年5月7日(火)～令和6年6月11日(火)

**募集定員** 15名

**選考日時** 令和6年6月18日(火) 午前10時(受付9時40分～)

**選考会場** 茨城県立筑西産業技術専門学院

**選考方法** 適性検査

**選考結果** 令和6年6月20日(木)

※受験生宛に選考結果通知書を郵送します。また、当学院のホームページでも発表します。(電話による照会をご遠慮下さい。)

### 受講料等

- 受講料は**無料**です。
- ※ ただし、テキスト代 20,460円(税込)を入校時に支払いと職業訓練生総合保険料 4,900円+(払込手数料)が必要になります。
- ※ 資格試験介護福祉士の受験にかかる費用は、自己負担になります。

### その他

- 自家用車通学をする場合の駐車場は個人契約・自己負担となります。訓練開始前までにご自身で駐車場を決定のうえ、契約手続きをお願いします。  
※ 駐車場は訓練先(瀬麗抜教育研究アカデミー 台数に限り有り)または周辺の民間駐車場でご検討ください。合格者には周辺の駐車場の案内を配布いたします。
- 欠席、遅刻等が多いと退校になる場合がありますのでご注意ください。
- 応募状況によっては、訓練を中止にする場合があります。

### 求職者支援制度について

雇用保険を受給できない方(受給を終了した方を含む)が、公共職業安定所長の支援指示を受けて公共職業訓練を受講する場合、一定の条件を満たせば、職業訓練受講給付金が受けられます。詳細は住居を管轄するハローワークにご相談ください。

### 訓練場所

(株)瀬麗抜教育研究アカデミー  
古河市東本町 1-22-26 1F・2F  
☎ 0280-32-0810



### 選考会場・問合せ先

茨城県立筑西産業技術専門学院  
筑西市玉戸 1336-54  
☎ 0296-24-1714



提出いただきました関係書類は個人情報保護に関する法律を遵守し適切に管理いたします

## 1. 訓練総括表

訓練科名	介護実務者研修・ちよこっとパソコン科（508）		種別：知識等習得コース（介護分野職場見学付き）	
訓練目標（仕上がり像）	施設・通所・訪問介護等で必要な介護全般の知識と技能、及び医療的ケアの知識・技能を学科・実技・職場見学・職場体験をとおして学習し、介護福祉士実務者としての知識と技能を習得する。また、職場で必要なPCの基本知識・操作、Webブラウザ・電子メール操作、文書作成方法、ビジネススキルを学習し、就職の支援を受け介護福祉士資格取得を目標に早期の就職を目指す。			
取得可能な資格	介護福祉士実務者研修課程修了証 茨城県（認定機関）			
訓練後想定される就職先	施設・通所・訪問介護事業所の介護職、医療機関の介護職、その他介護・福祉関連事業所			
訓練期間	令和6年7月1日（月）～令和6年12月27日（金）（6か月）			
訓練日程	時 限	午前（各60分授業）	時 限	午後（各60分授業）
	1	9:00～10:00	4	13:00～14:00
	2	10:05～11:05	5	14:05～15:05
	3	11:10～12:10	6	15:10～16:10

## 2. 訓練内容

科 目		教 科 の 内 容	時 間
学 科	人間の尊厳と自立	人間の尊厳と自立	9
	社会の理解Ⅰ	介護保険制度	9
	社会の理解Ⅱ	生活と福祉、社会保障制度、障害者自立支援制度、介護実践に関する諸制度	30
	介護の基本Ⅰ	介護福祉制度、尊厳の保守、自立に向けた介護の考え方と展開、介護福祉の論理	12
	介護の基本Ⅱ	介護を必要とする人の生活の理解と支援、介護実践における連携、介護における安全の確保とリスクマネジメント、介護福祉の安全	27
	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技術、介護場面における利用者・家族との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	30
	介護過程Ⅰ	介護過程の基礎的知識、介護過程の展開、介護過程とチームアプローチ	24
	発達と老化の理解Ⅰ	老化に伴う心の変化と日常生活への影響、老化に伴うからだの変化と日常生活への影響	12
	発達と老化の理解Ⅱ	人間の成長・発達、老年期の発達・成熟と心理、高齢者に多い症状・疾病等と留意点	24
	認知症の理解Ⅰ	認知症ケアの理念、認知症による生活障害、心理・行動の特徴、認知症の人とのかかわり・支援の基本	12
	認知症の理解Ⅱ	医学的側面から見た認知症の理解、認知症の人や家族への支援の実際	24
	障害の理解Ⅰ	障害者福祉の理念、障害による生活障害、心理・行動の特徴、障害児者や家族へのかかわり・支援の基本	18
	障害の理解Ⅱ	医学的側面から見た障害の理解、身体障害の種類・原因・特性と支援	24
	医療的ケア（知識）	医療的ケアの実施の基礎、喀痰吸引（基礎的知識・実施手順）、経管栄養（基礎的知識・実施手順）	54
	こころとからだのしくみⅠ	介護に関係した身体の仕組みの基礎的な理解（移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄、着脱、整容、口腔清潔）	24
	こころとからだのしくみⅡ	人間の心理、人体の構造と機能、身体の仕組み、心理・認知機能等を踏まえた介護におけるアセスメント・観察のポイント、介護・連携等の留意点（移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄、着脱、整容、口腔清潔、睡眠、終末期の介護）	12
パソコンの基礎知識	OSの知識、パソコン用語、ハードウェアの知識、ソフトウェアの知識、ファイルの種類、フォルダの構造	3	
実 技	生活支援技術Ⅰ	生活支援とICF、ボディメカニクスの活用、介護技術の基本（移動・移乗、食事、入浴・清潔保持・排泄・着脱、整容、口腔清潔、家事援助等）、環境整備、福祉用具活用等の視点	21
	生活支援技術Ⅱ	利用者の心身に合わせた介護、福祉用具等の活用、環境整備、（移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄、着脱、整容、口腔清潔、睡眠、終末期の介護）	30
	介護過程Ⅱ	利用者の状態（障害、要介護度、医療依存度、居住の場、家族の状況等）における事例、事例における介護の展開、観察のポイント、安全確保・事故防止、家族支援、他機関との連携考察	24
	介護過程Ⅲ	介護過程の展開の実際、介護技術の評価	45
	医療的ケア（演習）	喀痰吸引、（実施手順）、経管栄養（実施手順）、喀痰吸引演習（口腔、鼻腔、気管カニューレ内部）、経管栄養演習（胃ろう、腸ろう、経鼻経管栄養）、救急蘇生法演習	21
	こころとからだの仕組みⅡ（利用者の心理理解演習）	人間の心理、人体の構造と機能、身体の仕組み、心理・認知機能等を踏まえた介護におけるアセスメント・観察のポイント、介護・連携等の留意点（移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄、着脱、整容、口腔清潔、睡眠、終末期の介護）	51
	パソコンの基本操作	パソコンの起動・終了、ウィンドウ操作、文字入力、キーボード操作、ファイル管理、Webブラウザの操作、電子メールの操作	24
	ビジネス文書作成	文書の書式設定、表作成、文字や段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、グラフィック要素挿入（Word2019使用）	42
職 場 見 学	職場見学	特別養護老人ホーム、グループホーム、ディサービス、ショートステイ、訪問介護、障害福祉施設等における職場見学	3
	職場体験	特別養護老人ホーム、グループホーム、ディサービス、ショートステイ、訪問介護、障害福祉施設等における職場体験	3
就 職 支 援	就職支援	ジョブ・カード制度の概要及び目的、履歴・職務経歴・キャリアシート作成指針、自己理解、仕事理解、職業意識、面接指導、求人情報検索方法、求人動向、キャリアコンサルティング（3回）の実施	54
	ビジネススキル	社会保障制度、職業倫理、健康管理、メンタルヘルス、職場内コミュニケーション、ビジネスマナー	18
訓練時間計（時間）			684