



介護職員初任者養成科

訓練実施施設 ユウコム草津校

〒525-0031
草津市若竹町8番10号
TEL: 077-566-4114 FAX: 077-566-3454

<最寄駅>
JR琵琶湖線「草津駅」から徒歩6分

<その他>
H P : <https://www.ucom-ucom.com>
駐車場: あり(18台:日額400円)

訓練時間	9:30 ~ 17:00		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし			
訓練期間	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCLレベル等)	経験なし		
受講者負担額	12,000 円(教材費等/予定)+保険料			資格名 (受講者負担額)	<input type="checkbox"/> 介護職員初任者研修課程 <input type="checkbox"/> 福祉用具専門相談員指定講習修了		
就職先の業務	<input type="checkbox"/> 介護職員 (入所施設、通所施設、訪問介護事業所等) <input type="checkbox"/> 福祉用具貸与事業所			取得可能な資格等	<input type="checkbox"/> 介護職員初任者研修課程 <input type="checkbox"/> 福祉用具専門相談員指定講習修了		
訓練目標	<input type="checkbox"/> 介護員としての介護知識と技術および関連知識を習得する。 <input type="checkbox"/> 職場で求められるチームワーク力、ヒューマンスキルを習得する。 <input type="checkbox"/> 全カリキュラムを修了し介護職員初任者研修課程資格と福祉用具専門相談員指定講習修了資格を取得する。 <input type="checkbox"/> オフィスソフトを使用して業務を効率よく処理する技能を習得する。						
仕上がり像	<input type="checkbox"/> 介護職員初任者研修課程取得後、介護施設等で介護業務およびホームヘルプサービス業務および介護事務業務に従事できる。 <input type="checkbox"/> 福祉用具専門相談員指定講習修了後、福祉用具専門相談員として従事できる。 <input type="checkbox"/> 業務で必要な書類がパソコンを活用して作成できる。 <input type="checkbox"/> 良好な人間関係を築き責任をもって業務に従事できる。						
訓練内容	学	科	目	の	内	容	時
			介護職員初任者研修課程		職務の理解(6h)、介護における尊厳保持・自立支援(9h)、介護の基本(6h)、介護・福祉サービスの理解と医療との連携(9h)、介護におけるコミュニケーション技術(6h)、老化の理解(6h)、認知症の理解(6h)、障害の理解(3h)、こころとからだのしくみと生活支援技術(75h)、振り返り(4h)	130h	
			介護職員の心構え		介護現場の現状理解、介護職に求められる人材について	6h	
			福祉用具専門相談員		福祉用具と福祉用具専門相談員の役割、介護保険制度等に関する基礎知識、高齢者と介護・医療に関する基礎知識、個別の福祉用具に関する知識・技術、福祉用具に係るサービスの仕組みと利用の支援に関する基礎知識、福祉用具の利用の支援に関する総合演習	50h	
			基本介護技術		整容・移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄・睡眠等、その他基本介護技術の実践	15h	
			施設実習		介護技術による介護の見学、施設介護の応用、対人援助技術、実習記録の作成、コミュニケーション	18h	
			ヒューマンスキル		ヒューマンスキルとは、目指す職業観と勤労観、企業が求めるヒューマンスキル能力とは、質の高い人材と高い志、思い込みと先入観、物事の本質を見る力、コミュニケーション力とアサーション技法、人生観、自己理解と他者理解、自己表現力、常識力、聴く力、リーダーシップとフォローアップ、グループワーク等	30h	
			実習オリエンテーション		職場実習事業所に関する概要説明、職場実習での留意点および注意事項、実習記録の作成方法、実習での身だしなみ	6h	
			中間確認添削課題		介護職員初任者研修課程、福祉用具専門相談員指定講習修了認定試験に向けての添削課題	5h	
			修了試験対策		介護職員初任者研修課程、福祉用具専門相談員指定講習修了認定試験対策	4h	
		パソコン基礎演習		文書作成、ファイルの保存・呼出、ページ設定と印刷、文字の装飾、文書編集、段落書式、表作成と編集、図形描画、総合演習	39h		
		就職支援		仕事に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、挨拶、接遇、身だしなみ、名刺交換、スケジュール管理、電話・来客対応、ビジネスマナー、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング、ストレスコントロール力、面接事例検討、模擬面接	21h		
総訓練時間		324	時間 (学科および実技		303 時間 + 就職支援	21 時間)	324h