

介護職員初任者研修科

募集期間 4/30(火)~5/28(火)

介護従事者として職業倫理と理念を養い、介護技術及び医療福祉関係の知識、ケア・コミュニケーションを習得する。また、事務処理に必要なExcel、Wordの操作技術を習得し、業務の効率化を図る。老人関連施設及び病院での介護業務及び訪問介護事業所での介護業務ができ、ケアの現場で求められる高度なコミュニケーション能力を身につける。また、ワープロソフト・表計算ソフトを使い、実務的な文書作成ができる。

まずは見学へ

JMTC佐沼教室
☎0220-44-4285
随時受付(事前予約制)



受講料無料

¥0

相手のよろこびを

自分のよろこびに……



著作者:pikisuperstar/出典:Freepik

就職率 100%

- 模擬面接、履歴書指導
- 企業合同説明会開催
- 就職支援員との個別面談

資格取得率 100%

- 一度取れば一生有効！資格があれば給料アップ！
- 介護職員初任者研修課程修了 100%
 - ケア・コミュニケーション検定 100%
(検定料 4,900円)

実践で役立つ訓練内容

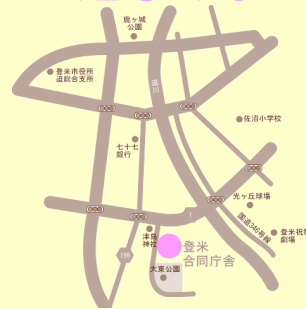
- 職場見学や体験実習
- WordやExcelを学んで即戦力に
- 救命救急講習

※R4年度訓練生状況より

選考について

- 選考日時 **6月4日(火) 午前10時**
選考に関する説明を行いますので午前9時50分までお越しください。
受験票は当日お渡しします。
辞退される場合は ☎0225-22-1719 まで
- 選考会場 **宮城県登米合同庁舎 201会議室(右図参照)**
〒987-0511 登米市迫町佐沼字西佐沼150-5
- 持ちもの **ボールペン、84円切手(受験結果送付用)**
- 合格発表 **6月7日(金) 午前10時**

選考会場



訓練について

- 訓練期間 6月14日(金)～9月13日(金)
- 訓練場所 JMTC佐沼教室 登米市迫町佐沼字中江1-9-1
- 訓練時間 9:00～15:50(1日6時限)
- 募集定員 15人 応募者が少ない場合は中止することがあります
- 経費 教材費13,100円程度 駐車場代3,000円/月 検定料

訓練対象者

ハローワークの受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる求職中の方

申込方法

お近くのハローワークの職業相談窓口で相談の上、お申込みください。入学願書に記入いただいた氏名・住所等の個人情報は面接選考以外には利用いたしません。なお、入学願書は返却いたしません。

訓練の内容	科目		科目の内容	時間
	科目	科目の内容		
学 科	オリエンテーション	施設案内、諸注意、雇用保険手続きについて	<div data-bbox="1165 548 1404 728"> <p>企業合同説明会で再就職をサポート!</p>  </div>	6
	就職支援ガイダンス	履歴書、職務経歴書の作成、模擬面接の実施、就職相談指導、キャリアコンサルティング、ジョブ・カード		23
	働くことの基本ルール	労働契約、就業規則、労働保険等		1
	社会人基礎能力養成	職業人意識、職業理解、自己分析、ビジネスマナー、コミュニケーション能力向上		11
	コンピューター基礎知識	ハードウェア、周辺機器の知識、環境設定、Windowsの基本		3
	職務の理解、介護における尊厳の保持・自立支援	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、人権と尊厳を支える介護、自立に向けた介護		18
	介護の基本、介護・福祉サービスの理解と医療の連携	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、介護保険制度、障害者自立支援制度及びその他制度、医療との連携とリハビリテーション		18
	老化・認知症・障害の理解	老化の理解、認知症の理解、障害の理解		18
	介護におけるコミュニケーション技術、まとめ、振り返り	介護オリエンテーション、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、技術演習まとめ、振り返り、修了評価		19
	ケア・コミュニケーション	基本的な心構え・被援助者との関係を築くコミュニケーション・被援助者の理解と情報の交換、行動化の支援・チームワークとコミュニケーション・その人らしさを大切にするコミュニケーション・試験対策		30
学 科 計			147	
実 技	Windows基本操作	マウス操作、キーボード入力、ファイル・フォルダの活用	<div data-bbox="1165 1131 1404 1355"> <p>介護現場で使うパソコンも学べる!</p> <ul style="list-style-type: none"> 書類作成 業務の記録や確認 行事やレクリエーションの準備 情報の検索 </div>	3
	Word365	文書の作成、文字・段落の書式設定、グラフィック機能、表の作成、練習問題		24
	Excel365	ワークシートやブックの作成、表の作成、数式や関数の適用、グラフ作成、テーブルの作成、データの分析、練習問題		24
	インターネット	インターネットの基本操作・仕組み、ビジネスメール送受信、情報検索		6
	総合実習	総合問題、社内文書、社外文書作成		12
	こころとからだのしくみと生活支援技術演習	介護の基本的な考え方、介護に関するこころとからだのしくみの基礎的理解、生活と家事、住環境整備、整容・移動・移乗・食事・入浴・排泄・睡眠等に関連したこころとからだのしくみと自立に向けた介護、終末期介護、総合生活支援技術演習		90
	普通救命講習	成人に対する心肺蘇生法、AEDの使用法、応急処置、まとめ		
職場見学・体験実習	介護職場見学・体験(施設・デイサービス・グループホーム等)	6		
実 技 計			171	
総訓練時間318時間(学科147時間 実技171時間)				

【介護職員初任者研修科】訓練実施日程表

6月							7月							8月							9月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
						1	1	2	3	4	5	6					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

※ □訓練実施日 ■休日 ■就職相談日