

介護職員初任者研修科

公共職業訓練

「ハロートレーニング
～急がば学べ～」

受講生募集

受講料
無料



| | |
|-------|---|
| 訓練の目的 | 求職中の方が、新たな就職に必要な知識・専門的技術を習得し、早期就職を促進するための訓練です。 |
| 受講対象者 | 公共職業安定所に求職申し込みをし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方 ※ただし、看護師、准看護師、保健師、介護福祉士、社会福祉士、ホームヘルパー（2級以上）、介護支援専門員の免許・資格をお持ちの方、又は初任者研修課程、実務者研修課程、介護職員基礎研修課程の修了者は応募できません。 |
| 定員 | 20名 |
| 訓練期間 | 令和6年11月26日（火）～令和7年2月25日（火）3か月間 （職場実習期間 令和7年2月14日（金）・2月17日（月）・2月18日（火）・2月19日（水） 4日間） 毎週月～金曜日（祝日・年末年始・訓練休除く） 9：00～15：40 実習期間中は、実習先により異なる場合があります。 |
| 訓練内容 | 詳しい内容は裏面のカリキュラムのとおりです。 |
| 費用等 | ①訓練受講料は無料です。 ②テキスト代9,000円、実習の際の健康診断（検便）料並びにインフルエンザ予防接種等が必要な場合に係る費用は自己負担になります。 ③職業訓練生総合保険 保険料3,100円（全員加入）は自己負担になります。 ④介護職員初任者課程修了の資格取得に伴う受験料は無料ですが、任意で受験する資格についての受験料は自己負担になります。 ⑤期間中の欠席・欠課・遅刻・早退により法定講習時間をクリア出来なかった方は補講料を徴収し補講を実施します。（3,000円/1限につき） ⑥雇用保険受給者等で公共職業安定所長の受講指示を受けられた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます。 ⑦雇用保険受給資格のない方でも、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」の制度があります。詳細は最寄りの公共職業安定所へご相談下さい。 ⑧応募状況により訓練を中止することがあります。 |
| 応募 | ①受講希望される方は、最寄りの公共職業安定所に相談していただき所定の「入校申込書」を提出してください（入校申込書は公共職業安定所に準備してあります。） ②募集期間 令和6年9月10日（火）～令和6年10月25日（金） |
| 選考 | 選考日 令和6年11月5日（火）受付9：30～9：50 【適性検査及び面接】10：00～13：00 ※応募者が多数の場合は、時間延長となる場合があります。 ※筆記用具（鉛筆2本程度）を持参下さい。 ※遅刻・欠席された方は辞退されたものとみなします。 |
| 選考会場 | 株式会社建築資料研究社 日建学院 延岡校（下記地図参照） ※駐車場はあります。 |

訓練実施施設

株式会社建築資料研究社 日建学院延岡校
延岡市平原町4丁目1509番地4
TEL:0982-34-7183（担当：内山・三島）

お問い合わせ先

ハローワーク延岡（代）0982-32-5435
ハローワーク日向（代）0982-52-4131

実施主体

宮崎県立産業技術専門校
西都市大字右松362-1
TEL:0983-42-6509

施設見学等のご相談は
随時承ります。
お気軽にご連絡ください。
（求職活動としては認められませんのでご注意ください）



委託訓練カリキュラム

| 訓練科名 | | 介護職員初任者研修科 | 訓練期間 | 令和6年11月26日(火)～令和7年2月25日(火) (職場実習期間 令和7年2月14日～2月19日 平日4日間) | | |
|---------|----------------------------------|--|---|--|----|--|
| 訓練目標 | | 介護職員初任者研修の法定研修カリキュラムおよび、関連する領域の介護・福祉に関する基本的な知識と技術およびコミュニケーション能力を習得し、高い基礎力と倫理観とを合わせ持った職業人として就職することを目指す。 | | | | |
| 仕上がり像 | | <p>訓練生は介護職員初任者研修修了者として、老人介護施設、訪問介護事業所、通所介護サービス施設、障害者施設、医療機関等で施設介護や訪問介護の仕事に就く事ができます。</p> <p>パソコンの基礎知識及びオフィスソフトの基本的操作を身につけることで、日々の日報やレポート作成等の事務的な業務も苦手意識なくスタートできます。</p> <p>介護の職場では離職率の高さが問題となっていますが、その原因の1つに介護という職業に関して自信が持てないことが挙げられています。この訓練では介護を専門として正しく理解すること、介護職に必要なコミュニケーションへの基礎的理解を深めるロールプレイを繰り返し学ぶことにより、職業に対する自信と誇りを持たせること、またそれにより更なるキャリアアップを目標とできるような訓練を行い、長く介護の職場で活躍できる人材を育成します。</p> | | | | |
| 取得可能な資格 | | 介護職員初任者研修課程修了（全課程を履修し評価試験に合格した者） コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門/表計算部門 3級（訓練受講期間中：3か月目） | | | | |
| 訓練の内容 | 科目 | 科目の内容 | 時間数 | | | |
| | | | 合計 | 学科 | 実技 | |
| | オリエンテーション | 施設内及び受講上の注意事項、提出書類等の説明、資格取得について、修了後の提出書類について、今後の就職支援及び就職活動について（入学式・修了式を除く） | 3 | 3 | | |
| | 就職支援 | ジョブカードの概要説明及び作成支援、面接対策、応募書類作成支援（履歴書・職務経歴書等）、キャリアコンサルティング | 30 | 30 | | |
| | 介護職員初任者研修 (学科・実技) | 【法定講習】職務の理解、介護における尊厳の保持・自立支援、介護の基本、介護・福祉サービスの理解と医療との連携、介護におけるコミュニケーション技術、老化の理解、認知症の理解、障害の理解、こころとからだのしくみと生活支援技術（学科・実技）、振り返り、評価試験、安全衛生 | 130 | 81 | 49 | |
| | 介護総合演習 | 【法定外講習】介護の基本、安全衛生、障害の理解、生活支援技術講義、こころとからだのしくみと生活支援技術、修了試験解説等 | 77 | 44 | 33 | |
| | パソコン知識 | パソコンの概要、OSの基本、情報モラルとセキュリティ、タイピング | 6 | 6 | | |
| | 文書作成実習 | 文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書、作成文書の編集・印刷 | 18 | | 18 | |
| | 表計算実習 | 表計算ソフトの基本操作、データ入力と編集、印刷機能 | 30 | | 30 | |
| | プレゼンテーション 実習 | プレゼンテーションソフトの基本操作、資料作成と実践練習 | 6 | | 6 | |
| 企業実習 | 施設サービス実習 | 24 | | 24 | | |
| 1日の訓練時間 | 9時00分～15時40分 訓練時間6時間 休憩時間 60分 | 総訓練時間 | 総訓練時間 324時間 ①学科 164時間 ②実技 160時間 (企業実習24時間含む) (日数 55日間) | | | |