

委託訓練カリキュラム

訓練施設名 人材育成・雇用協議会

訓練科名	介護福祉士実務者研修(KJ-5)	就職先の 職務	訪問介護職、施設介護員、訪問介護事業所におけるサービス提供責任者	
訓練期間	令和7年5月1日～令和7年10月31日 (6か月)			
受講対象	介護業務に興味があり、介護施設等での就職を希望する方。			
訓練目標	介護・福祉・医療に関する知識・技術を学ぶだけではなく、社会人として必要となるビジネスマナーやパソコンスキルを身につけることによって、福祉施設等での就職を目指す。			
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> 介護福祉士実務者研修課程の資格取得に必要な知識、技能の習得 介護サービスの現場で必要とされるビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得 パソコンスキルの習得 			
カリキュラムの内容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間	
	学 科	・介護福祉士実務者研修	①人間の尊厳と自立 ②社会の理解Ⅰ・Ⅱ ③介護の基本Ⅰ・Ⅱ ④コミュニケーション技術 ⑤生活支援技術Ⅰ ⑥介護過程Ⅰ・Ⅱ ⑦こころとからだのしくみⅠ ⑧発達と老化の理解Ⅰ・Ⅱ ⑨認知症の理解Ⅰ・Ⅱ ⑩障害の理解Ⅰ・Ⅱ ⑪医療的ケア実施の基礎	6時間 36時間 36時間 24時間 24時間 51時間 24時間 36時間 36時間 36時間 36時間
		・修了評価試験 ・介護事務 ・医療コミュニケーション基礎 ・データ理解・活用 ・セキュリティマネジメント ・社会 ・指定就職活動日	<ul style="list-style-type: none"> 修了評価筆記試験 介護事務基本学習 医療現場におけるコミュニケーションの取り方 データ理解（データ理解、意味合いの抽出、洞察） セキュリティ関連法制度、ポリシー、規程 就職支援、職業能力基礎講習、ビジネスマナー 各管轄のハローワークにて就職活動・報告 	2時間 9時間 9時間 3時間 3時間 24時間
	実 技	・介護福祉士実務者研修課程	①生活支援技術Ⅱ ②介護過程Ⅲ ③こころとからだのしくみⅡ ④喀痰吸引のケア・経管栄養のケア・救急蘇生法実施の手引き	30時間 48時間 60時間 30時間
<ul style="list-style-type: none"> 介護事務演習 医療コミュニケーション演習 実務書類作成 PC 職場見学等 		<ul style="list-style-type: none"> 介護報酬請求業務（レセプト作成）演習 通院・受診サポート演習 PC基本操作演習（Word・Excel）・実務書類作成演習 各介護施設での職場見学等（オンライン含む） 	12時間 12時間 46時間 9時間	
訓練時間総合計 642時間（学科 395時間、実技 247時間）				
注 意 事 項	修了条件：所定の実務者研修カリキュラムを全履修し修了評価（筆記・実技）・総合評価にて合格基準以上であること 所定の実務者研修カリキュラム（介護福祉士実務者研修・課程）を遅刻・早退・欠席した場合は有料にて補講を行う場合があります。補講料¥2500/1時間			
関 連 資 格	介護福祉士実務者研修課程修了			

※訓練内容は若干変更する場合があります。訓練科目の詳細は下記までお問合せください。

人材育成・雇用協議会

プルミエスクール D 教室

TEL 0744-24-7308 担当：竹内・中村



〒634-0007

橿原市葛本町 751-3

【電車でお越しの場合】
近鉄「新ノ口駅」より徒歩 15 分
【車でお越しの場合】
無料駐車場有