



令和3年度 沖縄県委託訓練

6月開講 受講生募集!

定員14名

募集案内

はじめての介護とパソコン科(一般)

募集期間

令和3年4月1日(木)～令和3年4月23日(金)

申込方法

住所を管轄するハローワークに職業相談のうえ、お申し込み下さい。

《ハローワーク連絡先》：那覇098-916-6203, プラザ沖縄098-939-8020, 名護0980-52-2886, 宮古0980-72-3329, 八重山0980-82-2327

※入校願書は、必ずハローワークに提出して下さい。

訓練期間

令和3年6月1日(火)～令和3年9月30日(木) (4ヶ月間)

※マスク着用のご協力をお願いします※

雇用保険受給手続きをされる方

令和3年5月24日(月)までに手続き下さい。

この期限内に手続きを完了しない場合、訓練受講者に対する雇用保険給付の特別な措置を受けられない場合があります。

求職者支援制度対象者(特定求職者)の方

初回訓練相談締切日は令和3年4月22日(木)までです。

ハローワークでの訓練の相談・求職登録は必須事項です。

必ず行って下さい。(厳守)

訓練コースの特徴

- ◆ 介護職員初任者研修課程修了資格がとれる
- ◆ 注目の介護アロマ講座やパソコンスキルを習得
アロマセラピーは介護する人される人どちらにも良い効果をもたらすと注目されています。
介護現場でもパソコンスキルが求められています。初めてパソコンを学ぶ方でも大丈夫。
繰り返し反復しながら、優しく親切丁寧に教えます。
- ◆ 充実した就活サポート
雇用のミスマッチを防ぐ就労支援に努め、訓練終了後も就職相談や就職先情報を提供します。

《訓練及び選考試験会場》

特別養護老人ホーム東雲の丘 TEL：(098) 946-2051

住所：沖縄県南城市大里字大城1392番地



《訓練委託先》

株式会社 沖縄タイム・エージェント
(沖縄人材カレッジ)

TEL：(098) 943-4161

住所：沖縄県那覇市上之屋1-18-15
アイワテラス2階

沖縄県立浦添職業能力開発校

TEL：098-879-2560



科名	はじめての介護とパソコン科(一般)	【訓練期間】4ヶ月間 令和3年6月1日(火) ~ 令和3年9月30日(木)
【募集対象】	知識・技能・技術を習得し、再就職を希望する雇用保険受給資格者、または公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込みをした方で、公共職業安定所長から当該訓練を受講することが必要と認められた方。	【訓練時間】480時間 授業時間：9：30～16：00(昼食時間50分含む) 月～金(土日・祝日休み) ※土日・祝日に検定を行うことがあります
【訓練目標】	訪問介護及び施設介護の基本作業ができ、介護計画に沿った支援を実践することができる。また、各種業務で必要とするビジネス文書・帳票類の作成ができる。	【定員】14名 ※応募人数10名に満たない際は、開講しない場合もあります
【関連資格等】	介護職員初任者研修課程修了 株式会社サティイ主催 Word文書処理技能認定試験 3級 株式会社サティイ主催 Excel表計算処理技能認定試験 3級	【訓練委託先】 株式会社沖縄タイム・エージェント
【訓練内容問合わせ先】	株式会社沖縄タイム・エージェント 〒900-0011 沖縄県那覇市上之屋1-18-15 アイワテラス2階 TEL：098-943-4161	【訓練実施場所】 〒901-1203 沖縄県南城市大里字大城1392番地 特別養護老人ホーム東雲の丘
【入校願書提出先】	所在地を管轄するハローワーク ※申込時に写真1枚(横3cm×縦4cm)が必要です。 ※ご提出いただいた入校願書(写真を含む)、その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。	【選考方法】 面接・筆記試験 ※応募者が定員に満たない場合でも、選考の結果により職業訓練を受講できない場合があります。
【必要経費】	(1) 授業料は無料です。 (2) 入校時の必要経費として、教科書代等が9,764円(税込)程度かかります。 (3) その他、検定受験料11,800円(税込)が必要です(入校後、随時徴収)(任意) (4) 職業訓練生総合保険に加入するため4ヶ月訓練3,600円が必要になります。 ※納めた費用は返金不可となります。	【選考日時】 日付：令和3年5月10日(月) 時間：9：30～ 場所：特別養護老人ホーム東雲の丘 ※試験当日朝の検温及びマスク着用のご協力をお願いします。 なお、コロナ感染が疑われる症状や発熱(37.5度以上)のある方は、受験出来ません。
【駐車場】	有り(無料)	【合格発表・伝達方法】 日付：令和3年5月24日(月) ※郵送にてお知らせいたします。 ※合格者には入校手続き書類があります。 配布方法は訓練委託先に確認して下さい。

【カリキュラムの概要】			
	訓練科目	訓練の内容	時間
学 科	職務の理解	多様なサービスの理解、介護保険外サービスや介護職の仕事内容や働く現場の理解	12
	介護における尊厳の保持・自立支援	人権と尊厳を支える介護と自立に向けた介護	12
	介護の基本	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	12
	介護・福祉サービスの理解と医療との連携	介護保険制度、医療との連携とリハビリテーション、障がい者自立支援制度およびその他の制度	12
	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、介護におけるチームのコミュニケーション、高齢者とのかわり方	30
	老化の理解	老化に伴うところからの変化と日常、高齢者と健康	9
	認知症の理解	認知症を取り巻く状況、医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理、認知症に伴うところからの変化と日常生活、家族への支援	9
	障がいの理解	障がいの基礎的理解、障がいの医学的側面、生活障がい、心理・行動の特徴、かわり支援等の基礎的知識、家族の心理、かわり支援の理解	6
	ところからだのしくみと生活支援技術(基礎知識)	人体の構造や機能に関する知識、安全な介護サービスの提供方法・快適な住環境整備と介護・睡眠のしくみについて、ターミナルケア、介護の基本的な考え方、介護に関するところからだのしくみとからだのしくみの基礎的理解	12
	振り返り	総合的なまとめと介護理念についての振り返り、修了試験	12
	アロマセラピー概論	アロマセラピーの基礎知識、ケア現場での香りの活用法、アロマタッチの基礎知識	12
	パソコンの基礎知識	ファイル・フォルダーの仕組み、Officeソフトの基礎知識、各用語説明	2
	実 技	ところからだのしくみと生活支援技術(介護技術)	生活と家事、快適な住環境整備と介護、ところからだのしくみと自立に向けた介護(整容、移乗、移動、食事、入浴、清潔、排泄、睡眠)、終末期介護
ところからだのしくみと生活支援技術(生活支援技術演習)		介護過程の展開・総合生活支援技術演習	24
レクリエーション		レクリエーションの企画、運営、発表の体験学習	24
アロマセラピー実技演習		高齢者向けオイルトリートメントの調査基礎、ハンドトリートメント実技、高齢者のむくみケア実習	12
文書作成実習		文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、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、オブジェクトの活用、文書の校正とビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)	40
表計算データ処理実習		ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)	42
プレゼン資料作成実習		ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成	30
就 職 支 援	<ul style="list-style-type: none"> ・就職支援12H(履歴書、職務経歴書の書き方、面接技法、相談・面接・指導による就職支援) ・職業人講話12H(介護福祉施設、障がい者施設従事者による、介護・障がい事業所に求められる人材について) ・職場見学6H(介護福祉施設での仕事の理解、障がい者施設での仕事の理解、現職者との意見交換等) ・職場体験36H(介護福祉施設、障がい者施設での実際の職場の雰囲気やサービス内容の理解) 	66	
課 外	オリエンテーション	3	
計	総訓練時間480時間(学科140時間、実技271時間、就職支援66時間、課外3時間) ※各種行事は、訓練時間に含まれません。		
	各種行事	入校式・修了式	