

介護職員初任者研修科 カリキュラム

期 間	2か月
訓 練 目 標	介護の業務を遂行する上で最低限の知識や技術及びそれを実践する際のプロセスを習得するとともに、業務に求められるパソコン操作ができる人材の育成を目指す。
取得目標資格	必要に応じて追加

訓 練 項 目	訓 練 内 容	時間数	
学 科	職務の理解	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	9
	介護における尊厳の保持・自立支援	<ul style="list-style-type: none"> ・人権と尊厳を支える介護 ・自立に向けた介護 	12
	介護の基本	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職の役割、専門性と他職種との連携 ・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 	9
	介護・福祉サービスの理解と医療との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険制度 ・医療との連携とリハビリテーション ・障害者自立支援制度およびその他制度 	12
	介護におけるコミュニケーション技術	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	9
	老化の理解	<ul style="list-style-type: none"> ・老化に伴うこころとからだの変化と日常 ・高齢者と健康 	9
	認知症の理解	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症を取り巻く状況 ・医学的側面からみた認知症の基礎と健康管理 ・認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活 ・家族への支援 	9
	障害の理解	<ul style="list-style-type: none"> ・障害の基礎的理解 ・障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的理解 ・家族の心理、かかわり支援の理解 	3
	こころとからだのしくみと生活支援技術	<ul style="list-style-type: none"> ・基本知識の学習 ・生活支援技術の学習 ・生活支援技術演習 	78
	振り返り	<ul style="list-style-type: none"> ・振り返り ・就業への備えと研修終了後における継続的な研修 ・修了評価試験(筆記1時間程度) 	6
実 技	就職支援	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・職務経歴書及び履歴書の書き方、面接対策 ・就職相談、求人情報の活用、職業講話 ・キャリア・コンサルティング等各種支援 	30
	現場見学・体験	<ul style="list-style-type: none"> ・複数箇所の介護施設見学及び体験 	12
	フィードバック学習	<ul style="list-style-type: none"> ・介護実習後のフォローアップ学習、レポート作成、体験談発表等 	12
	パソコンによる各種報告書類等の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフトを活用した報告書等の作成実習 ・表計算ソフトを活用した各種データ処理実習 	28
総 訓 練 時 間		238	

※ カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。

(注1) 学科は、講義と演習を一体で実施すること。

(注2) 学科(就職支援を除く)については、原則「秋田県介護職員初任者研修事業者指定及び事業実施に関する要綱」第12条第1項及び第13条に基づき実施するものとします。

ポイント	国が定める基準時間を下回らないよう注意すること。介護分野等への就職や職場定着を促進するため複数の企業実習及び見学を取り入れた内容とすること。また、実際の業務を想定してビジネスソフトの使い分けなどを取り入れ就職に結びつける内容とすること。
------	--

介護職員初任者研修科 カリキュラム

期 間	3か月
訓 練 目 標	介護の業務を遂行する上で最低限の知識や技術及びそれを実践する際のプロセスを習得するとともに、業務に求められるパソコン操作ができる人材の育成を目指す。
取得目標資格	必要に応じて追加

訓 練 項 目		訓 練 内 容	時間数
学 科	職務の理解	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	※9
	介護における尊厳の保持・自立支援	<ul style="list-style-type: none"> ・人権と尊厳を支える介護 ・自立に向けた介護 	※12
	介護の基本	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職の役割、専門性とは他職種との連携 ・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 	※9
	介護・福祉サービスの理解と医療との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険制度 ・医療との連携とリハビリテーション ・障害者自立支援制度およびその他制度 	※12
	介護におけるコミュニケーション技術	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	※9
	老化の理解	<ul style="list-style-type: none"> ・老化に伴うこころとからだの変化と日常 ・高齢者と健康 	※9
	認知症の理解	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症を取り巻く状況 ・医学的側面からみた認知症の基礎と健康管理 ・認知症に伴うこころとからだの変化と日常生活 ・家族への支援 	※9
	障害の理解	<ul style="list-style-type: none"> ・障害の基礎的理解 ・障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的理解 ・家族の心理、かかわり支援の理解 	※3
	こころとからだのしくみと生活支援技術	<ul style="list-style-type: none"> ・基本知識の学習 ・生活支援技術の学習 ・生活支援技術演習 	※78
	振り返り	<ul style="list-style-type: none"> ・振り返り ・就業への備えと研修終了後における継続的な研修 ・修了評価試験(筆記1時間程度) 	※6
実 技	就職支援	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・職務経歴書及び履歴書の書き方、面接対策 ・就職相談、求人情報の活用、職業講話 ・キャリア・コンサルティング等各種支援 	※42
	介護実習	<ul style="list-style-type: none"> ・複数箇所の介護施設でのインターンシップ 	※60
	フィードバック学習	<ul style="list-style-type: none"> ・介護実習後のフォローアップ学習、レポート作成、体験談発表等 	※12
	パソコンによる各種報告書類等の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフトを活用した報告書等の作成実習 ・表計算ソフトを活用した各種データ処理実習 	※46
総 訓 練 時 間			358

※ 上記訓練時間を参考に就職に必要な資格取得及び効果的な訓練時間の設定を行ってください。

(注1) 学科は、講義と演習を一体で実施すること。

(注2) 学科(就職支援を除く)については、原則「秋田県介護職員初任者研修事業者指定及び事業実施に関する要綱」第12条第1項及び第13条に基づき実施するものとします。

ポイント	国が定める基準時間を下回らないよう注意すること。介護分野等への就職や職場定着を促進するため複数の企業実習及び見学を取り入れた内容とすること。また、実際の業務を想定してビジネスソフトの使い分けなどを取り入れ就職に結びつける内容とすること。
------	--