

訓練科名:福祉サービス科 訓練施設名:学校法人 ミウラ学園 訓練番号23-45-02-05-0157

求職者支援訓練コース案内(3月開講)

※求職者支援訓練を受講できる方は、

下記の全ての要件を満たす「特定求職者」です。

- ①ハローワークに求職の申し込みをしていること
- ②雇用保険被保険者や雇用保険受給者でないこと
- ③労働の意思と能力があること
- ④職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めたこと

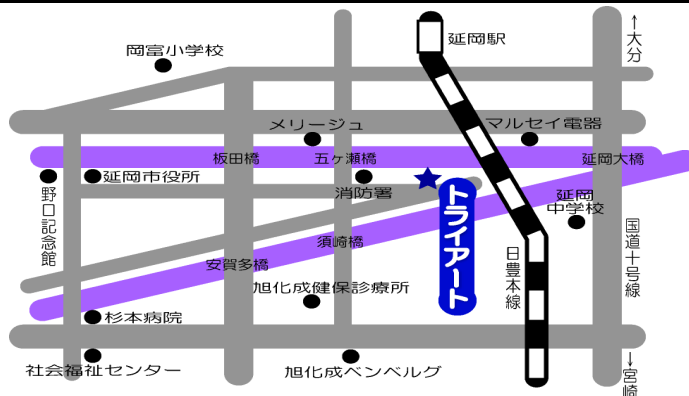
■ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(原則、初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出願います。

■求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

訓練科名等	【実践コース】	【訓練科名 福祉サービス科】	【定員 24名】
訓練期間	訓練対象者の条件	訓練内容	
平成24年3月12日～ 平成24年7月10日	特にありません	訪問介護員養成研修 安全衛生 実習前の準備 福祉住環境コーディネーター 介護実習(所外) 情報セキュリティ パソコン演習の基礎 パソコン活用・応用 調理の基本	
1	訓練目標(仕上がり像)	修了後に取得可能な資格	
	介護士・ヘルパーとして必要な知識と技術を習得し、福祉住環境コーディネーターの知識を身に付け、さらに、ヘルパーに必要な調理の技術と食育・衛生管理についても学びます。また、パソコンの基本操作を習得することで、デイサービスや訪問先での食事作りや施設での報告書等をスムーズに作成できる即戦力として就職する。	<b>訪問介護員養成研修2級課程</b> (規定の要件を満たした場合に限ります) <b>【任意で取得できる資格】</b> ビジネス能力検定(3級、2級) コンピュータサービス技能評価試験(2級、3級)	
2	訓練時間	9:00 ~ 15:40	
3	訓練実施機関名・お問い合わせ先・受講申込書提出先・担当者 (訓練実施機関名) 学校法人 ミウラ学園 〒882-0825 延岡市須崎町4-6 Tel 0982-32-3840 (受講申込提出先) トライアート・カレッジ 〒882-0825 延岡市須崎町4-6 Tel 0982-32-3840 お問い合わせ : 訓練担当 宮田・片寄 まで ※当校は駐車場に限りがあります。選考日は公共機関をご利用下さい。		
4	募集期間	平成24年1月30日 ~ 平成24年2月15日	
5	選考試験実施日	平成24年2月22日	
6	選考試験実施場所	トライアート・カレッジ	
7	選考方法、持参する物	筆記試験 面接 (筆記用具・スリッパを持参してください。)	
8	選考結果通知日	平成24年2月29日	
9	訓練実施施設 (訓練中の駐車場の有無)	トライアート・カレッジ ※訓練中は、遠方の方(旧延岡市内以外)で軽自動車のみ駐車(20台・無料)できます。	
10	受講者の負担する費用	12,160円	テキスト代

案内図

※選考試験実施場所・  
訓練実施場所に同じ



# 訓練カリキュラム

訓練実施機関名:		学校法人 ミウラ学園										
訓練の種別	基礎コース										想定する就職先の職務・仕事 (※基礎コースの場合は記載不要)	
	<input checked="" type="checkbox"/>	実践コース( 05介護福祉分野 )										
訓練科名	福祉サービス科 ※40文字以内で記入してください。										介護福祉施設等に携わる介護士	
募集期間(予定)	平成24年1月30日 ~ 平成24年2月15日											
選考日(予定)	平成 24 年 2 月 22 日											
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/>	面接			<input checked="" type="checkbox"/>	筆記試験			<input type="checkbox"/> その他( )			
選考結果通知日	平成 24 年 2 月 29 日											
訓練期間	平成24年3月12日 ~ 平成24年7月10日 ( 4 か月) (訓練日数 73 日)											
訓練時間	9 時 00 分 ~ 15 時 40 分										訓練定員	24 名
訓練対象者の条件	特にありません											
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/>	新規学校卒業業者		<input type="checkbox"/>	ニート等の若者		<input type="checkbox"/>	障害者		<input type="checkbox"/>	母子家庭の母等	
	<input type="checkbox"/>	被災者		<input type="checkbox"/>	外国人		<input type="checkbox"/> その他( )					
訓練目標 (仕上がり像)	介護士(ヘルパー)として必要な知識と技術を習得し、福祉住環境コーディネーターの知識を身に付け、さらに、ヘルパーに必要な調理の技術と食育・衛生管理についても学びます。また、パソコンの基本操作を習得することで、デイサービスや訪問先での食事作りや施設での報告書をスムーズに作成できる即戦力として就職する。											
訓練修了後に取得 できる資格	名称( 訪問介護員養成研修2級課程 )	認定機関( トライアート・カレッジ )			<input type="checkbox"/>	任意受験						
	名称( ビジネス能力検定 3級 2級 )	認定機関( 財団法人 専修学校教育振興会 )			<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験						
	名称( コンピューターサービス技能評価試験 3級 2級 )	認定機関( 中央職業能力開発協会 )			<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験						
訓練 内 容	科目		科目の内容								訓練時間	
	学 科	入所式・オリエンテーション・修了式	入所式・訓練の概要説明等(3H)・修了式(3H)								35時間	
		職業能力基礎講習	自己理解 コミュニケーションの基本 接遇 接客 電話対応 ビジスマナー 選ばれる人材になるために 会社内のコミュニケーション 体験交換 会社が求める人材とは									
		安全衛生	安全衛生の必要性 安全作業と健康管理について 危険予知訓練								6時間	
		実習前の準備	実習前注意事項 施設が求める人材について 施設の特徴・働き方の違いについて								36時間	
		福祉住環境コーディネーター	ユニバーサルサービス 実習体験報告 救護法 レクリエーション力構築 評価テスト								30時間	
		訪問介護員養成研修(社会福祉の知識)	福祉住環境整備の重要性・必要性 在宅生活の維持とケアサービス バリアフリーとユニバーサルデザイン ライフスタイルの多様化と住まい 安心できる住生活支援									
		訪問介護員養成研修(看護と医療の知識)	福祉サービスの基本視点 社会福祉の制度とサービス								18時間	
		訪問介護員養成研修(介護員としての知識)	医学の基礎知識 サービス利用者の理解 関連領域の基礎知識 障害・疾病の理解								25時間	
	情報セキュリティ	ホームヘルプサービスに関する知識 相談援助とケア計画の方法 生活援助の方法 介護概論 介護に関する知識と方法 基本介護技術 介護事例検討								66時間		
	実 技	介護実習(所外)	情報倫理の概要 ネットワーク 個人情報情報の取扱 ウイルス対策								6時間	
		パソコン演習の基礎	施設実習 通所・デイ実習 訪問介護実習								30時間	
		パソコンの活用・応用	ワープロソフトの基本操作 文書の要約演習 報告書作成 ビジネス文書の構成 企画書作成 表計算ソフトの基本操作 書式設定 文書作成 編集 グラフ作成 統計関数 三角関数								60時間	
		調理の基本	ビジネス文書作成 案内状作成 テラシ作成とPOP作成 インターネットの活用 ホームページの検索 検定試験へ向けての練習問題と対策								60時間	
		職場体験	<input checked="" type="checkbox"/>	職業人講話		【職業人講話】6時間 × 3日間					18時間	
職場見学		<input type="checkbox"/>	その他									
企業実習		<input type="checkbox"/>	実施しない		<input checked="" type="checkbox"/>	実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。						
訓練時間総合計	426時間		学科	222時間	実技	186時間	職場体験等	18時間				
受講者の負担する費用	教科書代		12,160 円		合計		12160円					
	その他( )		円									
指導 方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する										
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	ヘルパー2級の資格取得と併せ、施設において報告書などの作成がスムーズにできるようにパソコンの基本操作を習得します。また、パソコンの検定を受ける人には、放課後の指導をします。										
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	放課後の個別面談に応じる体制を整え、就職先の相談に応じます。また、パソコンの技術に応じkwん低潮線を促し、弱点克服の時間を設けます。										