

9月開講

受講生

募集

介護事務も学べる



パソコン基礎科(託児)

短期間でワードやエクセル、パワーポイントの基礎を学び、就職に役立つ専門的な知識や技術、レシート作成や介護報酬請求事務・サービス内容が覚えられます。

受講料が無料 ※テキスト代は自己負担

パソコン基礎 ※基本操作、文書、表計算、プレゼン

介護保険と制度 ※サービスの種類、介護報酬の算定、帳票管理

就職支援 ※就職相談、面接・履歴書指導、職業生活設計、就職活動計画

ビジネステクニク ※ビジネスマナー、コミュニケーション、社会人の基本スキル



募集概要

訓練・選考会場案内図



※無料駐車場完備！！
(阿左美駅から、徒歩25分)

※託児施設あり(東邦病院内)

※快適な訓練環境



訓練科名	介護事務も学べるパソコン基礎科(託児)		
募集期間	令和2年7月22日(水)～令和2年8月21日(金)		
選考日	令和2年8月28日(金) 9時30分～11時30分		
選考会場	デイサービスセンター 花時計	選考結果	9月7日※発送日
選考方法	面接	持ち物	筆記用具
訓練期間	令和2年9月24日(木)～令和2年12月9日(水) <実47日>		
訓練時間	9:00～15:30 (原則、土日祝は休み) ※6時限目の終了後に、教室の清掃があります。(当番制) ※放課後にキャリアコンサルティングを実施する場合があります。		
定員	15名	訓練対象者の条件	特になし (託児支援者は優先)

- ・求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申込みは、原則住所地を管轄するハローワークへ。
- ・訓練コースに関する内容、説明会、見学についてのお問い合わせ及び受講申込書の提出は、訓練実施機関まで。
- ・一定の条件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ・受講希望者の応募状況により、申込締切日、選考日等を変更する場合があります及びこの訓練コースを実施しない場合があります。

【訓練施設】

デイサービスセンター花時計

〒379-2311みどり市笠懸町阿左美689-2

※1階食堂、訓練室

【訓練実施機関】

グループの各法人は幅広い医療・介護・福祉サービスを提供しています。

NPO法人ケアサポート・愛

〒370-0032群馬県高崎市宿大類町921-2

TEL:027-353-0334 [担当:片山・小暮]

※E-mail: npo-cs-ai@sanshikai-gp.com





【訓練目標】

訓練目標 (仕上がり像)	職業能力開発講習を通してビジネスマナー、コミュニケーションを学び、各種オフィスソフトの操作技術を習得することにより、基本的なビジネス文書(社内外文書、表、グラフ)を作成出来る。また介護制度及び介護報酬の仕組みやサービス内容を学び介護報酬請求事務の基本作業が出来る。
修了後に取得を目指す・取得できる資格	<ul style="list-style-type: none"> ● パソコン検定(P検)3級(ICTプロフェンシー検定協会/任意受験) ● 介護事務管理士(技能認定振興協会/任意受験) ● 普通救命講習(桐生市消防本部/受講者には修了証を交付)



【訓練内容】

* 最初の1ヶ月は「職業能力開発講習」のみ実施し、社会人に必要なスキルを習得します。

科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保障と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民保険、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	6時間
		②ビジネスマナー、仕事の管理	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、名刺交換、言葉遣い)、電話対応、席次の考え方、来客対応の向上、スケジュール管理	9時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	労働法、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、ハラスメント	3時間
		④健康管理	働く人の健康管理、こころの健康管理、ストレスマネジメント	3時間
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作	12時間
	ヒューマン	仕事の実践とビジネスツール	ビジネス文書の基本、統計データの読み方・まとめ方、情報収集とメディアの活用、働く上でのルール	6時間
		⑤コミュニケーション	コミュニケーションとは、自己表現、思い込みや先入観への気づき、双方向の意思疎通(傾聴力、話し方)	6時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告・連絡・相談、倫理的思考による適切な伝え方	6時間
		チームワーク	チームワークを高める状況把握、意見交換、グループワーク	6時間
		就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の流れ、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え
	⑧求人動向		訓練内容に関連した求人動向、産業界の状況とポイント	3時間
	⑨応募書類		応募書類を作成する意義、履歴書・職業経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6時間
	⑩面接対策		面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6時間
	⑪求人情報の収集		求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報の収集、情報収集の習慣化	6時間
	職業生活設計	就職活動支援、活動のポイント	就職活動のポイント・テクニック、自分にマッチした求人の探し方	6時間
⑫訓練受講の動機		就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1時間	
⑬自己理解		就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	9時間	
⑭仕事理解、職業意識と勤労観		関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間	
⑮職業生活設計		キャリアプラン検討・作成、ジョブ・カード制度の概要	2時間	
学科	介護事務の基礎知識	介護制度、介護報酬の仕組みとサービスの種類・内容	23時間	
	パソコン・OSの基礎	パソコンの仕組み、ハードウェアとソフトウェア、アプリケーションソフトの概要、OSの基礎、Windowsの基本操作、データの取り扱いや画面操作	6時間	
	安全衛生と危機管理	安全衛生の必要性、職場の危機管理、VDT作業の留意点	1時間	
	介護に関する基礎知識	薬の基礎知識、医療と介護、認知症をみんなで支える、介護の倫理、介護食の基礎知識、社会保険のしくみ、ストレスマネジメント	12時間	
実技	介護事務の実習・演習	介護報酬の算定、レセプト(介護報酬明細書)の帳票管理・集計・作成と実習・演習	18時間	
	ビジネス文書作成基礎実習	文字変換や入力・文書作成、帳票の編集・管理、表の作成、オブジェクトの活用、ファイル管理、書式設定、(使用ソフト:Word)	24時間	
	表計算データ処理基礎実習	データ入力・編集の基礎、セルやシートの設定、表の作成、グラフの作成、テーブルの作成、数式と関数の使用と実行(使用ソフト:Excel)	24時間	
	プレゼンテーション資料作成実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、表の作成、グラフの作成、オブジェクトの活用、画面効果の設定(使用ソフト:PowerPoint)	18時間	
	表計算データ処理応用実習	帳票管理と明細書の作成(使用ソフト:Excel)	12時間	
	介護報酬算定実習	介護報酬算定ソフトを使った集計表の作成	6時間	
	介護に関する技能・演習	高齢者のためのレクリエーション技術、普通救命講習(AEDと人工呼吸)、福祉・介護用具の実地体験、初めての手話	17時間	
職業人講話/職場見学		仕事を楽しくする生き方、考え方、働き方について(社会福祉士)/介護老人保健施設 クラターホー、有料老人ホーム クレイン東邦	8時間	

【受講料】

◆ 求職者支援における訓練は、**受講料が無料**です。

【自己負担(税込)】

- ◆ テキスト代: **12,000円**(※開講日に集金します。)
- ◆ 実習、職場見学等にかかる交通費
- ◆ 託児利用料は**無料**です。
- ◆ 資格試験は、任意受験のため受験料が別途掛かります。

【説明会】 * 説明会場 : ティサービスセンター花時計

◆ 7/26(日)、8/5(水)、8/9(日)、8/19(水)の13:30~15:30

【訓練実施機関】

NPO法人ケアサポート・愛
〒370-0032群馬県高崎市宿大類町921-2
事務センター1階

TEL:027-353-0334

E-mail: npo-cs-ai@sanshikai-gp.com (担当: 片山・小暮)

※訓練コースに関する不明点、説明会等についてのお問い合わせはお気軽にご連絡下さい。

