

「山口県地域訓練コンソーシアムによる離職者向け職業訓練コースの開発及び検証」
に係る報告書

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
山口支部山口職業能力開発促進センター

はじめに

離職者を対象とした短期間の委託訓練や求職者支援訓練といった職業訓練プログラムは、これまで民間教育訓練機関等において実施され、そのノウハウが培われてきましたが、一方で、今後、民間教育訓練機関等を活用した委託訓練において、地域で必要な能力開発機会を確保する際には、より就職可能性を高めることができる職業訓練コースの提供が求められています。

厚生労働省の「非正規雇用労働者の能力開発抜本強化に関する検討会」の報告書（平成24年12月21日公表）においても、「身近な地域で、必要な訓練を受けることができるよう、地域の能力開発の拠点として、コンソーシアム方式で、地域の公共職業訓練機関、大学等教育機関を活用して、経済団体等と連携・協力しながら、地域や社会全体の人材ニーズを踏まえた能力開発機会を身近な場で提供していくことが必要である」として、その際には「公共職業訓練機関や業界団体等が連携・協力して効果的な訓練カリキュラム等を開発・普及させていくこと」や「民間職業訓練機関の質を向上させること」が重要な取組とされています。

また、政府の「日本再興戦略」（平成25年6月14日閣議決定）においても、「地域レベルの産学官コンソーシアムの組成による就職可能性を高める訓練コースの開発・実施等によるフリーター等の正規雇用化支援を実施する」と明記されています。

これらを踏まえ、企業ニーズ等を踏まえた、より就職可能性を高めるための職業訓練コースを開発するため、山口職業能力開発促進センターにおいて、山口県、山口労働局、企業・事業主団体、労働組合、民間教育訓練機関等によるネットワークを構築し、山口県地域訓練コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）を組織しました。当該コンソーシアムにおいて、医療事務分野と介護福祉分野の2分野において職業訓練コースを開発し、委託訓練の実施を通じた訓練カリキュラムの検証を行い、その結果を踏まえてモデルカリキュラムとして取りまとめました。

本報告書はこれら一連の成果を取りまとめたものです。本事業の成果が、今後の職業訓練の参考となれば幸いです。

最後に、本事業の推進にあたって多大なご協力をいただいたコンソーシアム委員並びに関係各位に対し、厚くお礼を申し上げます。

目 次

- 1 コンソーシアムの概要
- 2 山口県地域訓練コンソーシアム委員
- 3 分野選定の背景
- 4 検証訓練の実施状況及び検証結果
- 5 本事業の成果物について

資料集

- ・ 委託訓練モデルカリキュラム
- ・ 科目の内容・細目シート
- ・ 使用教材リスト

1 コンソーシアムの概要

地域の人材ニーズ等を踏まえた職業訓練コースを開発するため、山口職業能力開発促進センターにおいて、山口県、山口労働局、企業・事業主団体、労働組合、山口県教育庁（工業高校）及び民間教育訓練機関等によるネットワークを組織し、企業・事業主団体が求める知識・能力を職業訓練に取り込む連携体制（地域コンソーシアム）を構築しつつ、離職者向け職業訓練コースの開発を行った。

なお、コンソーシアムの開催概要については以下のとおり。

開催回	開催日	議題等
第1回	平成28年6月24日	<ul style="list-style-type: none">・山口県地域訓練コンソーシアムの設置について・コンソーシアム事業の概要について・開発する職業訓練コースの分野選定について・訓練カリキュラム概要（案）について・検証訓練実施機関の公募について・今後のスケジュール等について
第2回	平成28年9月 （持ち回り開催）	<ul style="list-style-type: none">・企画競争の実施結果について・受講者募集の取組について・今後のスケジュールについて
第3回	平成29年6月13日	<ul style="list-style-type: none">・コンソーシアム事業の概要について・検証訓練の実施状況について・検証訓練受講者に対する就職支援について・在職者向け職業訓練コースの分野選定について・開発に参加する事業主団体について・今後のスケジュール等について
第4回	平成30年2月8日	<ul style="list-style-type: none">・検証訓練実施結果について・モデルカリキュラムの作成について・在職者向け職業訓練コースの開発結果について・職業訓練のベストミックスの推進の検討について

2 山口県地域訓練コンソーシアム委員

座長 山口職業能力開発促進センター所長
山口県商工労働部労働政策課
山口県専修学校各種学校協会
山口県商工会連合会
山口商工会議所
山口県中小企業団体中央会
日本労働組合総連合会山口県連合会
山口県教育庁高校教育課
山口労働局職業安定部訓練室
介護労働安定センター山口支部

3 分野選定の背景

山口県において開発する離職者向け訓練コースとして、県の産業施策及び求人・求職者の動向から、求人・求職のニーズがあることや山口県内において委託訓練として実施していないこと、より就職可能性が高まる訓練コースの開発が可能であるか等について検討し、山口県地域訓練コンソーシアムにおいて、以下の2分野を選定した。

(1) 医療事務分野

イ 地域の状況等

山口県における平成26年10月1日現在の医療施設数は、病院数147、一般診療所1,274、歯科診療所679となっている。前年度は、病院数148、一般診療所1,280、歯科診療所680となっており、平成21年度から概ね横ばいで推移している。

ロ 求人・求職の状況

平成28年4月の事務的職業に関する有効求人数は2,418人となっており、一定数の求人ニーズがある。また、ハローワークを介さずに民間事業者による人材派遣や請負業務で人材確保する場合も多い。

平成28年4月の事務的職業に関する有効求職者数は5,752人となっており、事務的職業への求職ニーズは高い。

ハ 行政の取り組み

平成20年度診療報酬改定の基本方針により「勤務医の事務作業を補助する職員の配置」を示しており、「医師事務作業補助体制加算」が新設され、その後の診療報酬の改定においても「医師事務作業補助者」の配置に対して、細やかな評価を行う方向で見直しがされている。

ニ コース開発のポイント

医療事務分野に関する離職者訓練は、県内全域にわたり実施されているところであるが、訓練期間は3カ月が多く、この訓練期間では資格取得の勉強が中心になる。訓練期間を延ばすことで医療事務システム操作の実技時間を充実させ、より実践的な内容にしたほか、医師事務作業補助の内容を追加し、既存コースをブラッシュアップすることで、より就職可能性が高まると考えられる。

(2) 介護福祉分野

イ 地域の状況等

山口県の高齢化率は、平成25年度には30.2%（全国25.1%）と全国よりも約5%高い水準となっており、全国に比べ約10年早く高齢化が進んでいる。

介護労働市場等の状況が現状のまま推移すると仮定した場合、平成29年には2,280人の不足が見込まれている。

ロ 求人・求職の状況

平成28年3月における職業分類の介護サービスの職業の有効求人数2,412人、有効求職者数1,012人となっており、有効求人倍率は2.38倍となっている。全職業の有効求人倍率が1.28倍であり、介護サービスの職業の有効求人倍率は全職業のそれに比し高い数値となっている。

ハ 行政の取り組み

山口県が策定した「医療介護総合確保促進法に基づく山口県計画」では、少子高齢化の進行等により、労働力人口は減少する一方で、県民の介護ニーズはますます増加し、人材不足が見込まれることから、中長期的な視点に立って、質の高い人材を安定的に養成・確保するとともに、資質の向上や働きやすい環境づくりに取り組む必要があるとされている。

ニ コース開発のポイント

介護福祉分野に関する離職者訓練は、県内全域にわたり実施されているところであるが、介護人材の離職率を低下させるための取り組みとして、ストレスマネジメントを追加し、さらに介護事務の内容を追加して、既存のコースをブラッシュアップすることで、より就職可能性が高まると考えられる。

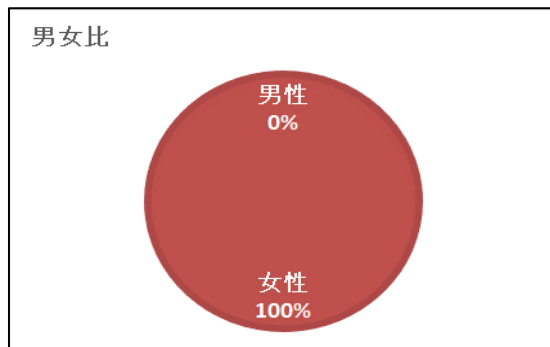
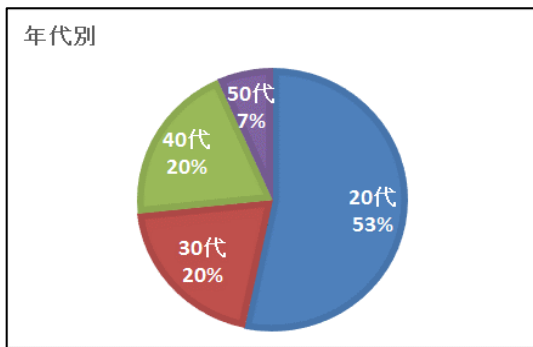
4 検証訓練の実施状況及び検証結果

(1) 医療事務科

訓練実施機関	訓練開始日	訓練終了日	訓練期間	定員
学校法人 Y I C学院	平成 29 年 1 月 11 日	平成 29 年 6 月 9 日	5 カ月	20 人

イ 応募・入所状況

応募者数	入所者数	(うち女性)	20 代	30 代	40 代	50 代	60 代 以上
15 人	15 人	15 人	8 人	3 人	3 人	1 人	0 人



訓練生の募集は平成 28 年 10 月 17 日から平成 28 年 11 月 28 日の間で行い、広報ツールとしては、募集用リーフレットを作成した。

山口労働局と連携しながら募集活動を行うとともに、管轄ハローワークの協力を得て、訓練説明会において広報活動を行った。

有効求人倍率が 1.4 倍を超える雇用情勢であり、職業訓練の受講よりも就職に流れる求職者も多く、定員以上の応募者を確保できなかった。

ロ 就職の状況（就職率 93.3%（訓練修了 3 カ月後））

修了者数	(うち女性)	中退者数	(うち就職)	就職者	うち関連
14 人	14 人	1 人	1 人	13 人	13 人

中途退所者は 1 人であり、就職による中途退所であった。

修了者は 14 名で、訓練修了時の就職率は 20.0%であったが、引き続き就職支援を継続し、1 カ月後には 53.3%、3 カ月後の就職率は 93.3%となった。また、就職した者のすべてが関連就職をした。

医療事務科カリキュラム

訓練科名	医療事務科	就職先の 職務	医療事務員 調剤事務員 医師事務作業補助者 一般事務員
訓練期間	平成 29 年 1 月 11 日～平成 29 年 6 月 9 日 (5 カ月)		
訓練目標	1. 医療保険制度、医療関係法規の基礎的知識を習得する。 2. 診療報酬請求事務及び医療事務システム操作に必要な知識・技能を習得する。 3. 医師事務補助作業補助の役割を理解し、必要な知識・技能を習得する。 4. 医療機関において医療事務員として必要な知識・技能を習得する。 5. O Aスキル、一般事務に必要な知識・技能を習得する。 6. 社会人として必要な基礎力を要請する。		
仕上がり像	医療機関や薬局における窓口業務や診療報酬請求事務に必要な技術・技能に加えて、医師の事務作業を補助する基礎的知識を習得するとともに、O Aの基本的なスキルや接遇対応を習得し、一般的な事務処理もできる人材を育成する。		
訓練内容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間
	入所式等	入所式、オリエンテーション、修了式	
	社会人基礎力	多様な人々と仕事を行っていく上で必要な基礎能力（コミュニケーション力、協働力、職業意識の醸成、訓練の必要性）	21 時間
	安全衛生	安全衛生（V D T作業、健康管理、救命講習）	2 時間
	医療保険制度	医療保険等の概要、保険者、加入者、給付、関係規則	12 時間
	医療事務基礎知識	医科・調剤に関わる診療報酬の算定、入院時食事療養費の算定方法、医薬品・医療材料の価格とその請求方法	73 時間
	医療従事者の基礎知識	医療法、医療従事者の職業倫理、医療関連用語	24 時間
	診療報酬請求事務	診療報酬点数表に関わる通則・通達、点数算定の加算・算定要件、診断群分類別包括評価、カルテ確認、点数計算、カルテ転記、レセプト作成・レセプト点検	72 時間
	調剤報酬請求事務	調剤報酬のしくみ、調剤報酬点数の加算・算定要件、処方箋確認、点数計算、レセプト作成・点検	72 時間
	医師事務作業補助	医療関係法規、医療保障制度、医師事務作業補助業務、医療文書作成	60 時間
	患者接遇	患者対応	24 時間
	一般事務	ビジネス文書、文書管理、物品管理、渉外実務	16 時間
	接遇・マナー	社会常識、マナー、接遇、窓口対応、電話対応	20 時間
	就職支援	求人情報の提供、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、職務経験の棚卸、就職へ向けての方向付け、履歴書等の作成支援、面接指導、医療事務分野の労働環境について、ハローワーク・機構・受託機関との連携支援	30 時間
実技	医療事務システム操作	システムの基本操作、診療内容の入力、レセプトの作成・点検	24 時間
	情報リテラシー	パソコンの基礎（パソコン基本操作、ワープロソフト操作、表計算ソフト操作）	114 時間
	職場実習	職場体験	30 時間
訓練時間総合計 594 時間（学科 426 時間、実技 168 時間）			
主要な機器設備（参考）			

ハ 訓練の実施状況

(イ) 訓練内容

医療事務システム操作の時間を多く設定し、さらに職場実習を設定することで、より実践的な内容にするとともに、医師事務作業補助の内容を追加したほか、一般事務への就職も想定した内容も加えて訓練を実施した。

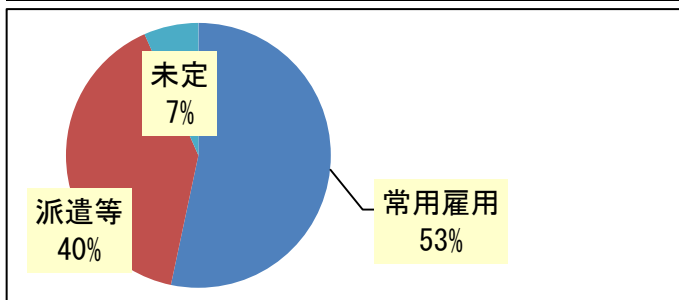
(ロ) アンケート結果

訓練期間及びキャリアコンサルティング時に訓練生に対してアンケートを実施した。

①就職希望

訓練開始後まもなく実施したアンケートにおいて就職希望先について聴取したところ、医療機関、一般企業の常用雇用の雇用形態を希望した者が53%で、医療機関、一般企業の派遣・パート・アルバイトを希望した者が40%であった。

1	医療機関、一般企業の“常用雇用(正職員・常用型派遣等)”を希望	8
2	医療機関、一般企業の“登録型派遣・パート・アルバイト”を希望	6
3	その他の職種(具体的に:)の“常用雇用(正社員・常用型派遣等)”を希望	0
4	その他の職種(具体的に:)の“登録型派遣・パート・アルバイト”を希望	0
5	未定	1



②訓練内容、習得度、受講環境等

訓練内容及び習得度の評価については、概ね好評だった。また、受講環境(教室・設備等)についても、14人中13人が「良い」、「まあ良い」と回答しており、大きな不満はなかった。

各科目の訓練時間については、大きな不満はなかったものの、「社会人基礎力」、「一般事務」、「接遇・マナー」で訓練内容が重複する部分があったこともあり、「やや長い」と感じた者もいた。また、「医師事務作業補助」の科目は、14人中6人が「短い」、「やや短い」と回答しており、習得度についても、3人から「あまり習得できなかった」と回答があった。

二 検証結果の分析

- ・就職率は93.3%と好調であり、就職した者はすべて関連就職をした。
- ・「社会人基礎力」、「一般事務」、「接遇・マナー」は、訓練内容が重複する部分があった。
- ・「医師事務作業補助」は、訓練時間が足りなかった。

ホ 改善提案等

- ・「社会人基礎力」、「一般事務」、「接遇・マナー」では、社会常識やマナーなど訓練内容が重複するところがあり、整理した方が良い。
- ・「安全衛生」を2時間で設定したが、4時間程度の訓練時間を設ければ、救命講習にもっと時間をかけることができた。
- ・「医師事務作業補助」は、資格取得までを考えた場合、80時間程度の訓練時間が必要になる。

ヘ 改善後の訓練カリキュラム

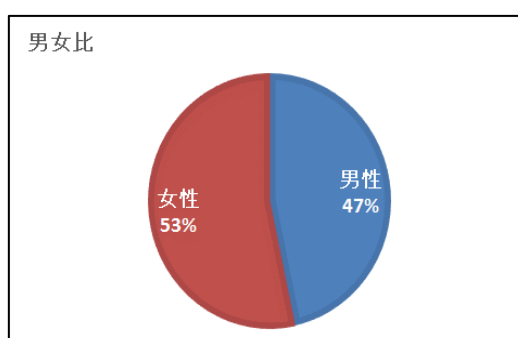
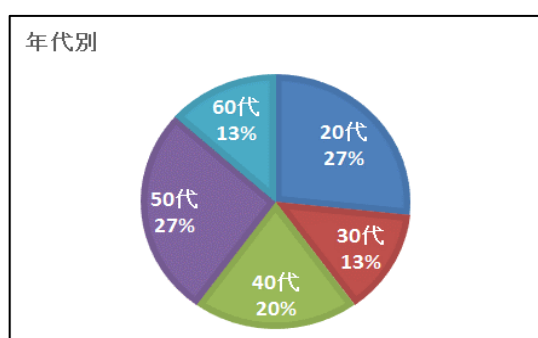
科目		訓練時間（単位：時間）	
		検証訓練	見直し後
学 科	社会人基礎力	21	18 (-3)
	安全衛生	2	4 (+2)
	医療保険制度	12	
	医療事務基礎知識	73	
	医療従事者の基礎知識	24	
	診療報酬請求事務	72	
	調剤報酬請求事務	72	
	医師事務作業補助	60	76 (+16)
	患者接遇	24	
	一般事務	16	12 (-4)
	接遇・マナー	20	15 (-5)
	就職支援	30	24 (-6)
実 技	医療事務システム操作	24	
	情報リテラシー	114	
	職場実習	30	
合計時間		594	

(2) 介護実務者養成科

訓練実施機関	訓練開始日	訓練終了日	訓練期間	定員
株式会社 アットワーク	平成 29 年 2 月 3 日	平成 29 年 8 月 2 日	6 カ月	20 人

イ 応募・入所状況

応募者数	入所者数	(うち女性)	20代	30代	40代	50代	60代 以上
17人	15人	8人	4人	2人	3人	4人	2人



訓練生の募集は平成 28 年 11 月 14 日から平成 28 年 12 月 20 日の間で行い、広報ツールとしては、募集用リーフレットを作成した。

山口労働局と連携しながら募集活動を行うとともに、管轄ハローワークの協力を得て、訓練説明会において広報活動を行った。応募状況が芳しくなかったため、地域情報誌へ訓練生募集の広告を掲載した。

しかしながら、有効求人倍率が 1.4 倍を超える雇用情勢であり、職業訓練の受講よりも就職に流れる求職者も多く、定員以上の応募者を確保できなかった。

ロ 就職の状況（就職率 81.8%（訓練修了 3 カ月後））

修了者数	(うち女性)	中退者数	(うち就職)	就職者	うち関連
11人	6人	4人	0人	9人	7人

中途退所者は 4 人であり、全員が自己都合による中途退所であった。

修了者は 11 名で、訓練修了時の就職率は 27.3%であったが、引き続き就職支援を継続し、1 カ月後には 72.7%、3 カ月後の就職率は 81.8%となった。また、就職者 9 人のうち 7 人が関連就職をしている。

介護実務者養成科カリキュラム

訓練科名	介護実務者養成科	就職先の 職務	・訪問、施設介護職員 ・訪問介護職員等在宅サービス や介護現場でのサービス提供責任者	
訓練期間	平成29年2月3日～平成29年8月2日（6カ月）			
訓練目標	1、介護事業所において利用者の状態に応じた訪問介護及び施設介護に必要な知識を習得する。 2、介護保険制度の基礎的知識及び介護請求事務を習得する。 3、介護従事者特有のストレスへの対処方法を習得する。 4、OAスキルを習得する。 5、社会人として必要な基礎力を養成する。 以上の点を訓練目標とし、将来の福祉現場を担う人材となれるよう訓練を行っていく。			
仕上がり像	介護サービスの提供において必要な技術・技能に加えて、介護従事者自身のストレスへの対処法を習得するとともに、介護事務の基本を理解し、多様な視点を持った介護福祉士を目指す人材を育成する。			
訓練 の 内 容	科 目		訓練時間	
	学 科	入所式等 就職支援	入所式、オリエンテーション、修了式 ・求人情報の提供 ・介護分野の労働環境について ・ハローワーク、機構との連携支援	6 時間
		安全衛生 介護福祉士実務者研修 (学科)	・介護現場に必要とされる安全衛生、訓練中の安全衛生、防災知識について ・人間の尊厳と自立 ・社会の理解Ⅰ、Ⅱ ・介護の基本Ⅰ、Ⅱ ・コミュニケーション技術 ・介護過程Ⅰ、Ⅱ ・発達と老化の理解Ⅰ、Ⅱ ・認知症の理解Ⅰ、Ⅱ ・障害の理解Ⅰ、Ⅱ ・こころとからだのしくみⅠ ・医療的ケア ・ストレスマネジメント	6 時間 336 時間
		振り返り 介護事務	振り返り ・介護保険請求事務 ・介護保険法および関連法規 ・介護記録 ・介護保険制度 ・介護報酬の請求、介護給付明細書の作成	9 時間 48 時間
		就職支援	・自己理解、キャリアプランの作成 ・就職活動の進め方、目標設定 ・キャリア形成について考える ・就職先の職務に関する求人内容と身に付けておくべき能力の理解 ・履歴書、職務経歴書の書き方 ・面接の受け方 ・ジョブ・カードを利用したキャリアコンサルティング	18 時間
		社会人基礎力	・基礎能力(利用者・家族とのコミュニケーション力、協働力、職業意識の醸成・訓練の必要性) ・グループワークによる発表	24 時間
	実 技	介護福祉士実務者研修 (実技)	・生活支援技術Ⅰ、Ⅱ ・介護過程Ⅲ ・こころとからだのしくみⅡ ・医療的ケア演習	192 時間
		振り返り	振り返り	6 時間
		職場体験(実習)	・施設実習	18 時間
		情報リテラシー	・Windows の基本操作、設定、タイピング ・Web の活用 ・電子メールの活用 ・Microsoft Word の基本操作 ・Microsoft Excel の基本操作 ・CS 検定対策(Word、Excel)	60 時間
		訓練時間総合計 723 時間(学科 405 時間、実技 318 時間)		
	主要な機器設備 (参 考)	3 モーターベッド、プレグラーマットレス、サイドレール、介助バー、枕、タオルケット、 自走式車椅子、浴衣、ポータブルトイレ、便器、尿器、おむつ、歩行補助つえ 洗面器(大)、 バケツ、血圧計、ガーグルベース、口腔ケア、らくのみ、視聴覚機器、障害者用調理器具・食 器類、吸引装置一式、経管栄養用具一式、処置台又はワゴン、吸引訓練モデル、経管栄養 訓練モデル、 心肺蘇生訓練用器材一式、DVD、ノート型パソコン、プリンタ、プロジェクタ		

ハ 訓練の実施状況

(イ) 訓練内容

一般の介護職に比して、給与・待遇面で優位に立ち、マネジメントに携わる立場になりうる介護福祉士を目指すための介護福祉士実務者研修をベースに、離職率を減らすための取り組みとして、ストレスマネジメントを追加し、介護事務の内容も加えて訓練を実施した。

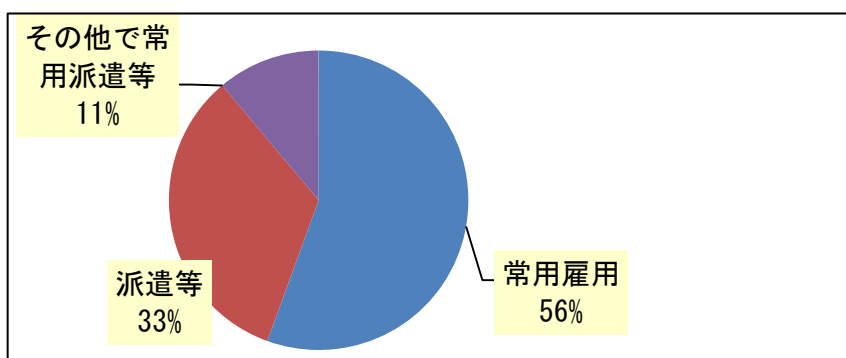
(ロ) アンケート結果

訓練期間及びキャリアコンサルティング時に訓練生に対してアンケートを実施した。

①就職希望

訓練開始後まもなく実施したアンケートにおいて就職希望先について聴取したところ、訪問介護、施設介護の常用雇用の雇用形態を希望した者が56%で、訪問介護、施設介護の派遣・パート・アルバイトを希望した者が40%であった。

1	訪問介護、施設介護の“常用雇用(正職員・常用型派遣等)”を希望	5
2	訪問介護、施設介護の“登録型派遣・パート・アルバイト”を希望	3
3	その他の職種(具体的に:)の“常用雇用(正社員・常用型派遣等)”を希望	0
4	その他の職種(具体的に:)の“登録型派遣・パート・アルバイト”を希望	1
5	未定	0
6	未回収	6



②訓練内容、習得度、受講環境等

訓練内容及び習得度の評価については、概ね好評だった。受講環境(教室・設備等)についても、10人中9人が「良い」、「まあ良い」と回答しており、全体的には大きな不満はなかったが、空調の関係で苦情があった。また、訓練の途中で担当が変わり、引き継ぎがうまくいかなかったことによる苦情があった。

各科目の訓練時間については、大きな不満はなかったものの、「社会人基礎力」や「情報リテラシー」で「やや長い」と感じた者もいた。

二 検証結果の分析

- ・就職率は81.8%で、就職した者の約8割が関連就職をした。
- ・「社会人基礎力」、「就職支援」、「ストレスマネジメント」は、訓練内容が重複する部分があった。
- ・「介護事務」は基本的な内容は網羅しているが、介護事務の資格取得を目標とするのであれば、時間が足りなかった。

ホ 改善提案等

- ・「社会人基礎力」、「就職支援」、「ストレスマネジメント」は、訓練内容が重複するところがあり、整理した方が良い。
- ・「介護事務」は、資格取得までを目標とするなら、訓練時間を3日～4日程度取る必要がある。
- ・「情報リテラシー」は、コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級、表計算部門3級を目標としたが、訓練生のパソコンスキルに差があるため、訓練時間を長く感じた人もいれば、短く感じた人もいた。情報リテラシーの科目は、訓練の終わりごろに集中して行ったため、試験までの期間が短かった。タイピングの練習には時間がかかるため、訓練期間中に何回かに分けてスケジュール調整した方がよかった。

へ 改善後の訓練カリキュラム

科目		訓練時間（単位：時間）	
		検証訓練	見直し後
学 科	就職支援	6	
	安全衛生	6	
	人間の尊厳と自立	6	
	社会の理解Ⅰ	6	
	社会の理解Ⅱ	30	
	介護の基本Ⅰ	6	
	介護の基本Ⅱ	24	
	コミュニケーション技術	24	
	介護過程Ⅰ	18	
	介護過程Ⅱ	30	
	発達と老化の理解Ⅰ	6	
	発達と老化の理解Ⅱ	24	
	認知症の理解Ⅰ	6	
	認知症の理解Ⅱ	24	
	障害の理解Ⅰ	6	
	障害の理解Ⅱ	24	
	こころとからだのしくみⅠ	24	
	医療的ケア	54	
ストレスマネジメント	24	18 (-6)	

	振り返り	9	
	介護事務	48	66 (+18)
実 技	就職支援	18	
	社会人基礎力	24	12 (-12)
	生活支援技術Ⅰ	24	
	生活支援技術Ⅱ	30	
	介護過程Ⅲ	48	
	こころとからだのしくみⅡ	60	
	医療的ケア	30	
	振り返り	6	
	施設実習	18	
	情報リテラシー	60	
	合計時間		723

5 本事業の成果物について

本事業の成果物として、コンソーシアムにおいて開発した上記3の離職者向け訓練コースが離職者訓練のカリキュラムとして効果的な内容となっているか、委託訓練の実施を通じて検証し、その結果を踏まえてモデルカリキュラムとして取りまとめた。

医療事務科

訓練カリキュラムについて、訓練実施機関からは医療事務を担当する人材の育成に必要なとされる内容は網羅されているとの意見があり、また、訓練修了者からの評価も概ね高いため、現行のカリキュラムを大きく変更する必要はないものの、検証訓練の結果を踏まえ、モデルカリキュラムでは、「社会人基礎力」、「一般事務」、「接遇・マナー」、「就職支援」の重複する訓練内容を整理して時間数を減らし、「医師事務作業補助」の時間数を増やすこととする。

なお、訓練実施に当たっての留意事項は以下のとおりである。

(1) 学科

医療事務分野においては、救命講習も必要とされていることから、安全衛生の時間を増やすことで、救命講習にもっと時間をかけることができる。

(2) 実技

職場実習は、受入れ先の医療機関が木曜日の午後を休診とするところが多く、また、月末から月初にかけては、受入れ先の業務繁忙のため受入れが難しく、設定時期を考慮する必要がある。

(3) 就職支援

ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは訓練期間中に3回以上行うことが望ましく、具体的には訓練開始時に受講者の経歴の棚卸や就職への意識付けを行い、訓練後半の就職活動を行う時期に2回以上実施することでより効果的に行うことができる。また、キャリアコンサルティングは、継続的に行うものであるから、途中で担当者を変更することは、可能な限り避けた方が良い。

(4) 関連資格等

検証訓練では、資格試験の時期と訓練の設定時期がうまく合ったため、訓練生が高いモチベーションで訓練を受講できた。訓練計画を立てる際には、試験日程を考慮してカリキュラムを設定することで、より訓練効果を高めることが期待できる。

介護実務者養成科

訓練カリキュラムについて、訓練実施機関からは介護人材に必要なとされる内容は網羅しているとの意見があり、また、訓練修了者からの評価も概ね高いため、現行のカリキュラムを大きく変更する必要はないものの、検証訓練の結果を踏まえ、モデルカリキュラムでは、「社会人基礎力」、「就職支援」、「ストレスマネジメント」の重複する訓練内容を整理して時間数を減らし、「介護事務」の時間数を増やすこととする。

なお、訓練実施に当たっての留意事項は以下のとおりである。

(1) 学科

介護福祉士実務者研修（学科）のうち、「認知症の理解」、「障害の理解」の内容が難しく、単元テストでも追試になる人が多かった。時間配分を検討しても良いと考えられる。

(2) 実技

情報リテラシーは、訓練の終わりごろに集中して行ったため、試験までの期間が短かった。タイピングの練習には時間がかかるため、訓練期間中に何回かに分けてスケジュール調整した方が良い。

(3) 就職支援

ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングは訓練期間中に3回以上行うことが望ましく、具体的には訓練開始時に受講者の経歴の棚卸や就職への意識付けを行い、訓練後半の就職活動を行う時期に2回以上実施することでより効果的に行うことができる。また、キャリアコンサルティングは、継続的に行うものであるから、途中で担当者を変更することは、可能な限り避けた方が良い。

(4) 関連資格等

介護事務は、資格を取得しなくても実務は行えるが、資格取得が就職等に有利に働くのであれば、資格取得までを目標としても良い。

なお、コースごとに①委託訓練モデルカリキュラム、②科目の内容・細目シート、③使用教材リストに整理し、別添のとおり資料集として取りまとめたので、ご活用ください。

資料集

I 医療事務分野

「医療事務科」関連資料一覧

資料 1-1 委託訓練モデルカリキュラム

資料 1-2 科目の内容・細目シート

資料 1-3 使用教材リスト

II 介護福祉分野

「介護実務者養成科」関連資料一覧

資料 2-1 委託訓練モデルカリキュラム

資料 2-2 科目の内容・細目シート

資料 2-3 使用教材リスト

委託訓練モデルカリキュラム

訓練科名	医療事務科		就職先の職務	医療事務員 調剤事務員 医師事務作業補助員 一般事務員	
訓練期間	5か月				
訓練目標	1.医療保険制度、医療関係法規の基礎的知識を習得する。 2.診療報酬請求事務及び医療事務システム操作に必要な知識・技能を習得する。 3.医師事務補助作業補助の役割を理解し、必要な知識・技能を取得する。 4.医療機関において医療事務員として必要な知識・技能を習得する。 5.OAスキル、一般事務に必要な知識・技能を習得する。 6.社会人として必要な基礎力を要請する。				
仕上がり像	医療機関や薬局における窓口業務や診療報酬請求事務に必要な技術・技能に加えて、医師の事務作業を補助する基礎的知識を習得するとともに、OAの基本的なスキルや接客対応を習得し、一般的な事務処理もできる人材を育成する。				
訓練の内容	科目	科目の内容		時間	
	入所式等	入所式、オリエンテーション、修了式			
	社会人基礎力	多様な人々と仕事を行っていく上で必要な基礎能力(コミュニケーション力、協働力、職業意識の醸成、訓練の必要性)		18	
	安全衛生	安全衛生(VDT作業、健康管理、救命講習)		4	
	医療保険制度	医療保険等の概要、保険者、加入者、給付、関係規則		12	
	医療事務基礎知識	医科・調剤に関わる診療報酬の算定、入院時食事療養費の算定方法、医薬品・医療材料の価格とその請求方法		73	
	医療従事者の基礎知識	医療法、医療従事者の職業倫理、医療関連用語		24	
	診療報酬請求事務	診療報酬点数表に関わる通則・通達、点数算定の加算・算定要件、診断群分類別包括評価、カルテ確認、点数計算、カルテ転記、レセプト作成・レセプト点検		72	
	調剤報酬請求事務	調剤報酬のしくみ、調剤報酬点数の加算・算定要件、処方箋確認、点数計算、レセプト作成・点検		72	
	医師事務作業補助	医療関係法規、医療保障制度、医師事務作業補助業務、医療文書作成		76	
	患者接客	患者対応		24	
	一般事務	ビジネス文書、文書管理、物品管理、渉外実務		12	
	接客・マナー	社会常識、マナー、接客、窓口対応、電話対応		15	
	就職支援	求人情報の提供、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、職務経験の棚卸、就職へ向けての方向付け、履歴書等の作成支援、面接指導、医療事務分野の労働環境について、ハローワーク・機構・受託機関との連携支援		24	
実技	医療事務システム操作	システムの基本操作、診療内容の入力、レセプトの作成・点検		24	
	情報リテラシー	パソコンの基礎(パソコン基本操作、ワープロソフト操作、表計算ソフト操作)		114	
	職場実習	職場体験		30	
訓練時間総合計	学科	426	実技	168	594
主要な機器設備 (参考)	パソコン、プリンタ、プロジェクタ、スクリーン				

科目の内容・細目シート

科目	社会人基礎力	時間	18	
到達水準	多様な人々と仕事を行っていく上で必要な基礎能力をつける。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)第一印象	イ、身だしなみ・笑顔	2		
(2)コミュニケーション力		2		
(3)就職活動にあたって	イ、研修の趣旨、目的 ロ、最近の就職状況 ハ、自分たちの求める理想の人材像 ニ、企業の求める人材(グループワーク)	3		
(4)接遇用語	イ、尊敬語と謙譲語	4		
(5)スタッフとしての対応	イ、サービススタッフとしての対応の仕方 ロ、病院受付事務員としての対応の仕方 ハ、掲示文の作り方、敬語の使い方、相手への心配り	4		
(6)実習に向けて		3		
		合計	18	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	安全衛生	時間	4	
到達水準	安全衛生の必要性、職場で行う作業の安全衛生について知っている。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
(1)安全衛生	イ、VDT安全衛生 ロ、メンタルヘルス(健康管理) ハ、救命講習		4	
	合計		4	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	医療保険制度	時間	12	
到達水準	医科診療報酬に係わる事項について知っている。 各種共済組合の制度について知っている。 国民健康保険、退職者医療制度について知っている。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
(1)医療保険制度概要	イ、医療保険制度の基本 ロ、レセプトについて ハ、社会保険と国民健康保険について ニ、保険者、被保険者について ホ、療養費、高額療養費、世帯合算について ヘ、傷病手当金、出産など ト、退職者医療、後期高齢者について チ、保険医療機関の指定と保険医の登録 リ、保険診療に係る施設基準等について 又、保険医療機関の療養担当について		12	
	合計		12	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	医療事務基礎知識	時間	73	
到達水準	医療事務担当者の心得(個人情報の適切な取扱いを含む)について知っている。 外来・入院業務、窓口会計業務について知っている。 医療保険制度の概要及び診療報酬制度のシステムについて知っている。 カルテの読み方について知っている。 医療費算定について知っている。 診療費算定について知っている。 平均的な外来診療(在宅医療含む)例から、レセプトの作成方法を知っている。 医科診療報酬に係わる事項について知っている。 医薬品の種類と薬効分類、各器官系に作用する薬物について知っている。 医科医療用語・略語、その他カルテ読解に必要な事項について知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)保険診療事務の基礎知識	イ、保険請求事務とは	3		
	ロ、保険とは・高齢者医療とは	3		
	ハ、窓口事務とは	3		
	ニ、医療費のしくみ、平均的な外来診療	6		
	ホ、診療報酬の請求から支払まで(レセプトの作成方法など)	6		
	(2)基本診療料	イ、初・再診料	5	
		ロ、入院料等	6	
	(3)特掲診療料	イ、医学管理等	6	
		ロ、在宅医療	3	
		ハ、検査	5	
ニ、画像診断		6		
ホ、投薬		6		
ヘ、注射		3		
ト、リハビリテーション		3		
チ、処置		3		
リ、手術	3			
	又、麻酔	3		
合計		73		
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	医療従事者の基礎知識	時間	24	
到達水準	医療法、医療関連用語等について知っている。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
(1)医療従事者の基礎知識	イ、医療法 ロ、医療従事者の職業倫理 ハ、医療関連用語		24	
使用する機械 器具等	合計			
備考				
			24	

科目の内容・細目シート

科目	診療報酬請求事務	時間	72	
到達水準	<p>医科診療報酬の算定を知っている。</p> <p>医科診療報酬明細書(出来高請求)の点検を知っている。</p> <p>保険医療で使用される医薬品及び医療材料の価格とその請求方法について理解したうえで、診療報酬明細書を作成することを知っている。</p> <p>保険者、被保険者、給付の内容等制度の概要について理解した上で、診療報酬明細書を作成することを知っている。</p> <p>診療報酬点数を計算できる。</p> <p>入院会計を知っている。</p> <p>退院事務を知っている。</p> <p>病名、検査法、医薬品等の用語及びその略語を理解した上で、診療報酬明細書を作成することを知っている。</p> <p>主要な体の部位、臓器等の位置及び名称(解剖)、それぞれの機能(生理)、病的状態(病理)を理解した上で、診療報酬明細書を作成することを知っている。</p> <p>医薬品の種類、名称、規格、剤形、単位等について理解した上で、診療報酬明細書を作成することを知っている。</p> <p>診療報酬請求書及び診療報酬明細書を確認、チェックすることができる。</p>			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)外来レセプト作成	イ、頭書き(上書き)部分の記載方法 ロ、カルテ記載内容の読解法 ハ、各区分の点数算定 ニ、初診料～処方せん料除く(80)	27		
(2)入院レセプト作成	イ、入院料記載方法 ロ、外来と入院の違い ハ、食事療養費 ニ、標準負担額(一般所得区分)	27		
(3)200床以上病院 レセプト作成	イ、外来診療料算定上のルール ロ、包括負担の把握	12		
(4)院外処方 レセプト作成	イ、80区分算定方法 (院外処方)	6		
		合計	72	
使用する機械 器具等				
備考				

※筆記による演習内容について、実学一体方式として、便宜上、全て学科としています。

科目の内容・細目シート

科目	調剤報酬請求事務	時間	72	
到達水準	調剤薬局について知っている。 処方箋の受付について知っている。 調剤基本料について知っている。 調剤の各種加算について知っている。 薬学管理料、特定保険医療材料について知っている。 処方せんからの調剤報酬算定ができる。 院外処方せんの取扱いができる。 調剤請求事務が的確にできる。 医療費の管理ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 医療保険と保険薬局	イ、保険薬局とは ロ、保険外併用療養費制度 ハ、公費負担医療制度	6		
(2) 医薬品の基礎知識	イ、医薬品の分類と作用 ロ、医薬品の安全性 ハ、処方せんと薬価基準	18		
(3) 調剤技術料	イ、調剤基本料 ロ、調剤料 ハ、調剤料の加算	9		
(4) 薬学管理料	イ、薬剤服用歴指導料 ロ、長期投薬情報提供料 ハ、外来服薬支援料 ニ、在宅患者への指導料 ホ、退院時共同指導料 ヘ、服薬情報等提供料	9		
(5) 薬剤料・特定保険医療	イ、内服薬・頓服薬 ロ、外用薬 ハ、注射薬 ニ、注射器、注射針、インスリン	6		
(6) 処方せんの読み取り方	イ、年齢・調剤内容、 処方日数等の読解から点数算定へ展開させる	6		
(7) 内服薬3剤以上の算定 調剤料に対する加算	一包科加算 麻薬加算 計量混合加算	6		
(8) 休日等の加算がある場合 のレセプト作成 公費	時間外、休日、深夜、夜間、休日 生活保護法 治験対象者	6		
(9) 複数の医師による処方 二日以上調剤がある場合	同一医療機関内での別の診療科の担当医による処方の取扱いについて 同月内二日以上にわたる処方せんの受付について	6		
		合計	72	
使用する機械 器具等 備考				

※筆記による演習内容について、実学一体方式として、便宜上、全て学科としています。

科目の内容・細目シート

科目	医師事務作業補助	時間	76	
到達水準	医師事務作業補助の役割を理解し、必要な知識・技術を習得。 社会人として必要なヒューマンスキル・ビジネススキルを習得。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)医療関連法規	イ、医療・衛生法規の分類、医務、公衆衛生、社会福祉関連法規	8		
(2)医学・薬学一般	イ、医学一般～人体の構成、各部のしくみと働き ロ、薬学一般～薬物療法・薬物の剤形、薬の名称および種類、医薬品と処方等	8		
(3)医師事務作業補助業務について	イ、医師事務作業補助の必要性	6		
(4)診療録の記載	イ、診療録の記載方法、電子カルテの基本、カルテ三原則	6		
(5)個人情報保護	イ、個人情報保護法、守秘義務	6		
(6)安全衛生	イ、医療機関における安全管理～院内感染防止、医療安全管理	6		
(7)各種診断書・証明書・申請書	イ、医療文書作成の基礎知識～診断書、証明書、傷病手当金請求書、診療情報提供書等 ロ、医療文書の作成～診断書、証明書、傷病手当請求書、診療情報提供書等	16		
(8)ヒューマンスキル	イ、コミュニケーションスキル	6		
(9)ビジネススキル	イ、ビジネス文書の作成知識	14		
		合計	76	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	患者接遇	時間	24	
到達水準	一般的なコミュニケーションスキルだけではなく患者接遇を習得。 患者応対ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 患者心理と接遇	イ、患者・家族・職員の心理理解 ロ、患者の状況に応じた接遇 ハ、患者サービスの満足度を上げる技能	4		
(2) 医療スタッフのサービス マインド	イ、ホスピタリティとは ロ、真の接遇をめざす ハ、チームワークの重要性	4		
(3) 接遇マナーの基本	イ、就業中のマナー ロ、医療機関のマナー ハ、安心感を与えるマナー ニ、信頼関係を築く ホ、言葉づかい	8		
(4) 医療機関で働くための基本	イ、担当窓口、業種ごとの対応の基本 ロ、タイプ別患者・家族・見舞客への対応	4		
(5) 関連知識	イ、基本的欲求と患者心理 ロ、個人情報の保護と守秘義務 ハ、インフォームド・コンセント	4		
		合計	24	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	一般事務	時間	12	
到達水準	ビジネス文書の作成ができる。 文書の管理、物品の管理。 渉外実務。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)事務知識	イ、求められる事務知識 ロ、知っておきたい事務知識 ハ、印鑑の使い方、種類	4		
(2)サービス接客検定	イ、サービス接客検定に添って事務職における様々なシーンを学ぶ ロ、職種によるさまざまなシーンごとの対応	8		
		合計	12	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	接遇・マナー	時間	15	
到達水準	ビジネスマナーの重要性について理解している。 電話対応がしっかりとできる。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
		学科	実技	
(1)ビジネスマナー	イ、ビジネス社会の現状 ロ、ビジネスマナーの重要性 ハ、第一印象の重要性 ニ、ビジネス実務 言葉づかい ホ、自己理解と自己表現力の把握 ヘ、訪問時のマナー・席次・エレベーター・上座の条件	3		
(2)電話対応	イ、電話の特性 ロ、電話対応のポイント ハ、電話の取り次ぎ対応のポイント ニ、電話対応演習(問い合わせ) ホ、電話対応演習(CB) ヘ、復唱・相手の都合確認・名乗り	3		
(3)応募準備	イ、履歴書等応募書類の書き方 ロ、添付書類の書き方 ハ、第一印象の重要性 ニ、長所・人から見られる自分を自己PRに活かす ホ、来客対応と名刺交換	9		
		合計	15	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	就職支援	時間	24	
到達水準	仕事に対する自身の目的意識や思いを持って、取り組んでいる。 状況に応じて適切な敬語の使い分けをしている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)自己理解	イ、自分の性格を知る自己分析 ロ、セールスポイントとエピソード	6		
(2)職場理解	イ、若者たちの就職物語 ロ、キャリアコンサルティングの相談事例 ハ、再就職に必要な職業能力とは	6		
(3)模擬面接	イ、想定問答 ・退職理由及び転職理由 ・自己PR(長所・短所) ・医療事務職への志望動機 他	9		
(4)履歴書の書き方	イ、Wordによる作成	1		
(5)職務経歴書の書き方	イ、Wordによる作成	1		
(6)ジョブカード	イ、現状把握と将来のライフワーク	1		
		合計	24	
使用する機械 器具等 備考	PC 1式			

科目の内容・細目シート

科目	医療事務システム操作	時間	24	
到達水準	カルテを見ながらコンピュータに診療内容を入力できる。 カルテの上書きをコンピュータ入力できる。 カルテを見ながら新患患者の登録ができる。 カルテを見ながら病名登録ができる。 カルテを見ながら初診入力ができる。 カルテを見ながら投薬入力ができる。 カルテを見ながら再診入力ができる。 カルテを見ながら医学管理の入力ができる。 カルテを見ながら注射の入力ができる。 レセプトコンピュータ、電子カルテの基本操作及び入力演習ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)医療事務OAの窓口受付の基本操作	イ、システムの起動と終了 ロ、基本メニュー画面の説明(各部) ハ、帳票業務の説明と総括		1	
(2)新患登録 検索方法、入力操作	イ、社会保険6歳以上、6歳未満 ロ、後期高齢者、公費負担の症例の患者情報入力 ハ、窓口(外来)の模擬入力演習		3	
			2	
(3)病名情報入力 検索方法、入力操作	イ、内科症例を中心とした入力演習		6	
(4)診療内容入力 (薬剤入力、手技入力)	イ、外科症例を中心とした入力演習 ロ、伝票による入力演習		6	
(5)『入院』入力操作	イ、外来入力との違い		3	
(6)電子カルテの説明	イ、電子カルテと医事OAの相違点		3	
		合計	24	
使用する機械器具等 備考	ノートパソコン21台(OS名Windows 10)、プロジェクター1台、レーザープリンター1台			

科目の内容・細目シート

科目	情報リテラシー	時間	114	
到達水準	OSの基本操作ができる。 マウス・キーボード操作・文字のタイピングができる。 資料作成における文書作成ができる。 書式通りに票の作成ができる。 文章を共有および保護することができる。 帳票類の作成ができる。 グラフの挿入ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)PCの基本	イ、基本操作 ロ、ファイル管理		6	
(2)入力	イ、文字入力・変換入力・辞書を使って変換 ロ、記号入力		9	
(3)レイアウト	イ、レイアウト・印刷等の設定 ロ、ヘッダー・フッターの使用法(コピーや移動) ハ、書式設定・フォントの変更・文字サイズの変更 ニ、インデント・タブの使い方、オートコレクト機能 ホ、ルビの使い方・表の作成・図形の練習 ヘ、文章入力・表の挿入・ワードアート		28	
(4)Excelの基本	イ、Excelの基本操作 ロ、シート操作、オートフィルなど ハ、数式計算の方法 ニ、移動とコピー、行高・列幅の調整 ホ、四則演算・絶対参照		30	
(5)関数・グラフ	イ、SUM関数 ロ、日付の関数 ハ、AVERAGE、MAX ニ、セルの設定、罫線の引き方 ホ、印刷、改ページプレビュー ヘ、TODAY、NOW ト、COUNT、COUNTA チ、ROUND、ROUNDDOWN、ROUNDUP リ、グラフ作成 ヌ、IF関数		41	
		合計	114	
使用する機械 器具等 備考	ノートパソコン21台(OS名Windows 10)、プロジェクター1台、レーザープリンター1台			

科目の内容・細目シート

科目	職場実習	時間	30	
到達水準				
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
(1)職場体験	病院・薬局にて実習		学科	実技 30
	合計			30
使用する機械 器具等				
備考				

使用教材リスト

訓練科名：医療事務科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
医科テキスト①～③ サポートブック レセプト用紙 点数表＋索引セット 医科試験問題集	ソラスト	(学) 医療保険制度 (学) 医療事務基礎知識 (学) 医療従事者の基礎知識 (学) 診療報酬請求事務 (学) 患者接遇
調剤テキスト②～③ サポートブック レセプト用紙 調剤試験問題集	ソラスト	(学) 調剤報酬請求事務 (学) 患者接遇
サービス接遇検定受験ガイド サービス接遇検定実問題集	早稲田教育出版	(学) 接遇・マナー
医師事務作業補助者検定試験問題集	ソラスト	(学) 医師事務作業補助
30時間でマスターWord&Excel2010	実教出版	(実) 情報リテラシー
コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級受験対策練習問題集	九州文化出版	(実) 情報リテラシー
コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級受験対策練習問題集	九州文化出版	(実) 情報リテラシー

※上記については、特定の出版社および書籍の宣伝や推奨をするものではありません。最終判断はご利用者自身となりますのでご注意ください。各教材の詳細情報や最新情報を取得したい場合は、出版社情報等を参考に各自でお問い合わせください。

委託訓練モデルカリキュラム

訓練科名	介護実務者養成科		就職先の職務	・訪問、施設介護職員 ・訪問介護職員等在宅サービスや介護現場でのサービス提供責任者	
訓練期間	6か月				
訓練目標	1、介護事業所において利用者の状態に応じた訪問介護及び施設介護に必要な知識を習得する。 2、介護保険制度の基礎的知識及び介護請求事務を習得する。 3、介護従事者特有のストレスへの対処方法を習得する。 4、OASスキルを習得する。 5、社会人として必要な基礎力を養成する。 以上の点を訓練目標とし、将来の福祉現場を担う人材となれるよう訓練を行っていく。				
仕上がり像	介護サービスの提供において必要な技術・技能に加えて、介護従事者自身のストレスへの対処法を習得するとともに、介護事務の基本を理解し、多様な視点を持った介護福祉士を目指す人材を育成する。				
科目		科目の内容		時間	
訓練の内容	学 科	入所式等	入所式、オリエンテーション、修了式		
		就職支援	就職支援、関係機関との連携支援	6	
		安全衛生	社会福祉施設における安全衛生、安全衛生管理状況の把握・評価、心身の健康管理	6	
		人間の尊厳と自立	人間の尊厳と自立	6	
		社会の理解 I	介護保険制度	6	
		社会の理解 II	生活と福祉、各国の介護と福祉の制度、障害者自立支援制度、介護実践に関連する諸制度	30	
		介護の基本 I	介護福祉士制度、尊厳の保持、自立に向けた介護の考え方と展開、介護福祉士の倫理	6	
		介護の基本 II	介護を必要とする人の生活の理解と支援、介護実践における連携、介護における安全の確保とリスクマネジメント、介護職員の健康管理と労働法規	24	
		コミュニケーション技術	コミュニケーションの基本的理解、介護場面における利用者・家族との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	24	
		介護過程 I	ケアマネジメントと介護過程、介護の専門性を生かした介護過程、介護職員同士のチームケア	18	
		介護過程 II	介護職による介護過程の展開、介護支援専門員によるケアマネジメントと介護保険サービスー介護を含めた総合的支援、介護支援専門員によるケアマネジメント過程の展開	30	
		発達と老化の理解 I	老化に伴う心とからだの変化	6	
		発達と老化の理解 II	人間の成長・発達の理解、老年期の発達・成熟と心理、高齢者に多い症状・疾病等と留意点	24	
		認知症の理解 I	認知症ケアの理念、認知症による生活障害、心理・行動の特徴	6	
		認知症の理解 II	医学的側面から見た認知症の理解、認知症の人や家族への支援の実際	24	
		障害の理解 I	障害者福祉の理念、介護場面における利用者・家族とのコミュニケーション	6	
		障害の理解 II	医学的側面から見た障害の理解、障害(児)者への支援の実際(障害者講義2Hを含む)	24	
	こころとからだのしくみ I	介護に関係した身体の仕組みの基礎的な理解(着脱、整容、口腔清潔、移動、食事、入浴・清潔保持、排泄、睡眠)	24		
	実 技	医療的ケア	介護支援専門員の職務と理解、把握したニーズの展開、サービス計画	54	
		ストレスマネジメント	メンタルヘルスケア、ストレスのしくみ、介護職を取り巻くストレスの現状・展望、クレーム対応	18	
振り返り		リスクマネジメントの意義・展開、介護事故防止の視点	9		
介護事務		介護関連法および関連法規について理解し、請求書の作成	66		
就職支援		自己理解・キャリアプランの作成、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング	18		
社会人基礎力		仕事をしていくために必要な基礎能力、チームマネジメント	12		
生活支援技術 I		生活支援とICF、ボディメカニクスの活用、介護技術の基本、環境整備、福祉用具の活用等の視点	24		
生活支援技術 II		利用者の心身に合わせた介護、福祉用具等の活用、環境整備、ターミナルケア	30		
介護過程 III		介護職による介護過程の事例と評価、介護技術の評価、介護技術の展開	48		
こころとからだのしくみ II		人間の心理、人体の構造と機能、高齢者に多い病気と身体のしくみ、介護・連携等の留意点(着脱、整容、口腔清潔、移動、食事、入浴・清潔保持、排泄、睡眠)、終末期の介護	60		
医療的ケア		安全な療養生活、清潔保持と感染予防、喀痰吸引(基礎的知識・実施手順)、経管栄養(基礎的知識・実施手順)、人間の尊厳と医療の倫理、医療・介護関連法規とチーム医療、喀痰吸引演習、経管栄養演習	30		
振り返り		全科目受講後の総括演習及び修了テスト	6		
職場体験		介護施設での介護業務の把握と介護技術の展開、その他業務の体験	18		
情報リテラシー	パソコンの基本操作、PCの起動・終了、文字の入力、ファイルの操作	60			
訓練時間総合計	学科	417	実技	306	723
主要な機器設備(参考)	3モーターベッド、プレグラーマットレス、サイドレール、介助バー、枕、タオルケット、自走式車椅子、浴衣、ポーダブルトイレ、便器、尿器、おむつ、歩行補助つえ洗面器(大)、バケツ、血圧計、ガーグルペース、口腔ケア、らくのみ、吸引装置一式、経管栄養用具一式、処置台又はワゴン、吸引訓練モデル、経管栄養訓練モデル、心肺蘇生訓練用器材一式、DVD、ノート型パソコン、プリンタ、プロジェクタ				

科目の内容・細目シート

科目	就職支援	時間	24	
到達水準	「職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力」を理解し活用できる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)就職支援	イ. 介護人材状況	2		
	ロ. 就活やることリスト		2	
	ハ. 応募から面接まで		3	
	ニ. 施設が求める人材(福祉施設の人材状況と環境)	1		
	ホ. 面接練習		3	
	ヘ. 就職状況(進捗表)作成	1	3	
(2)ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング	イ. 履歴書作成・ジョブカード作成	1	5	
(3)関係機関との連携支援	イ. インターネットによる検索方法	1	2	
	合計	6	18	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	安全衛生	時間	6	
到達水準	介護事故予防の方策、取組の進め方及び介護技術の向上の大切さを学び実践できる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 社会福祉施設における安全衛生	イ. 介護労働者数の推移 ロ. 介護施設を含む社会福祉施設の事業における労働災害状況 ハ. 労働災害の発生と企業の責任 ニ. 国が定める労働災害防止対策 ホ. 整理整頓	2		
(2) 安全衛生管理状況の把握・評価	イ. チェックリストの活用法 ロ. 安全衛生管理状況を把握し、足りない点について自主的に改善に向けた取組を行う。 ハ. チェックリスト	2		
(3) 心身の健康管理	イ. 精神的ストレス ロ. 腰痛・交代勤務・長時間労働・その他	2		
		合計	6	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	人間の尊厳と自立	時間	6	
到達水準	尊厳の保持、自立・自律の支援、ノーマライゼーション、利用者のプライバシーの保護、権利擁護などについて、介護の基本的理念を理解している。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
(1)人間の尊厳と自立	イ. 生活支援の考え方 ロ. ノーマライゼーション、その歴史、概念、課題 ハ. 権利擁護	2		
		2		
		2		
		合計	6	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	社会の理解 I	時間	6	
到達水準	介護保険制度の体系、目的、サービスの種類と内容、利用までの流れ、利用者負担、専門職の役割等を理解し、利用者等に助言できる。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
(1)介護保険制度	イ. 介護保険制度の概要 ロ. 要介護認定とケアマネジメント ハ. 介護サービスの種類と内容 ニ. 介護サービス事業者と施設 ホ. 介護報酬 ヘ. 介護財源 ト. 介護保険は、なぜつくられたのか		6	
使用する機械器具等			合計	6
備考				

科目の内容・細目シート

科目	社会の理解Ⅱ	時間	30	
到達水準	家庭、地域、社会との関連から生活と福祉を捉えることができる。 社会保障制度の発達、体系、財源等についての基本的な知識を修得している。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
			学科	実技
(1)生活と福祉	イ. 生活の定義		3	
(2)各国の介護と福祉の制度	イ. 家族介護から社会介護へ ロ. 海外の福祉と日本の現状		3	
(3)障害者自立支援制度	イ. 障害者総合支援法と障害福祉サービスの概要		4	
(4)介護実践に関連する諸制度	イ. 医療制度 ロ. 年金制度 ハ. 所得保障 ニ. 生活保護 ホ. 児童家庭福祉 ヘ. 住宅および居住政策 ト. 成年後見制度		20	
合計			30	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	介護の基本 I	時間	6	
到達水準	介護福祉士制度の沿革、法的な定義、業務範囲、義務等を理解している。 個別ケア、ICF(国際生活機能分類)、リハビリテーション等の考え方をふまえ、尊厳の保持、自立に向けた介護を展開するプロセス等を理解する。 介護福祉士(介護職員)の職業倫理、身体拘束禁止、虐待防止に関する法制度等を理解し、倫理を遵守する。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)介護福祉士制度	イ. 介護福祉士制度とは	1		
(2)尊厳の保持、自立に向けた介護の考え方と展開	イ. 尊厳を支えるケア ロ. ICF－概念、歴史(考え方の変遷)、なぜ大切なのか ハ. ICFのツールの使い方、実践の方法 ニ. リハビリテーションの理念、基礎 ホ. リハビリテーション医療の過程 ヘ. リハビリテーションチーム職種との連携	2		
(3)介護福祉士の倫理	イ. 倫理と尊厳の理解 ロ. 守秘義務・個人情報保護と活用、情報開示 ハ. 契約とサービス ニ. サービス実施時の留意点 ホ. 身体拘束の禁止－考え方、重要性 ヘ. 虐待の防止－考え方、重要性	3		
合計		6		
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	介護の基本Ⅱ	時間	24	
到達水準	介護を必要とする高齢者や障害者等の生活を理解し、ニーズや支援の課題を把握する。 チームケアを実践するために必要な事柄について理解できる。 リスクの分析と事故防止、感染管理等、介護における安全確保に関する知識を習得する。 介護福祉士の心身の健康管理や労働安全対策に関する知識を習得する。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 介護を必要とする人の生活の理解と支援	イ. 生活環境の捉え方 ロ. すべての人を対象とする地域生活支援 ハ. 地域アセスメントの技術と方法	10		
(2) 介護実践における連携	イ. チームケア ロ. 連携とチームケア	5		
(3) 介護における安全の確保とリスクマネジメント	イ. リスクマネジメント ロ. KYT基礎4R法	4		
(4) 介護職員の健康管理と労働法規	イ. 介護職員の健康管理、ストレスマネジメント ロ. 介護職員の労働の権利と制度	5		
		合計	24	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	コミュニケーション技術	時間	24	
到達水準	<p>共感、受容、傾聴的態度、気づきなど、基本的なコミュニケーション上のポイントと技法について、事例に基づいて説明できる。</p> <p>高齢者、障害児(者)の心理的特徴について、社会面、身体面、精神面、知的能力面などの変化に着目して概説できる。</p> <p>障害の受容のプロセスについて概説でき、障害の受容プロセスを踏まえた介護職としての対応の仕方、関係性のもち方、こころのケア等について、事例に基づいて説明できる。</p> <p>「寄り添う」ケア、「黒子として支える」ケアと、必要なケアを行わない「放任」ケアの違いを説明できる。</p> <p>高齢者に多い障害の特性を理解し、基本的な介護方法(対応)を、事例に基づいて説明できる。</p> <p>利用者の心理的安定と活性化を図る介護のあり方(なじみの関係、生活環境、地域に開かれたケア)について概説できる。</p> <p>ターミナルにおける心理的な変化、死の受容について説明できる。</p> <p>言語、視覚、聴覚障害者とのコミュニケーション上の留意点について、事例に基づいて説明できる。</p> <p>記録の重要性や情報の正しい取り扱い方について説明できる。</p>			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)コミュニケーションの基本的理解	イ. コミュニケーションを考える ロ. 他者を理解する・自己を理解する ハ. 信頼関係を築くための基本的姿勢 ニ. 適切なコミュニケーションのために一面接技術 ホ. コミュニケーション手段の障害 ヘ. コミュニケーションと信頼関係 ト. 相談援助とは	14		
(2)介護場面における利用者・家族とのコミュニケーション	イ. 高齢者とその家族の心理の理解 ロ. 障害児(者)とその家族の心理の理解 ハ. こころのケアの基礎 ニ. 家族支援	7		
(3)介護におけるチームのコミュニケーション	イ. チームケアを実践するために ロ. 記録の意義と重要性	3		
合計		24		
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	介護過程Ⅰ	時間	18	
到達水準	「介護過程」の意味を説明できる。 介護過程の各プロセスが説明できる。 介護における情報とコミュニケーションの必要性・重要性がわかる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)ケアマネジメントと介護過程	イ. 介護過程とチームケア ロ. チームケアにおける介護職の役割	5		
(2)介護の専門性を活かした介護過程	イ. 介護過程の理解 ロ. 介護計画におけるアセスメント ハ. 介護計画における「課題」の明確化(支援課題の決定) ニ. 個別介護計画の立案と実施にいたるまで ホ. 個別介護計画に基づくサービス提供の実施 ヘ. 個別介護計画における評価	10		
(3)介護職同士のチームケア	イ. 介護におけるチームのコミュニケーション	3		
		合計	18	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	介護過程Ⅱ	時間	30	
到達水準	<p>アセスメントから評価までの基本的な流れが理解できる。 「生活全体をアセスメントする」ことやニーズの把握の仕方について、事例に基づいて説明できる。 生活の活性化やQOLの向上につながる生活プラン、ケアプラン、サービス計画作成の重要性および関係を説明できる。 利用者を一人の「生活者」と捉え、ニーズを把握し、適切なアセスメントが実施できる。 アセスメント、モニタリング、カンファレンスをするうえでの、コミュニケーション、観察・記録の重要性およびポイントについて、事例に基づき説明できる。</p>			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)介護職による介護過程の展開	イ. 介護職が展開する生活支援としての介護過程 ロ. 実践例から学ぶ介護過程	2		
(2)介護支援専門員によるケアマネジメントと介護保険サービス——介護を含めた総合的支援	イ. ケアプランとサービス計画に関する基礎的理解 ロ. 居宅サービス計画・各サービス計画（訪問介護計画、通所介護計画等）とサービスの関係	8		
(3)介護支援専門員によるケアマネジメント過程の展開	イ. アセスメントとニーズの把握 ロ. 居宅ケアプランの作成 ハ. 各サービス計画——訪問介護計画、通所介護計画 ニ. ケアプラン・サービス計画に基づいたモニタリングと記録	20		
		合計	30	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	発達と老化の理解 I	時間	6	
到達水準	加齢・老化に伴う生理的な変化や心身の変化・特徴について説明できる。 高齢者の生理的変化に伴う基本的な生活上の留意点(睡眠や休息など)について説明できる。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
(1) 老化に伴う心とからだの変化	イ. 人間の成長と発達 ロ. 老化に伴う心とからだの変化 ハ. 心の老化 ニ. からだの老化		6	
使用する機械器具等			合計 6	
備考				

科目の内容・細目シート

科目	発達と老化の理解Ⅱ	時間	24	
到達水準	老年期の発達課題、心理的な課題(老化、役割の変化、障害、喪失、経済的不安、うつなど)と支援の留意点について理解している。 高齢者に多い疾病・障害などと支援の留意点について理解している。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)人間の成長・発達の理解	イ. 人間の成長・発達の理解	2		
(2)老年期の発達・成熟と心理	イ. 老化とは ロ. 老年期の発達課題 ハ. 高齢者の心理的課題と支援の留意点	6		
(3)高齢者に多い症状・疾病等と留意点	イ. 高齢者の疾病と食事・栄養管理 ロ. 健康チェックとバイタルサイン ハ. 感染症の種類と特徴 ニ. 高齢者に起こりやすい感染症 ホ. 呼吸器症状と食中毒等の疾病 ヘ. その他の訴え・症状と疾病	16		
		合計	24	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	認知症の理解 I	時間	6	
到達水準	認知症ケアの取り組みの経過を踏まえ、今日的な認知症ケアの理念を理解している。 認知症による生活上の障害、心理・行動の特徴を理解している。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
(1) 認知症ケアの理念	イ. 認知症介護の基本と必要な観察・見守り		2	
(2) 認知症による生活障害、心理・行動の特徴	イ. 認知症高齢者の心理的特徴 ロ. 認知症の症状と障害の考え方 ハ. 問題とされる行動の心理的背景と対応、妄想、うつ、攻撃的言動、不潔行為など		4	
	合計		6	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	認知症の理解Ⅱ	時間	24	
到達水準	健康な高齢者の「物忘れ」と、認知症による記憶障害の違いについて説明できる。 認知症の基本障害と二次的に発生している問題とみなされがちな行動等の基本的特性、およびそれに影響する要因について説明できる。 認知症と間違えられやすい症状について説明できる。 家族の気持ちや家族が受けやすいストレスについて説明でき、さらに専門家として、家族との関わり方、対応について、事例に基づいて説明できる。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
(1) 医学的側面からみた認知症の理解	イ. 認知症とは、年齢相応の物忘れと疾患としての認知症の区別 ロ. 認知症の中核症状と周辺症状 ハ. 認知症を引き起こす原因疾患と発生誘因－脳血管性認知症とアルツハイマー型認知症		10	
(2) 認知症の人や家族への支援の実際	イ. 在宅認知症高齢者をかかえる家族の理解 ロ. 認知症高齢者の家族へのケア ハ. 社会資源の活用 ニ. 認知症介護と医療・保健・福祉サービス		14	
	合計		24	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	障害の理解 I	時間	6	
到達水準	障害者(とくに高齢者)が利用できる障害者福祉制度を列挙できる。 障害児(者)の心理的特徴について、社会面、身体面、精神面、知的能力面などの変化に着目して概説できる。 障害の受容のプロセスについて概説でき、障害の受容プロセスを踏まえた介護職としての対応の仕方、関係性のもち方、こころのケア等について、事例に基づいて説明できる。 「寄り添う」ケア、「黒子として支える」ケアと、必要なケアを行わない「放任」ケアの違いを説明できる。 利用者の心理的安定と活性化を図る介護のあり方(なじみの関係、生活環境、地域に開かれたケア)について概説できる。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
(1)障害者福祉の理念 (2)介護場面における利用者・家族とのコミュニケーション	イ. 障害者福祉制度・施策の背景と動向、障害者理解の課題 イ. 障害児(者)とその家族の心理の理解 ロ. こころのケアの基礎 ハ. 家族支援		3	
	合計		6	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	障害の理解Ⅱ	時間	24	
到達水準	各障害の内容・特徴および障害に応じた社会支援の考え方について概説できる。 障害(児)者の障害、家族・社会関係、居住環境等についてアセスメントし、その状況にあわせた支援ができる。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
(1) 医学的側面からみた障害の理解	イ. 身体障害 ロ. 知的障害 ハ. 精神障害 ニ. その他の障害 ホ. 難病対策 ヘ. 疾病・障害の受容	16		
(2) 障害(児)者への支援の実際	イ. 障害(児)者福祉の理念 ロ. 障害(児)者の支援方法 ハ. 障害者による講義	8		
使用する機械 器具等 備考			合計 24	

科目の内容・細目シート

科目	ところとからだのしくみ I	時間	24	
到達水準	身じたくの意義、関連する心身のしくみ、観察すべきポイントなどを理解している。 移動の意義、関連する心身のしくみ、観察すべきポイントなどを理解している。 食事の意義、関連する心身のしくみ、観察すべきポイントなどを理解している。 入浴・清潔保持の意義、関連する心身のしくみ、観察すべきポイントなどを理解している。 排泄の意味、関連する心身のしくみ、観察すべきポイントなどを理解している。 睡眠の意味、関連する心身のしくみ、観察すべきポイントなどを理解している。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)介護に関係した身体のしくみの基礎的な理解(身じたく(着脱・整容・口腔清潔))	イ. 身じたくのしくみ ロ. 心身機能低下が身じたくに及ぼす影響	6		
(2)介護に関係した身体のしくみの基礎的な理解(移動)	イ. 移動のしくみ ロ. 心身機能低下が移動・移乗に及ぼす影響	4		
(3)介護に関係した身体のしくみの基礎的な理解(食事)	イ. 食事行為のしくみ ロ. 心身機能低下が食事に及ぼす影響	3		
(4)介護に関係した身体のしくみの基礎的な理解(入浴・清潔保持)	イ. 入浴・清潔保持のしくみ ロ. 心身機能低下が清潔保持に及ぼす影響	4		
(5)介護に関係した身体のしくみの基礎的な理解(排泄)	イ. 排泄のしくみ ロ. 心身機能低下が排泄に及ぼす影響	4		
(6)介護に関係した身体のしくみの基礎的な理解(睡眠)	イ. 睡眠のしくみ ロ. 心身機能低下が睡眠に及ぼす影響	3		
合計		24		
使用する機械 器具等				
備 考				

科目の内容・細目シート

科目	医療的ケア	時間	84	
到達水準	医療的ケアを安全・適切に実施するために必要な知識・技術を修得する。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)安全な療養生活	イ. たんの吸引や経管栄養の安全な実施 ロ. 救急蘇生法 ハ. 健康状態の把握 ニ. 口腔内吸引の基礎知識	12	6	
(2)清潔保持と感染予防	イ. 感染予防 ロ. 介護職員の感染予防 ハ. 療養環境の清潔と消毒法	6	3	
(3)喀痰吸引(基礎的知識)	イ. 呼吸のしくみと機能 ロ. 呼吸状態に変化が起こるのはなぜか——「いつも」の状態との違いに気づく ハ. たんの吸引とは ニ. 人工呼吸器と吸引 ホ. 小児の吸引 ヘ. 吸引を受ける利用者や家族の気持ち、説明と同意 ト. たんの吸引に関わる呼吸器系の感染と予防 チ. たんの吸引により生じるトラブルとインシデント報告 リ. 急変・事故発生時の対応と対策	6	6	
(4)喀痰吸引(実施手順)	イ. たんの吸引実施の流れ ロ. たんの吸引で用いる器具・器材とそのしくみ、清潔の保持 ハ. たんの吸引の実践 ニ. 吸引の手順と評価 ホ. たんの吸引に伴うケア ヘ. 報告と記録	12	6	
(5)経管栄養(基礎的知識)	イ. 消化器系のしくみと働き ロ. 消化器のさまざまな症状 ハ. 経管栄養法とは ニ. 注入する内容に関する知識 ホ. 経管栄養を行う際の留意点 ヘ. 小児の経管栄養 ト. 経管栄養に関係する感染と予防 チ. 経管栄養を受ける利用者や家族の気持ち リ. 経管栄養に伴う危険のサインと対応	6	3	
(6)経管栄養(実施手順)	イ. 経管栄養実施の流れ ロ. 経管栄養で用いる器具・器材とそのしくみ、清潔の保持 ハ. 経管栄養の実践 ニ. 経管栄養の手順と評価 ホ. 経管栄養に必要なケア ヘ. 報告と記録	3	6	
(7)人間の尊厳と医療の倫理	イ. 個人の尊厳と自立を支える介護 ロ. 医療者に求められる倫理	3		
(8)医療・介護関連法規とチーム医療	イ. 医療・介護に関する制度 ロ. 医療行為に関わる法律と解釈 ハ. チーム医療と介護職との連携	3		
(9)喀痰吸引、経管栄養演習	イ. 「喀痰の吸引」、「経管栄養」の演習・テスト	3		
		合計	54	30
使用する機械器具等	3モーターベッド、プレグラーマットレス、サイドレール、介助バー、枕、タオルケット、洗面器(大)、バケツ、吸引装置一式、経管栄養用具一式、処置台又はワゴン、吸引訓練モデル、経管栄養訓練モデル、心肺蘇生訓練用器材一式、DVD、プロジェクト			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	ストレスマネジメント	時間	18	
到達水準	ストレス発生の仕組みや要因、自分で出来る対処法について理解し実践できる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)メンタルヘルスケア	イ. メンタルヘルスケアの基本的考え方 ロ. メンタルヘルスケアの計画及び進め方	4		
(2)ストレスのしくみ、介護職を取り巻くストレスの現状・展望	イ. 不適切なケアや高齢者虐待とストレス ロ. ストレスのしくみと対処法 ハ. ストレスが生じやすい介護場面と対処法 ニ. 組織としてのストレスマネジメント ホ. リーダーとしてのストレスマネジメント	12		
(3)クレーム対応	イ. クレームの対応方法	2		
		合計	18	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	振り返り	時間	15	
到達水準	「介護福祉士とはどのような仕事なのか」を理解、施設での就労経験により自分のやりたいことも明確化でき、介護現場においては利用者それぞれの生活状況やニーズを理解しながら自信をもって業務が遂行出来る。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)全科目受講後の総括演習及び修了テスト	イ. 訓練の目的 ロ. 訓練の目標 ハ. まとめ(テスト)	9	6	
		合計	9	6
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	介護事務	時間	66	
到達水準	介護関連法および関連法規について理解し、請求書の作成を習得する。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
(1)介護保険請求	イ. 介護保険制度の概要 ロ. 介護保険法、関連法の理解 ハ. 介護保険請求事務手続き		30	
(2)介護給付明細書の作成	イ. 明細書作成の概要 ロ. 明細書作成の流れ ハ. 介護記録の必要性		36	
			合計	66
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	生活支援技術 I	時間	24	
到達水準	<p>生活支援におけるICFの意義と枠組みを理解する。 ボディメカニクスを活用した介護の原則を理解し、実施できる。 要介護度の変化に沿った基本的な介護技術の原則(方法、留意点、その根拠等)について、事例に基づき説明でき、実際に実施できる。 在宅の生活における福祉用具・住宅改修の意義について説明できる。 主な福祉用具の種類を挙げ、その活用方法について説明できる。 住宅改修の基本的な考え方や具体的方法、配慮点等について、高齢者の障害の種類や程度、行動特性などに着目して説明できる。</p>			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)生活支援とICF	イ. 生活支援とICFの考え方		3	
(2)ボディメカニクスの活用	イ. ボディメカニクスを活用した介護の原則		3	
(3)介護技術の基本	イ. 移動、歩行の介護 ロ. 食事の介護 ハ. 入浴・清潔保持の介護 ニ. 排泄・尿失禁の介護 ホ. 着脱、整容、口腔清潔の介護 ヘ. 衣服の着脱の介護		12	
(4)環境整備、福祉用具活用等の視点	イ. 在宅生活と福祉用具・住宅改修の意義 ロ. 室内整備と清掃 ハ. 音、光、換気・空調、五感への働きかけ ニ. 混乱や失敗を招かない環境づくり、場所間違いなどの防止		6	
		合計	24	
使用する機械器具等	3モーターベッド、プレグラーマットレス、サイドレール、介助バー、枕、タオルケット、自走式車椅子、浴衣、ポータブルトイレ、便器、尿器、おむつ、歩行補助つえ 洗面器(大)、バケツ、血圧計、ガーグルベース、口腔ケア、らくのみ			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	生活支援技術Ⅱ	時間	30	
到達水準	要介護度の変化に沿った基本的な介護技術の原則(方法、留意点、その根拠等)について、事例に基づき説明でき、実際に実施できる。 主な福祉用具の種類を挙げ、その活用方法について説明できる。 ターミナルケアの考え方、対応のしかた・留意点、本人・家族への説明と了解、並びに介護職員の役割や他の職種との連携(ボランティアを含む)について、事例に基づいて説明できる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)利用者の心身に合わせた介護	イ. 食事の介護 ロ. 排泄・尿失禁の介護 ハ. 移動、歩行の介護 ニ. 睡眠(ベッドメイキング)、夜間の介護 ホ. 入浴・清潔保持の介護 ヘ. 衣服の着脱、整容、口腔清潔の介護		24	
(2)福祉用具活用、環境整備	イ. 福祉用具と住宅改修の基礎		3	
(3)ターミナルケア	イ. ターミナルケアの条件とチームアプローチ ロ. ターミナルケアにおける倫理		3	
	合計		30	
使用する機械器具等	3モーターベッド、プレグラーマットレス、サイドレール、介助バー、枕、タオルケット、自走式車椅子、浴衣、ポータブルトイレ、便器、尿器、おむつ、歩行補助つえ 洗面器(大)、バケツ、血圧計、ガーグルベース、口腔ケア、らくのみ			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	介護過程Ⅲ	時間	48	
到達水準	利用者の心身の状況に応じた計画的な介護過程の実践を身に付ける。 要介護度の変化に沿った基本的な介護技術の原則(方法、留意点、その根拠等)について、事例に基づき説明でき、実際に実施できる。 知識や技術を総合的に活用し、利用者の心身状況などに応じた介護ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)介護職による介護過程の事例と評価	イ. 介護過程を展開する基本視点 ロ. ケアマネジメントの展開 ハ. 事例1:老人保健施設でミドルステイする利用者への支援 ニ. 事例2:グループホーム		12	
(2)介護技術の評価	イ. 実技試験の出題基準と共通留意事項 ロ. 事例		12	
(3)介護技術の展開	イ. 介護技術の展開 ロ. 食事の介護 ハ. 排泄・尿失禁の介護 ニ. 移動、歩行の介護 ホ. 入浴・清潔の介護 ヘ. 衣服の着脱の介護		24	
	合計		48	
使用する機械器具等	3モーターベッド、プレグラーマットレス、サイドレール、介助バー、枕、タオルケット、自走式車椅子、浴衣、ポータブルトイレ、便器、尿器、おむつ、歩行補助つえ 洗面器(大)、バケツ、血圧計、ガーグルベース、口腔ケア、らくのみ			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	こころとからだのしくみⅡ	時間	60	
到達水準	<p>人間の基本的欲求、学習・記憶等に関する基礎的知識を習得している。 高齢者に多い疾病の種類と、その症状や特徴および治療・生活上の留意点、予防について説明できる。 高齢者の疾病による症状や訴えについて、その内容・特徴を具体的に挙げると共に、基本的な対応方法を事例に基づいて説明できる。 介護保険での特定疾病の種類を列挙することができる。 高齢者が罹(り)患(かん)しやすい病気とからだの変化について基礎的な医学知識を習得している。 身じたく、移動、食事、入浴・清潔保持の意義、関連する心身のしくみ、観察すべきポイントなどを理解している。 排泄、睡眠の意味、関連する心身のしくみ、観察すべきポイントなどを理解している。 医学的な死の定義が概説でき、終末期のケア、医療職との連携方法などを習得している。</p>			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)人間の心理	イ. 人間の欲求と自己実現 ロ. こころのしくみの基礎		6	
(2)人体の構造と機能	イ. 生活習慣病の理解 ロ. 高血圧と糖尿病 ハ. 筋骨格系疾患 ニ. 口腔疾患 ホ. 眼科疾患 ヘ. 皮膚科疾患、高齢者の皮膚とスキンケア ト. 呼吸器疾患 チ. 泌尿器科疾患 リ. 神経系疾患 ヌ. 精神疾患 ル. 介護保険制度における特定疾病の概要		20	
(3)高齢者に多い病気と身体 <small>の</small> しくみ	イ. 高齢者の代表的な疾患		8	
(4)介護・連携等の留意点(身じたく(着脱・整容・口腔清潔))	イ. 身じたくにおける変化の気づきと対応		3	
(5)介護・連携等の留意点(移動)	イ. 移動における変化の気づきと対応		3	
(6)介護・連携等の留意点(食事)	イ. 食事における変化の気づきと対応		3	
(7)介護・連携等の留意点(入浴・清潔保持)	イ. 入浴・清潔保持における変化の気づきと対応		3	
(8)介護・連携等の留意点(排泄)	イ. 排泄における変化の気づきと対応		2	
(9)介護・連携等の留意点(睡眠)	イ. 睡眠における変化の気づきと対応		2	
(10)終末期の介護	イ. 「死」を理解する ロ. 終末期から危篤時、死亡時のからだの理解 ハ. 死に対するこころの理解 ニ. 医療職との連携		10	
		合計	60	
使用する機械器具等	3モーターベッド、プレグラーマットレス、サイドレール、介助バー、枕、タオルケット、自走式車椅子、浴衣、ポータブルトイレ、便器、尿器、おむつ、歩行補助つえ 洗面器(大)、バケツ、血圧計、ガーグルベース、口腔ケア、らくのみ			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	職場体験	時間	18	
到達水準	個別ケアを理解し利用者・家族とのコミュニケーションの実践、介護技術の確認、関係機関との連携を通じた、介護福祉士の役割について理解できる。 利用者の課題を明確にするための利用者ごとの介護計画の作成、実施後の評価や計画の修正といった介護過程を展開し教室で学習した知識や技術を具体的に実践できる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)介護施設での介護業務の把握と介護技術の展開、その他業務の体験	イ. オリエンテーション ロ. 利用者への自己紹介 ハ. 利用者とのコミュニケーション ニ. 申し送りへの参加 ホ. 一日の生活リズムの把握 ヘ. 環境設備等の施設内業務への参加 ト. 配膳・水分摂取準備 チ. 送迎時の介護、送迎車乗降介助の補助 リ. 私物持参品の管理補助、個別生活支援 ス. 利用者間交流援助 ル. 軽度、重度者への介護体験 ヲ. 行事・プログラムへの参加 ワ. 記録、介護計画の作成体験 カ. カンファレンス見学・参加 コ. 事業所および地域の機関まわり タ. 一日の反省、実習記録の提出			18
使用する機械 器具等				18
備考				

科目の内容・細目シート

科目	情報リテラシー	時間	60	
到達水準	パソコンの基本操作(PCの起動・終了、文字の入力、ファイルの操作)ができる。 Wordを使った文書作成ができる。 Excelを使ったデータの活用ができる。 Webを利用した情報収集ができる。 メールを利用した情報のやり取りができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)Windowsの基本操作・設定	イ. Windowsの起動と終了 ロ. アプリケーションの基本操作(起動、終了) ハ. ファイルとフォルダの操作 ニ. Windowsの設定(コントロールパネル)		6	
(2)タイピング	イ. キーの配置とポジション		2	
(3)Webの活用	イ. InternetExplorerの基本操作 ロ. Webの検索		3	
(4)メールの活用	イ. Webメールについて		1	
(5)Wordの基本操作	イ. Wordの起動と終了 ロ. 文字の入力 ハ. 文書の作成(文書の保存、印刷、文章の編集) ニ. Wordの活用(配置・装飾、表の作成、画像の取り扱い)		12	
(6)Excelの基本操作	イ. Excelの起動と終了 ロ. データの入力(数値、文字列) ハ. ワークシートの作成・編集 ニ. ワークシートの書式設定 ホ. グラフの作成 ヘ. データの並べ替え		12	
(7)CS試験対策	イ. ワープロ部門対策 ・文字の入力 ・文書の作成 ・文書の編集、校正 ロ. 表計算部門対策 ・表の作成 ・表の装飾、編集 ・グラフの作成 ハ. CS試験(ワープロ部門3級、表計算部門3級)		24	
		合計	60	
使用する機械器具等	パソコン(Windows Vista、Office2007) プリンタ			
備考				

使用教材リスト

訓練科名：介護実務者養成科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
介護福祉実務者研修テキスト宙5巻セット	中央法規出版	介護福祉士事務者研修
七訂介護福祉用語辞典	中央法規出版	介護福祉士事務者研修
介護事務テキスト1・2巻セット	(株)ケアクラークウェブ出版	介護事務
介護事務講座問題集	(株)ケアクラークウェブ出版	介護事務
介護サービスコード表	CAPS出版	介護事務
30時間でマスター WindowsVista対応 Word&Excel2007	実教出版	オフィスソフト操作
コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級 受験対策問題集	九州文化出版	CS試験対策Ⅲ級
コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級 受験対策問題集	九州文化出版	CS試験対策Ⅲ級

※上記については、特定の出版社および書籍の宣伝や推奨をするものではありません。最終判断はご利用者自身となりますのでご注意ください。各教材の詳細情報や最新情報を取得したい場合は、出版社情報等を参考に各自でお問い合わせください。