

◆基礎的専門講座◆

月	日	時間	内容	講師	会場
5月	10日 (火)	17:30~19:30	支援に必要なからだのしくみ	どんとこい・みなみ 松尾看護師	ガッツ・ビーと西
6月	14日 (火)	17:30~19:30	支援に必要な発達障害の理解	スペースつなしま 石井	ガッツ・ビーと西
7月	12日 (火)	17:30~19:30	支援に必要な移乗介助と腰痛対策	横浜らいず 今井	ガッツ・ビーと西
9月	13日 (火)	17:30~19:30	強度行動障害者支援の理解	花みずき 黒川	ガッツ・ビーと西
10月	11日 (火)	17:30~19:30	支援に必要な食事介助の基礎	キッズサポート☆きらら 大西言語聴覚士	花みずき
11月	8日 (火)	17:30~19:30	支援に必要な基礎医療知識	どんとこい・みなみ 松尾看護師	花みずき
12月	6日 (火)	17:30~19:30	支援に必要な 食品衛生の理解・栄養の知識・食材の理解	横浜らいず 成田管理栄養士	花みずき
1月	10日 (火)	17:30~19:30	支援に必要な相談援助技術	どんとこい・みなみ 逸見	花みずき

※別途本研修に関する取扱い説明あり

◆法人人権研修◆

月	日	時間	内容	講師	会場
11月	調整中	調整中	調整中	調整中	ガッツ・ビーと西

※法人内全職員（パートタイム職員も含む）が参加対象

◆新任職員研修◆

月	日	時間	内容	講師	会場
3月	下旬	9:00~17:00	新任職員に必要な倫理、知識の獲得等	調整中	調整中
	下旬	9:00~17:00	新任職員に必要な倫理、知識の獲得等	調整中	調整中

※令和2年度新規採用内定者及び令和頑年度中途採用職員が参加対象

◆考課者研修／昇格研修◆

月	日	時間	内容	講師	会場
4月	今年度中止	9:00~13:00	考課者研修（新任のみ）	オンライン SMBC研修	支援センター海 研修室
11月	調整中	9:00~17:00	考課者研修 インシデント研修	スーパーバイザー等	多目的ホール
	調整中	9:00~17:00			
2月	調整中	9:00~12:30	初級・中級研修（昇格研修）	村松事務局長 SMBCオンライン研修	支援センター海 研修室

※別途本研修に関する取扱い説明あり

<基礎的専門講座について>

I. 研修スケジュール

別紙参照ください。

II. 実施要領

<対象について>

対象は障がい系施設配属の勤続3か年未満の生活支援職員（正規職員・常勤嘱託職員）は必須です。
なおケアプラザ職員については、指定の講座を履修します。

<人事制度について>

- 当研修は横浜共生会人事制度「目標達成プラン」昇格条件内の必須研修のため上記対象職員は、入職後3か年以内の全講義受講を必須とします。
全8テーマを3か年間継続実施しますので、この3か年の中で全て受講していただくことになります。
- 事務員等の他職種に関する研修参加は、各施設長の判断とします。高齢系施設の職員については、指定講座以外は各所属長判断による任意参加となります。
- 3か年で全講義受講できなかった場合は「未履修者」となり未履修者は「ケースレポート」の提出をもって、研修終了と認めます。

<勤務要件について>

生活支援職員の参加は、一律に「研修業務」の扱いとします。ただし、「研修後レポート」提出が条件となります。
「研修後レポート」の提出がない者は「自主学習」とみなし（業務扱いとみなさない）、また受講歴を認定しませんので注意下さい。
4年目以上の職員で施設長による受講指示がなかった場合や同一テーマの2回目以降の受講はそれぞれ「自主学習」とし、業務扱いとみなしません。
当日の受講前の出席連絡については開催会場（上半期：ガッツ・びーと西 下半期：花みずき）まで事前にお知らせください。

<レポートについて> ～種別～

レポート	対象	締切	書式・内容
研修後レポート	受講生	受講月翌月の末日	A4判1枚 「研修を受けて業務で役立ったこと」をレポート
ケースレポート	3か年で講義が履修できなかった者	令和4年9月末日	指定書式あり

<レポート認定判断基準(無効ケース)について>

提出期日が過ぎている。 指定書式以外で作成している。 指定内容とあきらかにかけ離れている。
レポート認定については各施設長に委ねます。レポートについては各施設で保管・管理をよろしくお願い致します。

<基礎講座以外の法人内研修について>

- 次の2種の研修は各施設での開催を基本としますので、施設長及び研修担当のもとで整備をはかってください。
- 歯科医師・歯科衛生士による「口腔ケアの理論と実技」
 - 「救命救急講習一心肺蘇生法、AED実習」（全職員毎年受講義務）

平成22年4月より開講しています「基礎的専門講座」受講対象者についてご案内します。
原則として3か年で全科目履修としていますが、入職年度により「特例対象」や「常勤嘱託職員の扱い」があるので、下記表をご確認ください。

III. 研修対象者区分

研修対象者	正規職員	常勤嘱託職員	パート職員
令和4年度研修対象者	◎	◎	△
令和4年度～令和2年度入職	◎	◎	△
令和元年度入職	○（未履修者のみ） レポート提出あり	△	△
平成30年度以前入職	△	△	△

※常勤嘱託職員の扱い…正規職員採用後は「①受講科目はそのまま持ち越し」
「②研修対象年度は正規職員採用年度から再度1年目とカウント」とし研修受講を促すこととする。

- ◎…研修必須対象者
○…ケースレポート提出締切は令和3年9月末
△…自主的な参加は認める。よって勤務対象外。

IV. 中途採用者区分

中途採用者区分（例）	令和3年度入職	令和3年1月～令和3年12月採用	令和4年度入職	令和4年1月～令和4年12月採用
------------	---------	------------------	---------	------------------

V. ケアプラザ職員について

※ケアプラザ配属の対象職員については「支援に必要なからだのしくみ」「支援に必要な食品衛生の理解・栄養の基礎知識・食材の理解」「支援に必要な移乗介助と腰痛対策」を必須研修とする。

<昇格研修について>

■昇格するために必要な研修

昇格要件となる必須研修は、下記研修となります。

各等級に在籍している間に受講しておき、次の昇格時までには終了するようにします。

各等級	在籍年	法人必須研修		実務研修		
6等級	5年	基礎的専門講座	法人理念①	労務初級	経理初級	一般初級
5等級	4年					
4等級	4年		法人理念②	労務中級	経理中級	一般中級
3等級	4年			労務上級	経理上級	一般上級
2等級	4年					

※ 法人理念と実務研修（初級）は、基礎的専門講座を修了した職員が受講できます。

■実務研修

研修	対象	労務	経理	一般
初級	4年以上 基礎的 専門講座 修了者	■労務管理基礎 提出書類の意味 就業規則の ポイント 労務管理の実際	1. 会計実務にあたっての注意点 2. 社会福祉法人の役割と 経理のつながり 3. 基礎的な経理の実務 4. 預り金管理	1. オリエンテーション 2. 社会人としての道徳・コンプ ライアンス モラルの考え方 3. 評価目標策定 計画実行の 管理方法と進め方 実践確認 (Do-Cap) ◆アドバイザー（助言者・ メンター）育成研修 尊厳とされる考えと行動指針 ◆対話（指示）能力研修 コミュニケーションの回り方
中級	主任相当	■管理者労務研修 健康保険概要 労災保険概要 ポイント 労務管理の実際 育児・介護休業法	1. 会計勘定科目の理解 2. 経理の中級研修 3. 中間管理職としての経理知識 の習得 4. 決裁文書の書き方	◆考課者訓練研修 考課の考え方と考課方法 ◆目標管理研修 マネジメン ト 目標の成果確認と修正方法 ◆リーダーシップ研修 リーダーを発揮するための要素
上級	係長相当	■社会保障制度 厚生年金保険法 国民年金法概要 生活保護と保険 障害年金の基礎	1. 会計諸表の理解 2. 経理の上級実務 3. 会計責任者としての業務内容 4. 予算の立て方と執行	1. リスクマネジメント研修 リスク① 品質管理 リスク② 人事管理（メンタル） リスク③ 金銭管理

※ 各科目とも2時間相当のカリキュラムです。

■ 初級＝ 社会人としての道徳やモラル、コンプライアンス等の社会的責任を理解いただくための基礎的研修

■ 中級＝ マネジメントを中心として、リーダー、人材育成、タイムマネジメントを行うための職員研修

■ 上級＝ 予防を中心とし、先を見据えた対応、リスクマネジメント等の未然防止策を伴う責任者研修

※ 専門職種については、今後選択必須研修も検討していきます。

※ 中途入社の方は、別途研修期間延長等により、必須研修を昇格後に受講する場合があります。