

◆基礎的専門講座◆

月	日	時間	内容	講師	会場
5月	14日 (火)	17:30~19:30	1. 虐待防止について	法人人権委員会 伊藤卓・大泉一洋・中西雅砂子	ガッツ・びーと西
6月	11日 (火)	17:30~19:30	2. 支援に必要なからだのしくみ	どんとこい・みなみ 山本穂香 看護師	ガッツ・びーと西
7月	9日 (火)	17:30~19:30	3. 支援に必要な障害の理解	西区基幹相談支援センター 佐野太治	ガッツ・びーと西
8月	13日 (火)	17:30~19:30	4. 支援に必要な移乗介助と腰痛対策	び・すけっとと菊名 和田規子 理学療法士	ガッツ・びーと西
9月	10日 (火)	17:30~19:30	5. 自閉スペクトラムの理解と支援	花みずき 黒川敏孝	ガッツ・びーと西
10月	8日 (火)	17:30~19:30	6. 支援に必要な食事介助の基礎	び・すけっとと菊名 佐野麻紀子	花みずき
11月	12日 (火)	17:30~19:30	7. 支援に必要な基礎医療知識	どんとこい・みなみ 松尾順子 看護師	花みずき
12月	10日 (火)	17:30~19:30	8. 支援に必要な食品衛生の理解・栄養の知識・食材の理解	管理栄養士 桑原史 管理栄養士	花みずき
1月	14日 (火)	17:30~19:30	9. 支援に必要な相談援助知識	港北区基幹相談支援センター 成澤淳哉	花みずき

※受講者は研修受講日の翌月末日に「研修後レポート」を提出  
 ※ケアプラザ配属職員については「1」「3」「7」「8」を対象研修とする

◆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・びーと西

※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	28日 (木)	9:00~16:30	新任職員に必要な倫理、知識の獲得等	調整中	び・すけっとと菊名
	29日 (金)	9:00~16:30	新任職員に必要な倫理、知識の獲得等	調整中	び・すけっとと菊名

※令和6年度新規採用内定者及び令和5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	調整中	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

### ◆アンガーマネジメント研修◆

月	日	時間	内容	講師	会場
6月	5日 (水)	18:00~20:00	導入編	日本アンガーマネジメント協会 田辺有理子	樽町ケアプラザ
9月	9日 (月)	18:00~20:00			び・すけっと菊名
1月	24日 (金)	11:00~13:00			地域生活支援センター海
※前年度までの未履修職員を優先して受講（複数回受講も可） ※参加申し込みは開催事業所宛					
5月	8日 (水)	18:00~20:00	ゼミ編	日本アンガーマネジメント協会 田辺有理子	どんとこい・みなみ
6月	12日 (水)	18:00~20:00			どんとこい・みなみ
7月	10日 (水)	18:00~20:00			どんとこい・みなみ
※他法人職員含め、事前に申請のあった各事業所より選出のゼミ生（12名）を対象、すべての回に参加可能が条件 ※本件、講師（横浜市大）の「研究対象」となり、受講前後のアンケート協力を要する （研究名：医療介護福祉職の怒り感情マネジメント教育プログラムの開発と評価） ※ゼミ生の他、「アンケート調査のみ協力（調査対象群）」も12名募集					

### ◆法人インシデントプロセス研修◆

月	日	時間	内容	講師	会場
調整中		調整中	導入コース	地域生活支援センター海 職員	調整中
調整中		調整中			調整中
8月	調整中	調整中	アドバンスコース		地域生活支援センター海
9月	調整中	調整中			調整中
※導入コース（5~7月）：全体への普及を目指し「参加できる全職員対象」とし、各事業所にて本研修実施（2H程度の講義・実践）、都度海職員（既ファシリ）を派遣 ※アドバンスコース（8・9月）：ファシリ養成、自薦・他薦問わず「（主任に限らず）各所属長より推薦」のあった職員（計6~8名程度）に海職員が集中して講義実施					

## <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9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「自主学习」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「自主学习」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6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5年度研修対象者	◎	◎	△
令和6年度～令和4年度入職	◎	◎	△
令和3年度入職	○（未履修者のみ） レポート提出あり	△	△
令和2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6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5年度入職	令和5年1月～令和5年12月採用	令和6年度入職	令和6年1月～令和6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「1.虐待防止について」「3.支援に必要な障害の理解」「7.支援に必要な基礎医療知識」「8.支援に必要な食品衛生の理解・栄養の知識・食材の理解」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					
2等級	4年			労務上級	経理上級	一般上級

※ 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	<b>■労務管理基礎</b> 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	中堅職員フォローシップ研修 1. フォロワーシップとは 2. リーダーシップとの違い 3. フォロワーの役割 4. フォロワーのタイプ
中級	主任相当	<b>■管理者労務研修</b> 健康保険概要 労災保険概要 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	中堅職員スキルアップ研修 1. リーダーとフォロワー 2. フォロワーシップスタイル 3. ロジカルシンキング 4. リーダーに求められる役割
上級	係長相当	<b>■社会保障制度</b> 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	経営者研修 1. プレイングマネージャーの 役割と実務 基本編 2. プレイングマネージャーの 役割と実務 実践編

※ 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。