

## 障害福祉サービス等処遇改善計画書(令和 2 年度)

(福祉・介護職員処遇改善計画書、福祉・介護職員等特定処遇改善計画書、福祉・介護職員等処遇改善計画書)

### 1 基本情報<共通>

フリガナ	ホウシュンカイ					
法人名	芳春会					
法人所在地	〒	641-0004				
	和歌山市和田80-1					
フリガナ	サンドウ ハルコ					
書類作成担当者	山東 晴子					
連絡先	電話番号	073-475-3333	FAX番号	073-475-3334	E-mail	with@festa.ocn.ne.jp

【本計画書で提出する加算】 ※加算名をチェックすること。

福祉・介護職員処遇改善加算(処遇改善加算)

福祉・介護職員等特定処遇改善加算(特定加算)

※ 福祉・介護職員処遇改善特別加算(特別加算)を含む。

### 2 賃金改善計画について<共通>

※本計画に記載された金額は見込額であり、提出後の運営状況(利用者数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事由により変動があり得る。

① 福祉・介護職員処遇改善加算または福祉・介護職員処遇改善特別加算のみの場合

① 算定する処遇改善加算の区分	※ 別紙様式2-2のとおり		
② 処遇改善加算の算定対象月			
③ 令和 2 年度処遇改善計画の見込額	3,795,048	円	
④ 算定方法(算定率)	(注) 前年度(前年度)の額に上乗せ		
⑤ 前年度の福祉・介護職員の賃金の総額(見込額)		円	
⑥ 加算率(福祉・介護職員)の算定(処遇改善加算等を算定し算出される賃金改善額及び加算の算定率)の算定率(%)	0	円	
⑦ 前年度の福祉・介護職員の賃金の総額		円	
⑧ 前年度の処遇改善加算の総額		円	
⑨ 前年度の特定加算のうち福祉・介護職員に支給された額(前年度に特定加算を算定してない場合のみ)		円	
⑩ 前年度の令和2年度福祉サービス事業者等の独自の賃金改善額		円	
⑥ 賃金改善実施期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月		

【記入の注意】  
 処遇改善加算が1以上の別加算のみの算定である場合は、見込額(③)(④)(⑤)の記載は不要である。  
 ⑤は、処遇改善加算(③)と特定加算(④)の合計額がある場合は、上記⑤加算率(③)も記載不要である。  
 ⑦の「前年度の賃金の総額」は、処遇改善を行った場合の福祉・介護職員の賃金の総額(見込額)に、処遇改善加算による賃金改善を行った額(⑧)の合計額(③)の算定率(④)の合計額を合算することができる。  
 ⑨の「前年度の特定加算のうち福祉・介護職員に支給された額」は、前年度国民健康保険料(⑨)の算定率(⑩)に、前年度国民健康保険料(⑨)の算定率(⑩)に基づき記載すること。ただし、特定加算の額については、福祉・介護職員に支給された額を記載する。  
 ⑩の「前年度の独自の賃金改善額」は、本計画書の提出対象となる年度の賃金改善分(初めて処遇改善を行った年度は、前年度の独自の賃金改善額)である。ただし、処遇改善加算及び特定加算以外の別加算に算入されるものを除く。本欄に記載した賃金改善額は、前年度の独自の賃金改善額(⑩)と、加算率(④)の算定率(④)に基づき算出される額を記載する。

(2) 福祉・介護職員処遇改善加算(特定加算も併せて計画する場合)

① 算定する処遇改善加算の区分	※ 別紙様式2-2のとおり		
② 処遇改善加算の算定対象月			
③ 令和 2 年度処遇改善加算の見込額		3,795,048	円
④ 賃金改善の見込額(i-ii) (右欄の額は③欄の額を上回ること)		9,047,638	円
i) 処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額) (経験・技能のある障害福祉人材(A)と他の障害福祉人材(B)の総額)		33,568,100	円
ii) 前年度の賃金の総額(処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)【基準額1】(ア)-(イ)-(ウ)-(エ)		24,520,462	円
(ア)前年度の経験・技能のある障害福祉人材(A)と他の障害福祉人材(B)の賃金の総額		28,672,833	円
(イ)前年度の処遇改善加算の総額		3,794,747	円
(ウ)前年度の特加算の総額(その他の職種(C)に支給された額を除く)		357,624	円
(エ)前年度の各障害福祉サービス事業者等の独自の賃金改善額			円
⑤ 賃金改善実施期間	令和 2 年 4 月 ~ 令和 3 年 3 月		

【記入上の注意】

- ④ i) の「処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)」及び④ i) (ア) の「前年度の経験・技能のある障害福祉人材(A)と他の障害福祉人材(B)の賃金の総額」について、処遇改善加算における賃金改善対象職種はこれまでと変更は無いが、特定加算との兼ね合いにより便宜的に「経験・技能のある障害福祉人材(A)」と「他の障害福祉人材(B)」の賃金同士で比較するものとする。
- ④ i) の「処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)」には、処遇改善加算による賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。
- ④ i) の「処遇改善加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)」には、特定加算を取得し実施される賃金の改善見込み額は含まないこと。
- ④ ii) (イ) の「前年度の処遇改善加算の総額」及び(ウ) の「前年度の特加算の総額」は、都道府県国民健康保険団体連合会から通知される「福祉・介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づき記載すること。ただし、特定加算の加算額については、その他の職種(C)に支給された額を除くこと。
- ④ ii) (エ) の「前年度の各障害福祉サービス事業者等の独自の賃金改善額」は、本計画書の提出年度における独自の賃金改善分(初めて処遇改善加算を取得した年度以降に新たに行ったものに限る。)をいう。(処遇改善加算及び特定加算並びに特別加算に係るものを除く。)本欄に記載した賃金改善については、「(4)ハ 障害福祉サービス事業者等の独自の賃金改善」欄に支給額、方法等の具体的な賃金改善の内容を記載すること。

(3) 福祉・介護職員等特定処遇改善加算

① 算定する特定加算の区分			
② 処遇改善加算の取得状況	※①、③ 別紙様式2-3のとおり、② 別紙2-2のとおり		
③ 特定加算の算定対象月			
④ 令和 2 年度特定加算の見込額(e)			1,395,780 円
⑤ 賃金改善の見込額(i-ii)	(右欄の額は④欄の額を上回る)		6,044,038 円
i) 特定加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)			30,564,500 円
ii) 前年度の賃金の総額(処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)【基準額2】(ア)-(イ)-(ウ)-(エ)			24,520,462 円
(ア)前年度の賃金の総額			28,672,833 円
(イ)前年度の処遇改善加算の総額			3,794,747 円
(ウ)前年度の特定加算の総額			357,624 円
(エ)前年度の各障害福祉サービス事業者等の独自の賃金改善額			円
⑥ 平均賃金改善額	経験・技能のある障害福祉人材(A)	他の障害福祉人材(B)	その他の職種(C)
i) 前年度の賃金の総額(処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)(h)	7,348,061 円	16,971,172 円	11,591,422 円
ii) 前年度の常勤換算職員数(i)	24.0 人	86.0 人	100.0 人
iii) 前年度の一月当たりの常勤換算職員数(j)	2.0 人	7.1 人	8.3 人
iv) 前年度のグループ毎の平均賃金額(月額)【基準額3】(h)/(i)	306,169 円	197,339 円	115,914 円
v) グループ毎の平均賃金改善額(月額)(g)/(i)/(k) ※予定している配分方法について選択すること。(いずれか1つ) ※当該年度の特定加算の見込額と前年度の一月当たりの常勤換算方法により算出した職員数から算出した一人当たり配分額(月額)。(括弧内はグループ毎に配分可能な加算総額(年額))	○ (A)のみ実施 ( 1,395,792 円 ) ( 1,395,792 円 )		
	○ (A)及び(B)を実施 ( 1,395,803 円 ) ( 502,992 円 ) ( 892,811 円 )	10,479 円	
	● (A)(B)(C)全て実施 ( 1,395,787 円 ) ( 366,192 円 ) ( 649,820 円 ) ( 379,775 円 )	7,627 円	3,813 円
	○ 上記以外の方法で実施		
	( 0 円 ) ( 0 円 ) ( 0 円 ) ( 0 円 )		
月額平均8万円の賃金改善となる者又は改善後の賃金が年額440万円となる者	1 人(見込)		
(「月額平均8万円の賃金改善又は改善後の賃金が年額440万円以上となる者」を設定できない場合その理由)	<input checked="" type="checkbox"/> 小規模事業所等で加算額全体が少額であるため。 <input type="checkbox"/> 職員全体の賃金水準が低く、直ちに月額平均8万円等まで賃金を引き上げることが困難であるため。 <input type="checkbox"/> 月額平均8万円等の賃金改善を行うに当たり、これまで以上に事業所内の階層や役職にある者に求められる能力や処遇を明確化することが必要であり、規程の整備や研修・実務経験の蓄積などに一定期間を要するため。 <input type="checkbox"/> その他( )		
⑦ 賃金改善実施期間(k)	令和 2 年 4 月 ~ 令和 3 年 3 月 ( 12 か月 )		

【記入上の注意】

- (2)⑤ i) の「特定加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)」には、特定加算による賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。
- (2)⑤ i) の「特定加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額(見込額)」には、処遇改善加算を取得し実施される賃金改善額を除いた額を記載すること。
- (2)⑤ ii) (イ)の「前年度の処遇改善加算の総額」及び(ウ)の「前年度の特定加算の総額」は、都道府県国民健康保険団体連合会から通知される「福祉・介護職員処遇改善加算等総額のお知らせ」に基づき記載すること。
- (2)⑤ ii) (エ)の「前年度の各障害福祉サービス事業者等の独自の賃金改善額」は、本計画書の提出年度における独自の賃金改善分(初めて処遇改善加算を取得した年度以降に新たに行ったものに限る。)をいう。(処遇改善加算及び特定加算並びに特別加算に係るものを除く。)本欄に記載した賃金改善については、「(4)ハ 障害福祉サービス事業者等の独自の賃金改善」欄に支給額、方法等の具体的な賃金改善の内容を記載すること。
- (2)⑥ i) の「前年度の賃金の総額(処遇改善加算等を取得し実施される賃金改善額及び独自の賃金改善額を除く)」には、一括申請を行う場合については、原則として、前年1月から12月までの賃金の総額を記載すること。ただし、「その他の職種(C)」には、賃金改善前の賃金が既に年額440万円を上回る職員の賃金を含まないこと。
- (2)⑥ iii) の「前年度の一月当たりの常勤換算職員数」には、一括申請を行う場合については、原則として、本計画書を提出する前月の常勤換算方法により算出した職員数を記載すること。ただし、「その他の職種(C)」については、実人数によることもできる。

(4)賃金改善を行う賃金項目及び方法

イ 福祉・介護職員処遇改善加算

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓)  変更なし

賃金改善を行う給与の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 手当(新設) <input type="checkbox"/> 手当(既存の増額) <input checked="" type="checkbox"/> 賞与 <input type="checkbox"/> その他
具体的な取組内容	(当該事業所における賃金改善の内容の根拠となる規則・規程) <input checked="" type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input checked="" type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <input type="checkbox"/> その他 ( ) (賃金改善に関する規定内容)
	正規職員(8名)には基本給において、経験等を考慮し、月額33,000~34,100円を支給する。 また、賞与(6月、12月)において、経験等を考慮し、100,000円を2回に分けて支給する。 嘱託職員(1名)には、基本給において、月額5,000円を支給する。 また、賞与(6月、12月)において、160,000円を2回分けて支給する。 パート職員(1名)には時間給において、1時間当たり100円を上乗せ支給する。
	※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を記載すること。 ※前年度に提出した計画書から変更がある場合には、変更箇所を下線とするなど明確にすること。 (上記取組の開始時期)    平成 29 年 4 月 ( <input checked="" type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定 )

ロ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓)  変更なし

経験・技能のある障害福祉人材の考え方	障害福祉人材のうち、当法人での勤続年数が10年以上の正規職員とする
賃金改善を行う職員の範囲	<input checked="" type="checkbox"/> (A)経験・技能のある障害福祉人材 <input checked="" type="checkbox"/> (B)他の障害福祉人材 <input checked="" type="checkbox"/> (C)その他の職種 ((A)にチェック(✓)がない場合その理由)
賃金改善を行う給与の種類	<input type="checkbox"/> 基本給 <input type="checkbox"/> 手当(新設) <input type="checkbox"/> 手当(既存の増額) <input checked="" type="checkbox"/> 賞与 <input type="checkbox"/> その他
具体的な取組内容	(当該事業所において賃金改善内容の根拠となる規則・規程) <input type="checkbox"/> 就業規則の見直し <input checked="" type="checkbox"/> 賃金規程の見直し <input type="checkbox"/> その他 ( ) (賃金改善に関する規定内容)
	経験・技能のある障害福祉人材(2名)には、370,000円を配分する。 他の障害福祉人材(9.5名)には、650,000円を配分する。 その他の職種(8名)には、380,000円を配分する。
	※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を記載すること。 資格・手当等に含めて賃金改善を行う場合は、その旨を記載すること。 ※前年度に提出した計画書から変更がある場合には、変更箇所を下線とするなど明確にすること。 (上記取組の開始時期)    令和 1 年 10 月 ( <input checked="" type="checkbox"/> 実施済 <input type="checkbox"/> 予定 )

ハ 各障害福祉サービス事業者等による処遇改善加算、特定加算の配分を除く賃金改善

「(1)④ii)(エ)」、「(2)④ii)(エ)」又は「(3)⑤ii)(エ)」の「前年度の各障害福祉サービス事業者等の独自の賃金改善額」に計上する場合は記載

独自の賃金改善の具体的な取組内容	
独自の賃金改善額の算定根拠	

### 3 キャリアパス要件について<処遇改善加算>

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓)  変更なし

次の要件について該当するものにチェック(✓)し、必要事項を具体的に記載すること。

キャリアパス要件Ⅰ 次のイからハまでのすべての基準を満たす。		加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」 <input checked="" type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
イ	福祉・介護職員の任用における職位、職責又は職務内容等の要件を定めている。	
ロ	イに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を定めている。	
ハ イ、ロについて、就業規則等の明確な根拠規定を文面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知している。		

キャリアパス要件Ⅱ 次のイとロ両方の基準を満たす。		加算Ⅰ・Ⅱの場合は必ず「該当」 <input checked="" type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
イ	福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見交換しながら、資質向上の目標及び①、②に関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。	
	イの実現のための具体的な取組内容(該当する項目にチェック(✓)した上で、具体的な内容を記載)	資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行う。 ※当該取組の内容について下記に記載すること <input checked="" type="checkbox"/> ① 別紙研修計画添付 <input type="checkbox"/> ② 資格取得のための支援の実施 ※当該取組の内容について下記に記載すること
ロ イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。		

キャリアパス要件Ⅲ 次のイとロ両方の基準を満たす。		加算Ⅰの場合は必ず「該当」 <input checked="" type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
イ	福祉・介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けている。	
	具体的な仕組みの内容(該当するもの全てにチェック(✓)すること。)	<input type="checkbox"/> ① 経験に応じて昇給する仕組み ※「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みを指す。 <input type="checkbox"/> ② 資格等に応じて昇給する仕組み ※「介護福祉士」や「実務者研修修了者」などの取得に応じて昇給する仕組みを指す。ただし、介護福祉士資格を有して就業する者についても昇給が図られる仕組みであることを要する。 <input checked="" type="checkbox"/> ③ 一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み ※「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みを指す。ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。
ロ イについて、全ての福祉・介護職員に周知している。		

※要件Ⅲを満たす(加算Ⅰを算定する)場合、昇給する仕組みを具体的に記載している就業規則等について、指定権者からの求めがあった場合には速やかに提出できるよう、適切に保管すること。

#### 4 職場環境等要件について<共通>

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓)  変更なし

【処遇改善加算】  
平成20年10月から現在までに実施した事項について、全体で必ず1つ以上にチェック(✓)すること。(ただし、記載するに当たっては、選択したキャリアパスに関する要件で求められている事項と重複する事項を記載しないこと。)

【特定加算】  
平成20年10月から現在までに実施した事項について、必ず全てにチェック(✓)すること。複数の取組を行い、「資質の向上」、「労働環境・処遇の改善」及び「その他」について、それぞれ1つ以上の取組を行うこと。 ※処遇改善加算と特定加算とで、別の取組を行うことは要しない。

分類	内容
資質の向上	<input checked="" type="checkbox"/> 働きながら介護福祉士等の資格取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援(研修受講時の他の福祉・介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む)
	<input checked="" type="checkbox"/> 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	<input type="checkbox"/> 小規模事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	<input type="checkbox"/> キャリアパス要件に該当する事項(キャリアパス要件を満たしていない障害福祉サービス事業者に限る)
	<input type="checkbox"/> その他:
労働環境・ 処遇の改善	<input type="checkbox"/> 新人福祉・介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター(新人指導担当者)制度等の導入
	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用管理改善のため管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実
	<input type="checkbox"/> ICT活用(支援内容や申し送り事項の共有(事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む)による福祉・介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等)による業務省力化
	<input type="checkbox"/> 福祉・介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入
	<input type="checkbox"/> 子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備
	<input checked="" type="checkbox"/> ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善
	<input checked="" type="checkbox"/> 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化
<input checked="" type="checkbox"/> 健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備	
	<input type="checkbox"/> その他:
その他	<input type="checkbox"/> 障害福祉サービス等情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化
	<input type="checkbox"/> 中途採用者(他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等)に特化した人事制度の確立(勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等)
	<input type="checkbox"/> 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフト配慮
	<input checked="" type="checkbox"/> 非正規職員から正規職員への転換
	<input type="checkbox"/> 地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上
	<input checked="" type="checkbox"/> 職員の増員による業務負担の軽減
	<input type="checkbox"/> その他:

#### 5 見える化要件について<特定加算>

※前年度に提出した計画書の記載内容から変更がない場合は「変更なし」にチェック(✓)  変更なし

実施している周知方法について、チェック(✓)すること。

ホームページ への掲載	<input type="checkbox"/> 「障害福祉サービス等情報公表検索サイト」への掲載	/	<input type="checkbox"/> 掲載予定
	<input type="checkbox"/> 自社のホームページに掲載	/	<input checked="" type="checkbox"/> 掲載予定
その他の方法 による掲示等	<input type="checkbox"/> 事業所・施設の建物で、外部から見える場所への掲示	/	<input type="checkbox"/> 掲載予定
	<input type="checkbox"/> その他( )	/	<input type="checkbox"/> 予定

#### 6 届出に係る根拠資料について<共通>

以下の点を確認し、全ての項目にチェックして下さい。

確認項目	証明する資料の例
<input checked="" type="checkbox"/> 加算相当額を適切に配分するための賃金改善ルールを定めました。	就業規則、給与規程
<input checked="" type="checkbox"/> 処遇改善加算として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。	給与明細
<input checked="" type="checkbox"/> 加算対象となる職員の勤務体制及び資格要件を確認しました。	勤務体制表、介護福祉士登録証
<input checked="" type="checkbox"/> キャリアパス要件Ⅱの資質向上の目標及び具体的な計画を定めました。	資質向上のための計画
<input checked="" type="checkbox"/> 労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—
<input checked="" type="checkbox"/> 労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
<input checked="" type="checkbox"/> 本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書

※ 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

※ 本表への虚偽記載の他、福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員等特定処遇改善加算並びに福祉・介護職員処遇改善特別加算の請求に関して不正があった場合は、介護給付費等の返還や事業所の指定取消となる場合がある。

計画書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

令和 年 月 日 法人名 芳春会  
代表者 職名 理事長 氏名 丸山 芳則





別紙2 研修計画

月	施設内研修			施設外研修		
	一般・専門研修	対象	目的	一般・専門研修	対象	目的
4	福祉職員研修 「基礎編」	全職員	就業規則、行動規範等により基本的な知識と仕事の進め方、考え方を習得する	福祉サービス 接遇マナー研修	新任職員 中堅職員	福祉現場で生きた接遇マナーが実践できるよう知識やスキルを身につける
	人事制度構築研修	全職員	人事制度の仕組みを学ぶ			
	障害者虐待防止研修	全職員	障害者虐待防止と権利擁護に関する基本的な考え方を習得し、事業対応や虐待防止の取組を図る			
	障害福祉サービス概要 研修	全職員	障害福祉サービスに係る共通留意事項及び給付費、利用者負担の概要を習得する	福祉レクリエーション 研修	新任職員 中堅職員	福祉現場でのレクリエーションの知識・技能や利用者への効果等を学ぶ
5	福祉サービス接遇 マナー研修(伝達)	新任職員 中堅職員	福祉現場で生きた接遇マナーが実践できるよう知識やスキルを身につける	メンタルヘルス研修	中堅職員	ストレスについての理解を深め、対処法の習得し、メンタルケアの重要性を学ぶ
	法人決算	全職員	法人決算状況を説明し、収支等の現状の理解を図る	コミュニケーション研修	新任職員 中堅職員	コミュニケーションの基礎から応用までを学び、チームワーク力を高めるスキルを身につける
	メンタルヘルス研修 (伝達)	新任職員 中堅職員	ストレスについての理解を深め、対処法の習得し、メンタルケアの重要性を学ぶ	日常の記録の取り方 研修	新任職員 中堅職員	記録の書き方のポイントやリスクマネジメントを意識した書き方を学ぶ
	コミュニケーション研修 (伝達)	新任職員 中堅職員	コミュニケーションの基礎から応用までを学び、チームワーク力を高めるスキルを身につける			
6	日常の記録の取り方 研修(伝達)	新任職員 中堅職員	記録の書き方のポイントやリスクマネジメントを意識した書き方を学ぶ	キャリアパス対応生涯 研修(初任者)	新任職員	社会福祉施設等に勤務する新任職員として役割を遂行するための基本を学ぶ
				強度行動障害支援者 養成研修(基礎研修)	新任職員 中堅職員	強度行動障害を有する利用者に対して適切な支援を行う職員を育成する(基礎研修)
				和歌山県知的協会 施設職員研修	全職員	障害福祉の動向を知り、福祉職員としての専門的知識の習得及び資質向上を図る
				クレーム・苦情対応 研修	全職員	クレーム対応の考え方と対応の基本姿勢及び適切に解決する方法を習得し、クレームの再発防止のための対応体制を構築するための知識と対応策を学ぶ
7	強度行動障害支援 研修(伝達)	新任職員 中堅職員	強度行動障害を有する利用者に対して適切な支援を行う職員を育成する	福祉サービス苦情解決 研修会	中堅職員 管理者	苦情解決によって福祉サービスの質の向上と利用者本位の適切な支援を実施し、利用者満足度を高めるために苦情解決機能の強化と充実を図る
				強度行動障害支援者 養成研修(基礎研修)	新任職員 中堅職員	強度行動障害を有する利用者に対して適切な支援を行う職員を育成する(基礎研修)
				リスクマネジメント研修	全職員	リスクマネジメントの基礎知識と日常業務におけるリスクへの対応策を学び、事故予防や業務改善につなげる能力を習得する
8	クレーム・苦情対応 研修	全職員	クレーム対応の考え方と対応の基本姿勢及び適切に解決するための知識と対応策を学ぶ	相談支援従事者 初任者研修	中堅職員	相談支援専門員として従事するために、ケアマネジメントの基本姿勢及び地域への障がい者等の意向に基づく地域生活を実現するため総合的かつ適切な利用支援等の援助技術を取得する
9						

月	施設内研修			施設外研修		
	一般・専門研修	対象	目的	一般・専門研修	対象	目的
10	リスクマネジメント研修 (伝達)	全職員	リスクマネジメントの基礎知識と日常業務におけるリスクへの対応策を学び、事故予防や業務改善につながる能力を習得する	キャリアパス対応生涯研修(中堅職員)	中堅職員	社会福祉施設等に勤務する中堅職員として役割を遂行するための基本を学ぶ
				感染症予防対策研修	中堅職員	インフルエンザやノロウイルス等の感染症予防対策、その対処方法等について学ぶ
				サービス管理責任者研修	中堅職員	サービス管理責任者として従事するために、利用者の個別支援計画の策定・評価、サービス提供のプロセス全体を管理する技術を習得する
				和歌山市人権講座	新任職員 中堅職員	職員の人権感覚をみがき、人権意識の高揚を図る
				感染症予防対策研修 (伝達)	全職員	法令を守り、則った適切な福祉サービスを提供するためにコンプライアンスの意識とポイント等を学ぶ
11	人権擁護研修	全職員	職員の人権感覚をみがき、人権意識の高揚を図る	アンガーマネジメント研修	全職員	怒りの感情の構造とコントロールする技術と考え方について学ぶ
	コンプライアンス研修 (伝達)	全職員	法令を守り、則った適切な福祉サービスを提供するためにコンプライアンスの意識とポイント等を学ぶ	キャリアパス対応生涯研修(リーダー職員)	中堅職員	社会福祉施設等に勤務するリーダー職員として役割を遂行するための基本を学ぶ
	アンガーマネジメント研修(伝達)	全職員	怒りの感情の構造とコントロールする技術と考え方について学ぶ	面接技法とアセスメント研修	新任職員	対人援助者としての質を高めるため、面接・アセスメント技法について学ぶ
	面接技法とアセスメント研修(伝達)	新任職員 中堅職員	対人援助者としての質を高めるため、面接・アセスメント技法について学ぶ	アサーティブ研修	中堅職員	自己の意見や要望を適切に伝え、相手を尊重しながらコミュニケーションをとる方法を学ぶ
				ケースカンファレンス・困難事例対応研修	新任職員 中堅職員	対人援助者としての質を高めるため、ケースカンファレンスのより良い運営方法と困難事例から利用者支援の在り方を学ぶ
1	アサーティブ研修 (伝達)	新任職員 中堅職員	自己の意見や要望を適切に伝え、相手を尊重しながらコミュニケーションをとる方法を学ぶ	強度行動障害支援者養成研修(実践研修)	中堅職員	強度行動障害を有する利用者者に適切な支援を行う職員を育成する(実践研修)
	ケースカンファレンス・困難事例対応研修(伝達)	新任職員 中堅職員	対人援助者としての質を高めるため、ケースカンファレンスのより良い運営方法と困難事例から利用者支援の在り方を学ぶ	リーダーシップ研修	中堅職員	組織を活性化し組織全体の質を高めるためにリーダーとして的心構えや実践すべき行動を学ぶ
				サービス管理責任者現任研修	サービス管理責任者	相談支援専門員との連携や個別支援計画の見直し、サービス管理責任者等同士の情報交換等を通じて、サービス管理責任者としてのスキルアップを図る
				近畿地区知的協会職員研修	全職員	障害福祉の動向を知り、福祉職員としての専門的知識の習得及び資質向上を図る
				障害者虐待防止研修(人権擁護推進員)	中堅職員	障害者虐待防止と権利擁護に関する基本的な考え方を習得し、事案対応や虐待防止の取組を図る
2	発達障害児・者処遇研修(伝達)	新任職員 中堅職員	発達障害の特性を理解し、発達障害のある方と家族を支援するための基本的視点や知識・技術を学ぶ	障害者虐待防止研修 (管理)	管理責任者	障害者虐待防止と権利擁護に関する事案対応や虐待防止の取組を図る
				障害者虐待防止研修(管理)	管理責任者	障害者虐待防止と権利擁護に関する事案対応や虐待防止の取組を図る
3						