

受講希望施設用

2024 年度
ユニットケア研修受講者募集要項
オンライン研修版

ユニットケア施設管理者研修
ユニットリーダー研修



一般社団法人 全国個室ユニット型施設推進協議会

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| 本要項内において使用する用語の定義 | 1 |
| ユニットケア研修について | 2 |
| ユニットケア施設管理者研修カリキュラム | 3 |
| ユニットケア施設管理者研修 研修日程..... | 5 |
| ユニットリーダー研修カリキュラム | 6 |
| ユニットリーダー研修 研修日程（座学） | 9 |
| 受講申込から修了までの流れ | 11 |
| ユニットケア施設管理者研修 | 11 |
| ユニットリーダー研修 | 12 |
| ユニットリーダー研修 実地研修施設 | 14 |
| 申込時の諸注意について | 16 |
| オンライン研修受講時の注意事項について | 16 |
| 準備する機器 | 16 |
| 参加方法のご案内 | 16 |
| 接続トラブル時の対応 | 17 |
| 録音・録画について..... | 17 |
| 受講料について..... | 17 |
| キャンセル料について..... | 18 |
| 課題等の提出時期と方法について..... | 18 |
| ユニットケア施設管理者研修 | 18 |
| ユニットリーダー研修 | 19 |
| 課題提出にあたっての留意点 | 19 |
| 修了証書について | 20 |
| ユニットケア施設管理者研修 修了証書発行要件..... | 20 |
| ユニットリーダー研修 修了証書発行要件 | 20 |
| 修了証書の再発行について..... | 20 |
| 座学受講証明書の再発行について（ユニットリーダー研修） | 20 |
| 受講者情報の修正、受講者変更、受講辞退について | 22 |
| 受講者変更について | 22 |
| 受講者の欠席・遅刻・早退について | 22 |
| その他の事情の場合 | 22 |
| お問い合わせ先 | 22 |

本要項内において使用する用語の定義

| 正式名称等 | 本要項内における略称 |
|--------------------------------|------------|
| 2024年度ユニットケア研修受講者募集要項 オンライン研修版 | 本要項 |
| ユニットケア施設管理者研修およびユニットリーダー研修 | 本研修 |
| 一般社団法人全国個室ユニット型施設推進協議会 | 本会 |
| 受講を希望する者が所属する施設 | 受講希望施設 |
| 受講が決まった者 | 受講者 |
| 受講者が所属する施設 | 受講者所属施設 |
| 実地研修を行う場所となるユニットリーダー研修実地研修施設 | 実地研修施設 |

ユニットケア研修について

| 研修名 | ユニットケア施設管理者研修 | ユニットリーダー研修 |
|-----------|---|---|
| 研修内容 | <p>本会が指定する講師による Eラーニング(約 5.5 時間) 及び講義・演習 (2 日間) とします。</p> <p>※実施方法：オンラインまたは集合。</p> <p>ユニットケア施設 (※1) における経営理論を、ユニットケアの理念から具体的ケアの在り方まで、幅広い知識と豊富な経験を持つ講師が、より実践的な学びを深めます。</p> | <p>本会が指定する講師による Eラーニング (約 4 時間)、オンライン講義・演習 (2 日間) 及び実地研修 (3 日間)、プレゼンテーション (約 3 時間) とします。</p> <p>※開催回の一部は Eラーニングなしで、完全オンラインで実施します。</p> <p>施設を暮らしの場にするための建物 (ハード)、ケア (ソフト)、チームケア (システム)、体制 (フォーム) の基礎と、ユニット内におけるリーダーシップとマネジメントの在り方を実践的に学習します。</p> |
| 日程 | 「ユニットケア施設管理者研修 研修日程」(P.5) および本会ホームページにてご確認ください。 | 「ユニットリーダー研修 座学研修日程」(P.9) および本会ホームページにてご確認ください。 |
| 受講対象者 | <p>以下のいずれかに該当する方</p> <p>①既にユニットケア施設として開設している施設の管理者であって、本研修の受講を希望する方</p> <p>②研修受講年度又はその翌年度に開設するユニットケア施設に施設の管理者として勤務する予定の方であり、本研修の受講を希望する方</p> <p>③施設管理者に準ずる職種又は立場にあり、本研修の受講を希望する方</p> <p>④施設内サービス質向上の観点から本研修の受講を希望する方</p> <p>(以下、受講が決まった者を「受講者」という。)</p> | <p>以下のいずれかに該当する方</p> <p>①ユニットケア施設に勤務している職員又は勤務する予定の職員であって、各ユニットにおいて指導的役割を担う方</p> <p>②施設内サービス質向上の観点から本研修の受講を希望する方</p> <p>(以下、受講が決まった方を「受講者」という。)</p> <p>※予定の職員とは：原則として、研修受講年度またはその翌年度に開設するユニットケア施設に勤務する予定の職員</p> |
| 受講料 (非課税) | 36,000 円 | 80,000 円 (座学研修時 40,000 円、実地研修時 40,000 円) |
| 使用テキスト | <p>研修では以下の資料を使用いたします。申込み締切り後、印刷冊子を施設宛にお送りします。</p> <p>厚労省作成オンライン研修用教材 (令和 2 年 10 月作成)</p> | |

※1「ユニットケア施設」とは

ユニット型指定介護老人福祉施設及びユニット型指定地域密着型介護老人福祉施設、ユニット型指定短期入所生活介護事業所並びにその他ユニットケア (居宅に近い居住環境の下で、居宅における生活に近い日常生活の中で行われる生活単位と介護単位とを一致させたケアをいう。) を実施している施設。

ユニットケア施設管理者研修カリキュラム

研修方法は2つのパターンで実施します。

① オンライン研修

本会が指定する講師による Eラーニング（約 5.5 時間）及びオンライン講義・演習（2 日間）とします。Eラーニングは講義・演習の前に必ず受講してください。

② 集合研修

本会が指定する講師による指定場所で講義・演習（2 日間）を行います。Eラーニング（約 6 時間）もごさいますが、集合研修前日までに受講してください。

① 講義・演習（2 日間）のカリキュラム（オンライン）

講義・演習はオンライン（ZOOM）で行います。講義・演習の内容は以下のとおりです。

| | テーマ | Eラーニング | 講義・演習 | 内容 | 講師 |
|-------------|--|--------|--------------------------------------|--|--------------------------|
| 1 日 目 | 講義前の接続確認 | — | 9:30～9:50 | | 事務局 |
| | オリエンテーション | — | 9:50～10:05 (15分) | 管理者研修の目的、施設管理者として習得すべき能力、及び研修の概要を説明し、以降の研修受講に向けた心構えをつくる。 | 事務局 |
| | ユニットケアを取り巻く社会背景と展望 | (60分) | — | ユニットケアを取り巻く社会的背景やその変化を踏まえ、高齢者介護施設に求められる役割について理解する。 | 行政担当者等 |
| | ユニットケアの理念と特徴 | (46分) | 10:05～12:00 (105分) + 休憩 10分 | 入居者に対する理解を深め、ユニットケアの理念及び意義について理解する。 | ユニットケアを実践している施設の管理者・有識者等 |
| | 高齢者の生活環境 (PEAPによる環境マネジメント) ※本会の独自カリキュラム 事前課題として、キャプション 評価法を用いて自施設の環 境評価を実施する。 | (64分) | 13:00～14:30 (90分) | 個室ユニット型施設の優れた環境を十分生かして、ケアや高齢者の生活の質の向上をはかるために、環境支援指針 PEAPと環境評価手法であるキャプション評価法を学び、自施設の環境評価を通して、理論と実践力を養う。 | ケアと環境研究会、実地研修施設の管理者・有識者等 |
| | ユニットケア施設の組織体制とマネジメント | (27分) | 14:40～15:15 (35分) | ユニットケアを提供する施設の組織体制及び管理者、ユニットリーダー等の役割について理解する。 | ユニットケアを実践している施設の管理者・有識者等 |
| | 組織のマネジメント 【ケアのマネジメント】 | (42分) | 15:25～16:55 (30分) + (60分) | 個別ケアを実施し、ケアの質を高めるためのケアのマネジメントの重要性を理解し、管理者がケアの質を担保するための視点を提供する。 | |
| | 組織のマネジメント 【ユニットのマネジメント】 | | | ユニットリーダーが行うユニットのマネジメントの状況を把握した上で、管理者の役割について理解する。 | |
| | 諸連絡 | — | 16:55～17:00 (5分) | 連絡事項及び質疑 | 事務局 |
| 2 日 目 | オリエンテーション | — | 8:55～9:00 (5分) | 注意事項等 | 事務局 |
| | 組織のマネジメント 【施設のマネジメント】 | (90分) | 9:00～11:00 (120分) | 施設管理者として必要な組織マネジメントの理論を理解するとともに、人材育成、リスクマネジメント及び多職種連携を促進させる仕組み作りを行うことの重要性、必要性を理解する。 | ユニットケアを実践している施設の管理者・有識者等 |

| | | | | | |
|--|-----------------|---|---|---|-----|
| | ユニットケア導入・運営計画演習 | — | 11:10～12:10 13:00～17:20 (300分) + 休憩(70分) 昼休憩 50分 休憩 20分 | 事前課題及び本講義、演習の内容を受けて、自施設での運営計画(現状の課題に対する改善計画)を立てる。 | |
| | 諸連絡 | — | 17:20～17:25 (5分) | 連絡事項及び質疑 | 事務局 |

② 講義・演習(2日間)のカリキュラム(集合)

本研修が指定する場所で講義・演習(2日間)を行います。

| | テーマ | Eラーニング | 講義・演習 | 内容 | 講師 |
|-------------|--|--------|---|--|--------------------------|
| 1 目 目 | 受付 | — | 9:00～9:50 | | 事務局 |
| | 開会式 | — | 10:00～10:10 (15分) | 管理者研修の目的、施設管理者として習得すべき能力、及び研修の概要を説明し、以降の研修受講に向けた心構えをつくる。 | 事務局 |
| | ユニットケアを取り巻く社会背景と展望 | (60分) | — | ユニットケアを取り巻く社会的背景やその変化を踏まえ、高齢者介護施設に求められる役割について理解する。 | 行政担当者等 |
| | ユニットケアの理念と特徴 | (46分) | 10:10～12:05 (105分) + 休憩 10分 | 入居者に対する理解を深め、ユニットケアの理念及び意義について理解する。 | ユニットケアを実践している施設の管理者・有識者等 |
| | 高齢者の生活環境 (PEAPによる環境マネジメント) ※本会の独自カリキュラム 事前課題として、キャプション 評価法を用いて自施設の環 境評価を実施する。 | (64分) | 13:05～14:35 (90分) | 個室ユニット型施設の優れた環境を十分生かして、ケアや高齢者の生活の質の向上をはかるために、環境支援指針 PEAPと環境評価手法であるキャプション評価法を学び、自施設の環境評価を通して、理論と実践力を養う。 | ケアと環境研究会、実地研修施設の管理者・有識者等 |
| | ユニットケア施設の組織体制とマネジメント | (27分) | 14:45～15:20 (35分) | ユニットケアを提供する施設の組織体制及び管理者、ユニットリーダー等の役割について理解する。 | |
| | 組織のマネジメント 【ケアのマネジメント】 | (42分) | 15:30～17:00 (30分) + (60分) | 個別ケアを実施し、ケアの質を高めるためのケアのマネジメントの重要性を理解し、管理者がケアの質を担保するための視点を提供する。 | ユニットケアを実践している施設の管理者・有識者等 |
| | 組織のマネジメント 【ユニットのマネジメント】 | | | ユニットリーダーが行うユニットのマネジメントの状況を把握した上で、管理者の役割について理解する。 | |
| | 諸連絡 | — | 17:00～17:10 (5分) | 連絡事項及び質疑 | 事務局 |
| 2 目 目 | オリエンテーション | — | 8:55～9:00 (5分) | 注意事項等 | 事務局 |
| | 組織のマネジメント 【施設のマネジメント】 | (90分) | 9:00～11:00 (120分) | 施設管理者として必要な組織マネジメントの理論を理解するとともに、人材育成、リスクマネジメント及び多職種連携を促進させる仕組み作りを行うことの重要性、必要性を理解する。 | ユニットケアを実践している施設の管理者・有識者等 |
| | ユニットケア導入・運営計画演習 | — | 11:10～12:10 13:00～17:20 (300分) + 休憩(70分) 昼休憩 50分 休憩 20分 | 事前課題及び本講義、演習の内容を受けて、自施設での運営計画(現状の課題に対する改善計画)を立てる。 | |
| | 諸連絡 | — | 17:20～17:25 (5分) | 連絡事項及び質疑 | 事務局 |

ユニットケア施設管理者研修 研修日程

(定員 24名)

| 開催回 | 募集期間 | Eラーニング 受講可能期間 | 座学研修 (オンライン) | |
|-------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|--------------|
| | | | 1日目 | 2日目 |
| 第1回 | 4月1日(月)～ 4月21日(日) | 5月1日(水)～ 5月15日(水) | 5月16日 (木) | 5月17日 (金) |
| 第2回 ※ | 4月22日(月)～ 8月25日(日) | 9月4日(水)～ 9月18日(水) | 9月19日 (木) | 9月20日 (金) |
| (会場：新横浜駅周辺) | | | | |
| 第3回 | 8月26日(月)～ 1月5日(日) | 1月15日(水)～ 1月29日(水) | 1月30日 (木) | 1月31日 (金) |

1. 先着順にホームページで受け付け、定員に達し次第、受付終了となります。
2. Eラーニング受講可能期間中にEラーニング(約5.5時間)を受講し、座学研修前日までに終了しておくことが条件となります。
3. 修了証書は別に定める「修了証書発行要件」を満たした方に発行します。
4. 第1回及び第3回座学研修開催方法はオンラインとします。第2回の座学研修は集合研修とします。
5. 定員は応募者多数の場合、可能な範囲で拡大します。但し、応募者が8名に達しない場合は開催を中止することがあります。
6. 応募状況により日程を追加又は中止する場合は、ホームページ上で案内すると共に、申込済みの方には個別にお知らせします。

ユニットリーダー研修カリキュラム

座学研修の方法は2パターンあります。

- ① オンライン講義・演習（2日間）＋ 実地研修（3日間）、プレゼンテーション（約3時間）
（Eラーニングなし）
- ② Eラーニング（約4時間）＋ オンライン講義・演習（2日間）＋ 実地研修（3日間）＋
プレゼンテーション（約3時間）

実地研修は、受講番号を取得後オンラインでのお申込となります。（但し、前年度以前の座学受講者優先措置はあり。）

プレゼンテーションの日程は実地研修の日程とセットで決まっています。

① 講義・演習（2日間）・実地研修（3日間）・プレゼンテーション（約3時間）（Eラーニングなし）

| | テーマ | 時間 | 形式 | 内容 | 講師 | |
|-------------|---------------------|-----------------------------|----------------------|--|---|---|
| 1 日 目 | オリエンテーション | 9:00～9:15 (15分) | 講義 | ユニットリーダー研修の目的、ユニットリーダーとして習得すべき知識及び技能研修の概要を説明し、以降の研修受講に向けた心構えをつくる。 | 事務局 | |
| | ユニットケアを取り巻く社会的背景と展望 | 9:15～10:15 (60分) | 講義 | ユニットケアを取り巻く社会的背景について確認し、これからの高齢者介護施設や介護人材に求められる役割について理解する。 | 行政担当者等 | |
| | ユニットリーダーの役割 | 10:25～11:55 (90分) | 講義 演習 | ユニットリーダーに求められる役割と知識・技能について理解する。 ①組織のマネジメント ②ユニットリーダーの役割 ③リーダーシップの基礎とリーダーの機能 ④キャリアとキャリア形成 | ユニットリーダー研修指導者 | |
| | ユニットケアの理念と意義 | 高齢者とその生活の理解 | 12:40～13:40 (60分) | 講義 | | ①高齢者に対する全人的理解 ②入居者を取り巻く環境のとらえ方 ③高齢期の理解 |
| | | ユニットケアの理念と特徴 | 13:50～15:20 (90分) | 講義 演習 | | ①ユニットケアの理念 ②ユニットケアの仕組み ③ケアの空間と融合 ④安心快適な環境づくり |
| | | ユニットケアにおける個別ケアと自立支援 | 15:30～17:00 (90分) | 講義 演習 | ①ユニットケアにおける自律した日常生活の支援 ②自立支援と社会的関係の構築 ③権利擁護 | |
| | 諸連絡 | 17:00～17:05 (5分) | 講義 | 提出物の案内及び質疑等 | 事務局 | |
| 2 日 目 | オリエンテーション | 8:30～8:35 (5分) | 講義 | 1日目の振り返り、確認(ユニットリーダー研修の目的、ユニットリーダーとして習得すべき知識及び技能研修の概要) | 事務局 | |
| | ケアのマネジメント | 8:35～12:15 (210分+休憩10分) | 講義 演習 | 介護専門職として必要なユニットケアの質管理(ケアのマネジメント)に関する知識及び技能を習得する。 | ユニットリーダー研修指導者 | |
| | ユニットのマネジメント | 13:00～16:40 (210分+休憩10分) | 講義 演習 | チームリーダーとして必要なユニット運営(ユニットのマネジメント)に関する知識及び技能を習得する。 | | |
| | 統合と実践 | 16:50～17:50 (60分) | 講義 演習 | 実践において、学習した知識及び技能を統合させ、ユニットリーダーとしてユニットケアを展開し、ユニットを運営することを学習する。 ・実践課題の設定 ・施設における実践課題の実施計画作成 | | |

| | | | | | |
|-----------|-------|----------------------|-----------|--|-----------------------------------|
| | 諸連絡 | 17:50～18:00 (10分) | 講義 | 提出物の案内及び質疑等 | 事務局 |
| 実地研修 | 統合と実践 | 3日間 | 実地研修 | ①ケアのマネジメントとユニットのマネジメントの考え方と実践方法の理解 ②これまでのケアのマネジメント・ユニットのマネジメントの振り返りと今後の取組の方針 座学および実地研修で学んだことと気づいたことを統合し、運営計画を立案する。 | 実地研修施設の職員 (ユニットリーダー経験者及び施設管理者) |
| プレゼンテーション | 統合と実践 | 1日間 | プレゼンテーション | 実践課題の取り組みについてプレゼンテーションを行う。 立案した運営計画の発表(プレゼンテーション)を行う。 | ユニットリーダー研修指導者 |

② 講義・演習(2日間)・実地研修(3日間)・プレゼンテーション(約3時間)(Eラーニングあり)

Eラーニングは講義・演習の前に必ず受講してください。

| | テーマ | Eラーニング | 講義・演習 | 内容 | 講師 | |
|-----|---------------------|---------------------|-----------------------------|--|---|---------------|
| 1日目 | 講義前の接続確認 | — | 9:10～9:30 | | 事務局 | |
| | オリエンテーション | — | 9:30～9:45 (15分) | ユニットリーダー研修の目的、ユニットリーダーとして習得すべき知識及び技能研修の概要を説明し、以降の研修受講に向けた心構えをつくる。 | 事務局 | |
| | ユニットケアを取り巻く社会的背景と展望 | (60分) | — | ユニットケアを取り巻く社会的背景について確認し、これからの高齢者介護施設や介護人材に求められる役割について理解する。 | 行政担当者等 | |
| | ユニットリーダーの役割 | (27分) | 9:45～11:15 (90分) | ユニットリーダーに求められる役割と知識・技能について理解する。 ①組織のマネジメント ②ユニットリーダーの役割 ③リーダーシップの基礎とリーダーの機能 ④キャリアとキャリア形成 | ユニットリーダー研修指導者 | |
| | ユニットケアの理念と意義 | 高齢者とその生活の理解 | — | 11:25～12:25 (60分) | ①高齢者に対する全人的理解 ②入居者を取り巻く環境のとらえ方 ③高齢期の理解 | ユニットリーダー研修指導者 |
| | | ユニットケアの理念と特徴 | (46分) | 13:25～14:25 (60分) | ①ユニットケアの理念 ②ユニットケアの仕組み ③ケアの空間と融合 ④安心快適な環境づくり | |
| | | ユニットケアにおける個別ケアと自立支援 | — | 14:35～16:05 (90分) | ①ユニットケアにおける自律した日常生活の支援 ②自立支援と社会的関係の構築 ③権利擁護 | |
| | 諸連絡 | — | 16:05～16:10(5分) | 提出物の案内及び質疑等 | 事務局 | |
| 2日目 | 諸連絡 | — | 8:55～9:00 (5分) | 1日目の振り返り、確認 | 事務局 | |
| | ケアのマネジメント | (42分) | 9:00～12:00 (170分+休憩10分) | 介護専門職として必要なユニットケアの質管理(ケアのマネジメント)に関する知識及び技能を習得する。 | ユニットリーダー研修指導者 | |
| | ユニットのマネジメント | (49分) | 12:50～15:50 (170分+休憩10分) | チームリーダーとして必要なユニット運営(ユニットのマネジメント)に関する知識及び技能を習得する。 | | |

| | テーマ | Eラーニング | 講義・演習 | 内容 | 講師 |
|------|-------|--------|----------------------|--|-----------------------------------|
| | 統合と実践 | — | 16:00～17:00 (60分) | 実践において、学習した知識及び技能を統合させ、ユニットリーダーとしてユニットケアを展開し、ユニットを運営することを学習する。 ・実践課題の設定 ・施設における実践課題の実施計画作成 | |
| | 諸連絡 | — | 17:00～17:05 (5分) | 提出物の案内及び質疑等 | 事務局 |
| 実地研修 | 統合と実践 | — | 3日間 | ①ケアのマネジメントとユニットのマネジメントの考え方と実践方法の理解 ②これまでのケアのマネジメント・ユニットのマネジメントの振り返りと今後の取組の方針座学および実地研修で学んだことと気づいたことを統合し、運営計画を立案する。 | 実地研修施設の職員 (ユニットリーダー経験者及び施設管理者) |
| ゼンレ | 統合と実践 | — | 約3時間 | 実践課題の取り組み(立案した運営計画書)について発表(プレゼンテーション)を行う。 | ユニットリーダー研修指導者 |

ユニットリーダー研修 研修日程（座学）

座学研修の日程は下記の通りです。【★】はショートステイの回（主として短期入所事業を対象）とします。

【※】はEラーニングなしで行う回とします。尚、10月以降の日程でオンラインのみの回を追加する場合があります。

実地研修等の取扱については別に定めるところによります。

（定員 80名）

| 回 | 募集開始日 | 募集締切日 | Eラーニング 受講可能期間 | 座学研修 (オンライン) |
|------|----------|-----------|-------------------------|-------------------------|
| 第1回 | 4月1日(月) | 4月13日(土) | 4月23日(火)～ 5月7日(火) | 5月8日(水)～ 5月9日(木) |
| 第2回 | | 5月5日(日) | 5月15日(水)～ 5月29日(水) | 5月30日(木)～ 5月31日(金) |
| 第3回 | | 5月17日(金) | 5月27日(月)～ 6月10日(月) | 6月11日(火)～ 6月12日(水) |
| 第4回※ | | 6月8日(土) | Eラーニングなし | 7月3日(水)～ 7月4日(木) |
| 第5回 | | 6月22日(土) | 7月2日(火)～ 7月16日(火) | 7月17日(水)～ 7月18日(木) |
| 第6回※ | 6月1日(土) | 7月6日(土) | Eラーニングなし | 7月31日(水)～ 8月1日(木) |
| 第7回 | | 7月27日(土) | 8月7日(水)～ 8月21日(水) | 8月22日(木)～ 8月23日(金) |
| 第8回 | | 8月10日(土) | 8月20日(火)～ 9月3日(火) | 9月4日(水)～ 9月5日(木) |
| 第9回★ | | 8月23日(金) | 9月2日(月)～ 9月16日(月) | 9月17日(火)～ 9月18日(水) |
| 第10回 | 8月1日(木) | 9月6日(金) | 9月16日(月)～ 9月30日(月) | 10月1日(火)～ 10月2日(水) |
| 第11回 | | 9月27日(金) | 10月7日(月)～ 10月21日(月) | 10月22日(火)～ 10月23日(水) |
| 第12回 | | 10月20日(日) | 10月30日(水)～ 11月13日(水) | 11月14日(木)～ 11月15日(金) |
| 第13回 | 10月1日(火) | 11月9日(土) | 11月19日(火)～ 12月3日(火) | 12月4日(水)～ 12月5日(木) |
| 第14回 | | 11月23日(土) | 12月3日(火)～ 12月17日(火) | 12月18日(水)～ 12月19日(木) |
| 第15回 | | 12月15日(日) | 12月25日(水)～ 1月8日(水) | 1月9日(木)～ 1月10日(金) |
| 第16回 | | 12月28日(土) | 1月7日(火)～ 1月21日(火) | 1月22日(水)～ 1月23日(木) |
| 第17回 | 12月1日(日) | 1月12日(日) | 1月22日(水)～ 2月5日(水) | 2月6日(木)～ 2月7日(金) |
| 第18回 | | 1月26日(日) | 2月5日(水)～ 2月19日(水) | 2月20日(木)～ 2月21日(金) |

| 回 | 募集開始日 | 募集締切日 | Eラーニング 受講可能期間 | 座学研修 (オンライン) |
|-------|-------|----------|----------------------|-----------------------|
| 第19回★ | | 2月8日(土) | 2月18日(火)～ 3月4日(火) | 3月5日(水)～ 3月6日(木) |
| 第20回 | | 2月22日(土) | 3月3日(月)～ 3月17日(月) | 3月18日(火)～ 3月19日(水) |

1. 先着順にホームページで受け付け、定員に達し次第、受付終了となります。
2. Eラーニングありを選択された方は、受講可能期間中にEラーニング(約4時間)を受講し、座学研修前日までに終了しておくことが条件となります。
3. 開催地は当会の利用するオンラインシステム上とします。
4. 定員は応募者多数の場合、可能な範囲で拡大します。但し、応募者が8名に達しない場合は開催を中止することがあります。
5. 応募状況により日程を追加又は中止する場合は、ホームページ上で案内すると共に、申込済みの方には個別にお知らせします。

★ショートステイの回(第9回、第19回)について

ユニットリーダー研修ではグループワークが何度も実施されます。ショートステイではショートステイならではの生活と介護がおこなわれておりますので、グループワークに当たり受講者の身近な事例が共有されるよう、ショートステイ事業所からの参加者を主対象とします。

受講申込から修了までの流れ

ユニットケア施設管理者研修

| | |
|------------------|--|
| 受講申込 | 本会のホームページ (https://suishinkyo.net) よりお申込みください。 |
| 受講票送信 | 申込締切日の翌営業日に受講票をメールで送信いたします。 |
| 請求書・資料発送 | 請求書・Eラーニングの視聴方法の資料および講義で使用する資料等一式を発送いたします。 |
| 受講料振込 | 期日までにお振込みください。振込手数料はご負担ください。 |
| 受講票提出 | 顔写真を貼付の上、受講票を DROPBOX へアップロードまたはコピーを郵送にて事務局へご提出ください。 |
| Eラーニング受講 | 座学受講前に Eラーニングをご受講ください。 |
| 事前課題の提出 | 「事前課題」を DROPBOX へアップロードまたはコピーを郵送にて事務局へご提出ください。 |
| 座学受講 (2日間) | オンラインでご受講いただきます。 |
| 研修レポートの提出 | 研修レポート (1日目・2日目) 記入し DROPBOX へアップロードまたはコピーを郵送にて事務局へご提出ください。 |
| 運営計画書 (1ページ) の提出 | 運営計画を立案し、「運営計画書 (1ページ)」を DROPBOX へアップロードまたは郵送にて事務局へご提出ください。 |
| 修了証書の発行 | 本会より受講者所属施設宛てに送付いたします。 |
| 運営計画書 (評価後) の提出 | 「運営計画書 (1ページ)」に基づいて実施した結果の <u>評価を記入した「運営計画書の2ページ」</u> を、座学受講6か月後にご提出ください。 ※開設前の施設様は、開設6か月後にご提出ください。 |

ユニットリーダー研修

| | |
|--------------------|--|
| 受講申込 | 本会のホームページ (https://suishinkyō.net) よりお申込ください。 |
| 受講票送信 | 申込締切日の翌営業日に受講票をメールで送信いたします。 |
| 請求書・資料発送 | 請求書および講義で使用する資料等一式を発送いたします。 |
| 受講料振込 | 期日までにお振込ください。振込手数料はご負担ください。 |
| 受講票提出 | 顔写真を貼付の上、受講票を DROPBOX へアップロードまたは郵送にて事務局へご提出ください |
| E ラーニング受講 | 座学受講前に E ラーニングをご受講ください。 ※研修方法① (E ラーニングなし) の場合、こちらは該当しません。 |
| 事前課題の提出 | 「事前課題」を DROPBOX へアップロードまたはコピーを郵送にて事務局へご提出ください。 |
| 座学受講 (2日間) | オンラインでご受講いただきます。 |
| 座学受講後の研修レポート | 「研修レポート (1日目・2日目)」を記入し DROPBOX へアップロードまたはコピーを郵送にて事務局へご提出ください。 |
| 運営計画の立案 | 座学を受講して、自施設の課題と感じたり、改善したいと思ったりしたことを運営計画書に立案します。 |
| 運営計画書の提出 | 「運営計画書 (No.1・No.2)」を DROPBOX へアップロードまたはコピーを郵送にて事務局へご提出ください。 |
| 実地研修申込 | ホームページから直接お申し込みください。申込が完了すればほぼ受講が決定。マイページの予約確認にて受講決定が確認できます。 |
| 実地研修の実施要項および請求書を発送 | お申込締切日の翌営業日以降、実地研修実施要項および請求書を順次発送いたします。 |
| 運営計画書の見直し | 座学受講後、半年以上経過している場合は、運営計画書を見直し、追記修正した計画書を実習施設に持参してください。 |
| 実地研修費用振込 | 期日までにお振込ください。振込手数料はご負担ください。 |

| | |
|--|---|
| <p>実地研修受講（3日間）</p> | <p>受入担当者からの助言などを踏まえて、立案した計画の見直しを行い、プレゼンテーションの準備をします。</p> |
| <p>修正後の運営計画書 （No.1・No.2）と 実地研修振り返りシートの提出</p> | <p>「修正後の運営計画書（No.1・No.2）」、実地研修施設で取得した「振り返りシート」を研修最終日（3日目）に実地研修施設へご提出ください。</p> |
| <p>プレゼンテーション （約3時間）</p> | <p>立案した運営計画の発表（プレゼンテーション）を行います。</p> |
| <p>修了証書の発行</p> | <p>本会より受講者所属施設宛てに送付いたします。</p> |
| <p>事後課題提出②</p> | <p>プレゼンテーション修了後6ヶ月間、「運営計画書（No.1・No.2）」に基づいて実施した結果の<u>評価を記入した「運営計画書の（No.3・No.4）」</u>をDROBOXへアップロードまたはコピーを郵送にて事務局へご提出ください。※開設前の施設様は、開設6か月後にご提出ください。</p> |

ユニットリーダー研修 実地研修施設

本会が指定する以下の実地研修施設で実地研修をしていただきます。但し、実地研修の再開については、各施設の判断によるため、受入を中止している施設もございます。実地研修のお申込みのご案内は、受講順に別途ご連絡いたします。

| | 都道府県 | 施設名 | 住所 |
|----|------|-------------------------------|------------------------|
| 1 | 宮城県 | (福) 萩の里 特養 壱ノ町 | 宮城郡利府町赤沼大貝 93 番地 1 |
| 2 | 茨城県 | (福) 山水苑 特養 山水苑 | 日立市下深荻町 1770 |
| 3 | | (福) 至福会 特養 セ・シボンかしま | 鹿嶋市須賀 1350-1 |
| 4 | 栃木県 | (福) 光誠会 特養 ころぼっくる | 宇都宮市岩曾町 1310 番地 1 |
| 5 | 千葉県 | (福) 聖心会 特養 明尽苑 | 松戸市金ヶ作 296-1 |
| 6 | | (福) 聖心会 地域密着型特養 明尽苑 | 松戸市金ヶ作 296-1 |
| 7 | 埼玉県 | (福) 元気村 特養 こうのすタンポポ翔裕園 | 鴻巣市郷地 1746-1 |
| 8 | 神奈川県 | (福) 兼愛会 特養 しょうじゅの里三保 | 横浜市緑区三保町 171-1 |
| 9 | | (福) 近代老人福祉協会 特養 ニューバード | 横浜市港北区新羽町 2530-4 |
| 10 | | (福) 近代老人福祉協会 特養 ニューバード獅子ヶ谷 | 横浜市鶴見区獅子ヶ谷 3-10-8 |
| 11 | | (福) 兼愛会 特養 しょうじゅの里小野 | 横浜市鶴見区下野谷町 4 丁目 145-18 |
| 12 | | (福) 七葉会 特養 菅田心愛の里 | 横浜市神奈川区菅田町 1122 |
| 13 | | (福) 三神会 地域密着型特養 フレンド神木二番館 | 川崎市宮前区神木本町 2-15-2 |
| 14 | 岐阜県 | (福) 登豊会 特養 岐南仙寿うれし野 | 羽島郡岐南町伏屋 8 丁目 33 番地 |
| 15 | | (福) 幸紀会 特養 燦燦 | 岐阜市鏡島南 1 丁目 2 番 30 号 |
| 16 | | (医) 登豊会 老健 仙寿なごみ野 | 岐阜市則武東 4 丁目 2-6 |
| 17 | 静岡県 | (福) 八生会 特養 梅香の里 | 磐田市下野部 363-1 |
| 18 | | (福) 梓友会 特養 みくらの里 | 下田市吉佐美 1086 |
| 19 | | (福) 七恵会 特養 第二長上苑 | 浜松市東区中田町 590 番地 |
| 20 | 愛知県 | (福) 春生会 特養 あさひが丘 | 春日井市神屋町 1306-1 |
| 21 | | (福) せんねん村 特養 せんねん村矢曾根 | 西尾市矢曾根町蓮雲寺 29-1 |
| 22 | | (福) 椎の木福祉会 特養 瑞光の里緑が丘 | 半田市緑ヶ丘 2-35-1 |
| 23 | 三重県 | (福) おきつも福祉会 地域密着型特養 ゆう | 名張市木屋町 812 番地 2 |
| 24 | 大阪府 | (福) カナン 地域密着型特養 ゆうり | 南河内郡河南町神山 259-1 |
| 25 | 福岡県 | (福) 久住会 特養 天空の杜 | 飯塚市平恒 181-1 |
| 26 | | (福) 天寿会 特養 梅光園 | 福岡市中央区梅光園 3 丁目 4-1 |
| 27 | | (福) ひのき会 地域密着型特養 陽だまり | 福岡市城南区東油山 1-33-11 |

| | 都道府県 | 施設名 | 住所 |
|----|------|------------------------------------|---------------------|
| 28 | 佐賀県 | (福) 天寿会 特養 玄海園 | 東松浦郡玄海町平尾 432 番地 8 |
| 29 | | (福) 敬愛会 特養 シルバーケア吉野ヶ里 | 神埼郡吉野ヶ里町大字吉田 1493-1 |
| 30 | | (福) 花心会 特養 グランパランいまり | 伊万里市大坪町乙 1579-2 |
| 31 | 長崎県 | (福) のぞみ会 特養 のぞみの杜 | 西彼杵郡長与町吉無田郷 1578 |
| 32 | | (福) 樹陽会 特養 プレジールの丘 | 長崎市立山 2-16-5 |
| 33 | 大分県 | (福) 九州キリスト教社会福祉事業団 特養 いずみの園ヨハネ館 | 中津市永添 2744 |
| 34 | 鹿児島県 | (福) 愛人会 特養 慈眼寺園 | 鹿児島市錦江台 1 丁目 20-20 |
| 35 | | (福) クオラ 特養 マモリエあいら | 始良市平松 3360 |
| 36 | 沖縄県 | (福) 憲章会 特養 東雲の丘 | 南城市大里字大城 1392 |

※ (福) = 社会福祉法人、(医) = 医療法人、特養 = 介護老人福祉施設・特別養護老人ホーム、老健 = 介護老人保健施設

申込時の諸注意について

- 申込は本会のホームページ (<https://suishinkyō.net>) からお願いします。
- 各回とも先着順となり、受付が出来た時点で申し込み受理となります。
- 但し、ユニットケア導入時期・申込者役職について、前述「受講対象者」との不整合等が判明した場合には、申込後でもお断りする場合があります。
- ユニットリーダー研修の現地研修について
ユニットリーダー研修の現地研修につきましては、厚労省より下記の方針が示されています。
なお、他団体が実施する現地研修を受講されても当会の研修修了とはみなせませんのでご注意ください。

ユニットリーダー研修については、今般の新型コロナウイルス感染症への対応により、例年どおり現地研修が実施できない期間が生じていることから特例措置として、当面の間、講義・演習を受講済みであって現地研修は未修了の者について、現地研修が可能となった際は速やかに受講することを条件に、人員基準上、暫定的にユニットリーダー研修修了者として取り扱って差し支えないものとする。

(令和2年10月21日厚労省高齢者支援課事務連絡)

- ユニットケア研修は各都道府県および政令指定都市との委託契約に基づいて実施しております。当会と委託契約を締結していない都道府県および政令指定都市は以下のとおりです。
新潟県、新潟市、富山県、石川県、和歌山県、島根県、岡山県、広島県、広島市、徳島県、愛媛県、高知県

オンライン研修受講時の注意事項について

座学研修は全てオンラインで実施いたしますので、下記の点に留意の上、準備願います。

準備する機器

- ◇ ウェブカメラ付きのパソコン ※1台の機器で複数名の受講は不可とします。
(Windows10以上を推奨、ブラウザはGoogle Chromeを使用すること)
- ◇ インターネット接続環境(有線に限る。無線接続による回線トラブルは本人の責とします。)
- ◇ 会議室や休憩室など、研修に集中でき、また声を出しても周囲への迷惑にならない環境
(研修時、グループワークを行います。同施設内で複数名の受講者がいる場合は、それぞれ別室にて受講できるよう部屋をご準備ください。)
- ◇ ヘッドセットまたはイヤホン(あれば望ましい)

参加方法のご案内

- ZOOM ミーティングを活用して実施します。詳しくは申し込み後、施設宛にお送りするテキストに同封されている「参加方法のご案内」をお読みいただくようお願いします。
- ビデオはONにして、ご自身の顔が講師に映るようカメラの位置を調整してください。音声のみでの参加は出席とは認めません。カメラ付きのPCまたは外付けのWebカメラをご用意ください。
- 個室で受講することが難しい場合、ヘッドセットの利用をお勧めします。また、受講中に自施設の職員などと会話をするといったことがないよう、オンラインであっても研修会場で受講しているのと同様の心構えで受講するようお願いいたします。

接続トラブル時の対応

| 接続トラブルの分類 | 対応方針 |
|------------------------------------|--|
| 特定の受講者と繋がらない、音声が出ない、映像が乱れて視聴できない場合 | 受講できなかったテーマについて別日程での受講をお願いします。返金はいたしません。 |
| 推進協又は講師側でのトラブルで全員が視聴できない場合 | 別日程でテーマ単位の研修を実施します。それが不可の場合は全額返金します。 |

録音・録画について

いかなる場合もご遠慮願います。

Eラーニング受講時の注意事項について

座学受講（2日間）の受講前までに必ず規定のカリキュラムを全て視聴してください。視聴方法はテキストに同封されている「e-learning 視聴のご案内」をお読み頂くようお願いいたします。

➤ 受講完了の確認方法

【受講者確認方法】

Eラーニングシステムにログインする。右上に受講者氏名の表示を確認する。画面下部に研修名、**達成率が100%**と表示されているか確認する。また、各テーマの受講画面で各テーマ達成率を確認する事も可能です。

【本会確認方法】

Eラーニングシステム内にある受講に関する「ユーザー別履歴情報の詳細」により、各テーマのEラーニング受講実績(0~100%)、同学習開始日時及び学習完了日時をチェックし、すべてのテーマのEラーニング受講実績が不整合なく、100%となっているか（つまり完了しているか）を確認する。

受講料について

- ① ユニットケア施設管理者研修 36,000 円
 - ② ユニットリーダー研修 80,000 円（座学研修時 40,000 円、実地研修時 40,000 円）
- 資料代はすべて受講料に含まれています。
 - 受講料は①②共に非課税となります。
 - 受講料は請求書に記載の期日までにお振り込みください。なお、振込にかかる手数料等をご負担ください。

キャンセル料について

(座学受講関係)

- 資料発送前の辞退：キャンセル料はいただきません。
- 資料発送後の辞退：3,000 円のキャンセル料を請求いたします。
お手元に届いた研修資料等一式は返却不要です。

(実地研修関係)・・・申込締切後のキャンセル料等

- 申込後、実地研修初日の1か月超前の場合・・・キャンセル料 3,000 円（但し、資料等送付前の場合はキャンセル料なし）
- 申込後、実地研修初日の1か月～2週間前の場合・・・キャンセル料 20,000 円
（受講料入金後の場合は、受講料 40,000 円からキャンセル料と手数料を差し引いた額を返金致します。）
- 申込後、実地研修初日の2週間前～当日までの場合・・・キャンセル料 40,000 円（受講料入金前であっても請求させていただきます。）
- なお日程の変更はキャンセル扱いにはいたしません。
- 締切後のキャンセルは電話連絡でのみ可とします。
- 締切前のキャンセルや日程の変更は申込システム上で行ってください。

課題等の提出時期と方法について

ユニットケア施設管理者研修

| 書類 | 提出時期 | 提出方法 |
|-----------------|--------------|------------------------------|
| 受講票（写真貼付） | 座学受講日の1週間前 | DROPBOX へアップロード またはコピーを郵送 |
| 事前課題 | | |
| 研修レポート（1日目、2日目） | 座学研修受講後2週間以内 | |
| 運営計画書（1ページ） | | |
| 運営計画書（2ページ） | | |
| | 計画を約6か月間実施後 | |

ユニットリーダー研修

| 書類 | 提出時期 | 提出方法 |
|----------------------------|--------------|-------------------------------------|
| 受講票（写真貼付） | 座学受講日の1週間前 | DROPBOXへアップロード またはコピーを郵送にて事務局へ提出 |
| 事前課題 | | |
| 研修レポート（1日目、2日目） | 座学研修受講後2週間以内 | |
| 実地研修後の運営計画書 （1ページ・2ページ） | 実地研修最終日（3日目） | 実地研修施設へ提出 |
| 実地研修振り返りシート （3日分） | | |
| 運営計画書（No.3・No.4） | 計画を約6か月間実施後 | DROPBOXへアップロード またはコピーを郵送にて事務局へ提出 |

※運営計画書は実地研修終了後、運営計画を実施後の2回ご提出ください。

但し、実地研修受講まで6か月以上期間が空いてしまう場合、座学研修修了時にご提出ください。

提出は運営計画書のWordデータまたはWordをPDF保存したファイルをDropBoxにアップロードしてご提出ください。セキュリティ上、アップロードできない場合はメールでお送りいただくか、郵送してください。※郵送の場合は、原本は送らずにコピーをお送りください。原本は必ずお手元に保存してください。

課題提出にあたっての留意点

- 郵送の場合は必ずコピーをお送りください。※原本は送らないでください。
- セキュリティ上、DropBoxにアップすることができない場合には、メールでの提出も受け付けておりますが、FAXでの提出および書類をカメラで撮影した画像での提出は受け付けておりません。

修了証書について

本会より修了証書を発行し、受講者所属施設宛てに送付いたします。

ユニットケア施設管理者研修 修了証書発行要件

下記要件を全て満たした方に修了証書を発行いたします。

1. 受講票および事前課題の提出
2. Eラーニング受講
3. 座学研修の受講
4. 研修レポートの提出
5. 運営計画書（1ページ）の提出

ユニットリーダー研修 修了証書発行要件

下記要件を全て満たした方に修了証書を発行いたします。

1. 受講票および事前課題の提出
2. Eラーニングありを選択された方はEラーニング受講
3. 座学研修（2日間）の受講
4. 研修レポートの提出
5. 運営計画書（No.1・No.2）提出（実地研修まで6か月以上期間が空いてしまう場合）
6. 実地研修（3日間）
7. プレゼンテーション参加
8. 「修正後の運営計画書（No.1・No.2）」および「実地研修振り返りシート」提出

修了証書の再発行について

再発行を希望される方は事務局までご連絡ください。
なお、再発行手数料として、3,000円請求させていただきます。

座学受講証明書の発行について（ユニットリーダー研修）

実地研修をすぐにお申込できない方に座学受講証明書を発行致します。発行を希望される方は事務局までご連絡ください。

(様式)

ユニットリーダー研修座学受講証明書

一般社団法人
全国個室ユニット型施設推進協議会
会長 赤枝 真紀子



下記の通り、本会主催のユニットリーダー研修の座学を受講したことを証明する。

記

研修名
座学日程
座学受講証明書発行日
受講者所属法人名
受講者所属施設名
受講番号
受講者氏名
受講者生年月日
有効期限: 別途当会が定める期日まで

以上

(注)本証明書はユニットリーダー研修修了証書ではありません。修了証書の発行には別途、
当会が定める実地研修及びプレゼンテーションを修了し、事後課題を提出していただく必要があります。

ユニットリーダー研修については、今般の新型コロナウイルス感染症への対応により、例年どおり実地研修が実施できない期間が生じていることから特例措置として、当面の間、講義・演習を受講済みであって実地研修は未修了の者について、実地研修が可能となった際は速やかに受講することを条件に、人員基準上、暫定的にユニットリーダー研修修了者として取り扱って差し支えないものとする。

(令和2年10月21日厚労省高齢者支援課事務連絡より)

連絡先: 一般社団法人 全国個室ユニット型施設推進協議会 事務局
〒222-0033 神奈川県横浜市港北区新横浜3-20-8 ベネックスS-3 4階
TEL:045-577-4212 / FAX:045-577-4213
Mail:suishinkyo-unitcare@suishinkyo.net

受講者情報の修正、受講者変更、受講辞退について

研修申込システムのマイページから行ってください。

受講者変更について

- 変更後の新たな受講者となる方が、前述「受講対象者」(P.2)と不整合があった場合、受講者の変更は認めません。
- 研修受講開始後は受講者の変更は一切取扱いいたしません。

受講者の欠席・遅刻・早退について

研修受講期間中に欠席・遅刻・早退があった場合は、研修を修了したと認められませんので修了証書の発行はいたしません。また、その際の受講料の返金はいたしません。

ただし、受講者の責に帰さない、やむを得ない事情であると本会が判定し、かつ、以下の手続きがなされた場合はこの限りではありません。

その他の事情の場合

受講者所属施設は、事務局に欠席や遅刻の理由を電話でお知らせください。未受講の講義について、本会の指定する、課題の実施・提出、研修の受講等を行ってください。

お問い合わせ先

一般社団法人 全国個室ユニット型施設推進協議会 事務局 ユニットケア研修担当
〒222-0033 神奈川県横浜市港北区新横浜 3-20-8 ベネックス S-3・4階
TEL : 045-577-4212 FAX : 045-577-4213
Mail : suishinkyo-unitcare@suishinkyo.net
URL : <https://suishinkyo.net>