

2019 年度
全国個室ユニット型施設推進協議会
ユニットケア研修実施要項

目 次

第 1 章 総則	1
第 2 章 ユニットケア施設管理者研修	2
第 3 章 ユニットリーダー研修	4
2019 年度ユニットケア施設管理者研修カリキュラム	7
2019 年度ユニットリーダー研修カリキュラム	8
研修手続の流れ	9
ユニットケア施設管理者研修	9
ユニットリーダー研修	9
研修受講手続の流れ（都道府県等と本会）	10
実地研修受講決定、修了報告までの流れ（実地研修施設と本会）	11
研修受講後、修了証書発行までの流れ（都道府県等と本会）	12
修了証書交付要件を満たさない受講者への連絡の流れ	13
各種書類取り扱い方法	14

第1章 総則

(目的)

第1条 一般社団法人全国個室ユニット型施設推進協議会（以下「本会」という。）は、ユニットケア施設（開設を予定しているものを含む）の管理者及び職員に対し、ユニットケアに関する研修を実施することにより、ユニットケア施設が、入居者又は利用者一人一人の意思及び人格を尊重し、入居又は利用前の居宅における生活と入居又は利用後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、各ユニットにおいて入居者又は利用者が相互に社会的関係を築き、自律的な日常生活を営むことを支援することを目的とする。

※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

(研修コース)

第2条 本会が実施する研修のコースは、ユニットケア施設管理者研修（以下、「施設管理者研修」という。）及びユニットリーダー研修（以下、両研修をあわせて「本研修」という。）とする。

(都道府県及び指定都市からの委託)

第3条 本研修は、原則として都道府県及び指定都市と本会とのユニットケア研修等事業業務委託契約またはそれに準ずる協定等（以下、「委託契約等」という。）の下、実施するものとする。

(募集要項)

第4条 本研修の受講者の募集は、本会が別に定める「2019年度ユニットケア研修（ユニットケア施設管理者研修・ユニットリーダー研修）受講者募集要項」（以下「募集要項」という。）に基づき、実施する。

第2章 ユニットケア施設管理者研修

(施設管理者研修)

第5条 本要項において、施設管理者研修とは、『ユニットケア施設管理者研修』及び『ユニットリーダー研修』の実施について（平成29年6月1日老高発第0601第3号厚生労働省老健局高齢者支援課長通知）」の別添「ユニットケア施設管理者研修実施要綱」に基づく研修を意味する。

(研修対象者)

第6条 ユニットケア施設管理者研修の受講対象者は、原則として以下のいずれかに該当する者のうち、本会によって、選考された者（以下、受講が決まった者を「受講者」という。）とする。

- 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もの
 - 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者であって、本研修の受講を希望するもの
- 2 以下の都道府県等に所在するユニットケア施設の管理者またはその予定者については、前項に定める要件を満たし、かつ、都道府県等の長が受講するに相応しいと認め、会長へ受講者として推薦されたものを受講者とする。
- 該当する都道府県等・・・宮城県、福井県

(研修方法)

第7条 施設管理者研修の研修方法は、本会指定の講師によるEラーニングによる学習および講義・演習（2日間）とする。

(研修内容)

第8条 施設管理者研修の研修内容は、ユニットケアの意義並びにユニットケアを効果的に提供するための環境整備及び管理の方法等について、別紙2に基づき研修を実施するものとする。

なお、研修の受講に当たっては、別に定める事前課題、事後課題を課すものとする。

(研修受講者数)

第9条 施設管理者研修受講者数は、第4条に定める募集要項によるものとする。

(研修の実施場所)

第10条 施設管理者研修の実施場所は、第4条に定める募集要項によって指定された場所とする。

(研修受講手続)

第11条 施設管理者研修の研修受講手続は、別紙4によるものとする。

(研修受講者の遵守事項)

第 12 条 施設管理者研修の受講者は、施設管理者研修において指示された事項を遵守しなければならない。

(受講の拒否)

第 13 条 本会の会長（以下「会長」という。）は、施設管理者研修の受講者に受講者としてふさわしくない行為があった場合は、都道府県等の長と協議し、当該受講者の研修への参加を拒否することができる。

2 会長は、前項の規定により研修への参加を拒んだ場合は、受講者本人及び都道府県の長に文書により通知する。

(修了証書の交付)

第 14 条 会長は、施設管理者研修を修了した者に対し、別紙様式 1 の修了証書を交付するものとする。

2 受講翌年度末までに修了証書交付の要件を満たさない者については、特別な事情がある場合を除き、以降の修了証書交付を行わないものとする。

(研修修了者の登録)

第 15 条 会長は、施設管理者研修修了者についてユニットケア施設等の管理者として、修了証書番号、修了年月日、所属、氏名、生年月日等必要事項を記入した名簿を作成し、委託契約等が継続している期間管理するものとする。

(修了証書の再発行)

第 16 条 会長は、施設管理者研修修了者から、修了証書の紛失等により、再発行の申請があった場合、別紙様式 1 の修了証書を再交付するものとする。なお、本会は、再発行の費用は第 4 条に定める募集要項に基づき徴収することとする。

(研修費用)

第 17 条 会長は、施設管理者研修受講者から第 4 条に定める募集要項に基づき研修費用を徴収することとする。

第3章 ユニットリーダー研修

(ユニットリーダー研修)

第18条 本要項において、ユニットリーダー研修とは、『ユニットケア施設管理者研修』及び『ユニットリーダー研修』の実施について（平成29年6月1日老高発第0601第3号厚生労働省老健局高齢者支援課長通知）」の別添「ユニットリーダー研修実施要綱」に基づく研修を意味する。

(研修対象者)

第19条 ユニットリーダー研修の受講対象者は、ユニットケア施設に勤務している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者（ユニットケア施設及びユニットケアに関する基礎的知識を有する者が望ましい）のうち、本会によって選考された者とする。

- 2 以下の都道府県等に所在する施設に勤務している職員または勤務する予定の職員（原則として、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勤務する予定の職員とする）であって、各ユニットにおいて指導的役割を担う者については、都道府県等の長が受講するに相応しいと認め、会長へ受講者として推薦されたものを受講者とする。

該当する都道府県等・・・宮城県、福井県

(研修方法)

第20条 ユニットリーダー研修の研修方法は、本会指定の講師による講義・演習（2日間）及び本会が指定する実地研修施設における実習（3日間）およびプレゼンテーション（1日間）とする。

(研修内容)

第21条 ユニットリーダー研修の研修内容は、ユニットケアの意義及びその具体的手法並びにユニットケアを効果的に提供する為の職員間のサポート体制等について、別紙3により研修を実施するものとする。

なお、研修の受講に当たっては、別に定める事前課題、事後課題を課すものとする。

(研修受講者数)

第22条 ユニットリーダー研修の研修受講者数は、第4条に定める募集要項によるものとする。

(研修の実施場所)

第23条 ユニットリーダー研修は、第4条の募集要項によって指定された場所及びユニットリーダー研修実地研修施設において実施する。

(研修受講手続)

第 24 条 ユニットリーダー研修の研修受講手続は、別紙 4 によるものとする。

(研修受講者の遵守事項)

第 25 条 ユニットリーダー研修の受講者は、ユニットリーダー研修において指示された事項等及び実地研修施設の諸規則を遵守しなければならない。

(受講の拒否)

第 26 条 会長は、ユニットリーダー研修の受講者が前条の規定に違反する等受講者としてふさわしくない行為があった場合は、実地研修施設及び都道府県等の長と協議し、当該受講者の研修への参加を拒否することができる。

2 会長は、前項の規定により研修への参加を拒んだ場合は、受講者本人及び都道府県の長に文書により通知する。

(修了証書の交付)

第 27 条 会長は、ユニットリーダー研修を修了した者に対し、別紙様式 2 の修了証書を交付するものとする。

2 受講翌年度末までに修了証書交付の要件を満たさない者については、特別な事情がある場合を除き、以降の修了証書交付を行わないものとする。

(研修修了者の登録)

第 28 条 会長は、ユニットリーダー研修修了者についてユニットケア施設等のユニットリーダーとして、修了証書番号、修了年月日、所属、氏名、生年月日等必要事項を記入した名簿を作成し委託契約等が継続している期間管理するものとする。

(修了証書の再発行)

第 29 条 会長は、ユニットリーダー研修修了者から、修了証書の紛失等により、再発行の申請があった場合、別紙様式 2 の修了証書を再交付するものとする。なお、本会は、再発行の費用は第 4 条に定める募集要項に基づき徴収することとする。

(研修費用)

第 30 条 会長は、ユニットリーダー研修受講者から第 4 条に定める募集要項に基づき研修費用を徴収することとする。

附 則

(施行期日)

本要項は 2019 年 4 月 1 日から施行する。

別紙様式 1

第 号
修 了 証 書
氏 名
生年月日 年 月 日
あなたは、一般社団法人全国個室ユニット型施設推進協議会が実施するユニットケア施設管理者研修を修了したことを証します。
年 月 日
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 雄一

別紙様式 2

第 号
修 了 証 書
氏 名
生年月日 年 月 日
あなたは、一般社団法人全国個室ユニット型施設推進協議会が実施するユニットリーダー研修を修了したことを証します。
年 月 日
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 雄一

2019 年度ユニットケア施設管理者研修カリキュラム

	テーマ	Eラーニング	講義・演習	内容	講師	
1 日 目	オリエンテーション	(5分)	10:10～10:20 (10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)	10:20～10:50 (30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	(60分)	10:55～12:35 (90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。			13:35～16:45 (180分) + 休憩 10分	ユニットケアに転換することで、これまでの集団処遇と比較して、入居者の実際の暮らし、ケアのあり方等、入居者や職員の状態等がどのように変化するか、期待される成果をユニットケア導入前後で比較した調査等をもとに理解する。 ※環境支援の指針として PEAP を取り入れる。また、調査についてはキャプション評価法を用いる。	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	(30分)		16:55～17:25 (30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】	(30分)		17:30～18:30 (30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】	(30分)		(30分)	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			18:30～18:35 (5分)	連絡事項及び質疑	事務局
2 日 目	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) +休憩 10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 13:10～17:30 (300分) + 休憩 80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			17:30～17:45 (15分)	連絡事項及び質疑	事務局

2019 年度ユニットリーダー研修カリキュラム

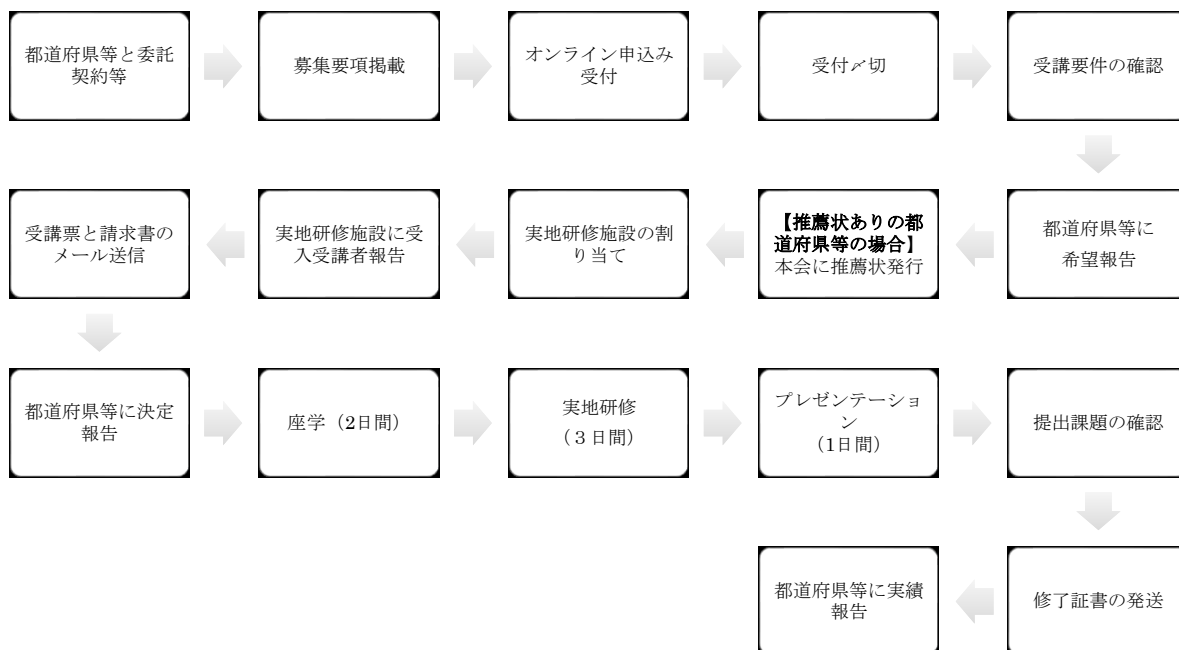
	テーマ	時間	形式	内容	講師	
1 日 目	オリエンテーション	10:00～10:15 (15分)	講義	ユニットリーダー研修の目的、ユニットリーダーとして習得すべき知識及び技能研修の概要を説明し、以降の研修受講に向けた心構えをつくる。	事務局	
	ユニットケアを取り巻く社会的背景と展望	10:15～11:15 (60分)	講義	ユニットケアを取り巻く社会的背景について確認し、これからの高齢者介護施設や介護人材に求められる役割について理解する。	行政担当者等	
	ユニットリーダーの役割	11:25～12:55 (90分)	講義 演習	ユニットリーダーに求められる役割と知識・技能について理解する。 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	13:40～14:40 (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	14:50～16:20 (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	16:30～18:00 (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	18:00～18:10 (10分)	講義	提出物の案内及び質疑等	事務局		
2 日 目	諸連絡	9:00～9:05 (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	9:05～12:45 (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	13:45～17:25 (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	17:35～18:35 (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	18:35～18:45 (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日間以上	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	

研修手続の流れ

ユニットケア施設管理者研修

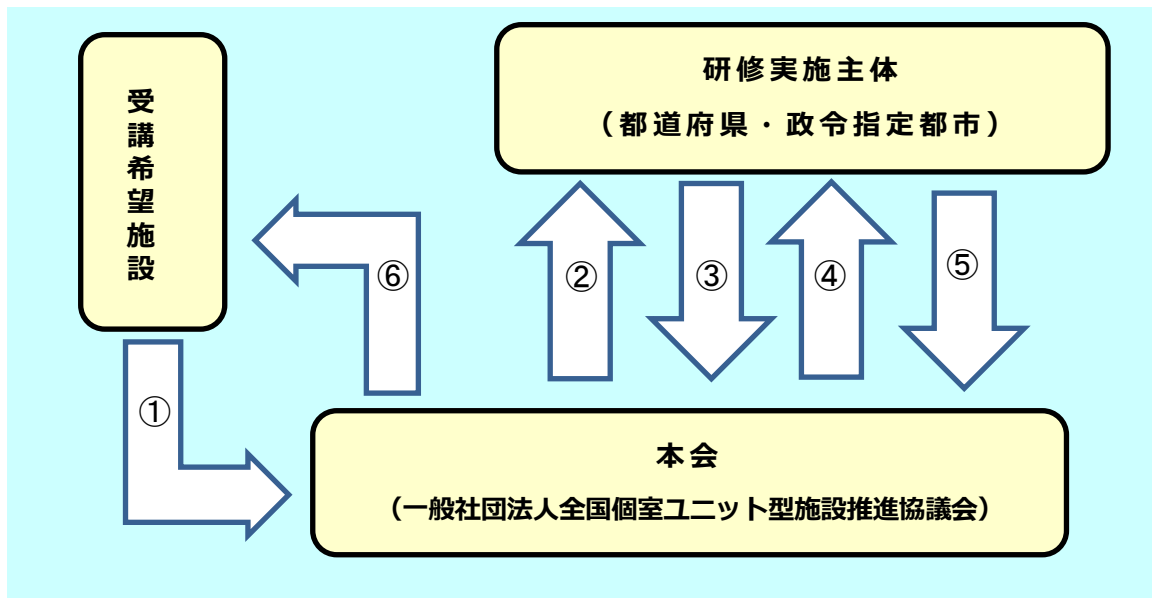


ユニットリーダー研修



※各種書類の取り扱いについては、別紙 5 参照

研修受講手続の流れ（都道府県等と本会）



① 受講希望施設はオンラインでの予約申込システムにより本会に受講申込

② 本会より都道府県等にオンライン上（セキュアSAMBA）で受講希望報告

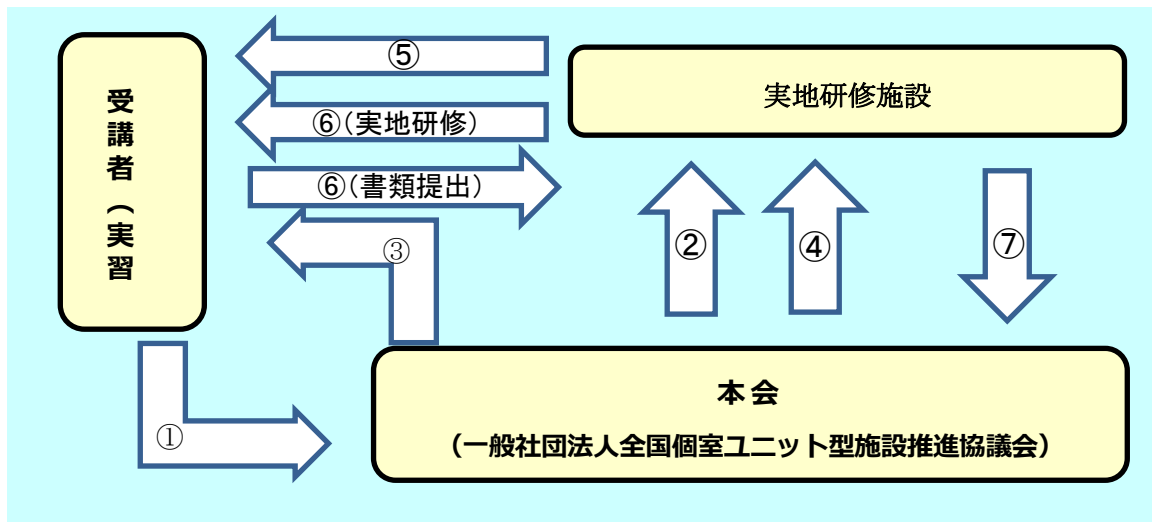
③ 都道府県等より希望報告確認のご連絡
(推薦状を発行する都道府県等は、推薦状を本会に発行)

④ 本会より都道府県等にオンライン上（セキュアSAMBA）で受講決定報告

⑤ 都道府県等より受講決定報告確認のご連絡

⑥ 本会より受講者所属施設に受講者決定通知・受講料請求書をメール送付

実地研修受講決定、修了報告までの流れ（実地研修施設と本会）



①受講者は申込時に実地研修施設及び日程の希望を申請する

②本会にて受講者の希望に基づき実地研修を調整後、実地研修施設にオンライン上（セキュアSAMBA）で実習生を報告、必要に応じて本会にて再度調整

③本会より受講者へ実地研修施設及び実習日程を電子メールにて連絡

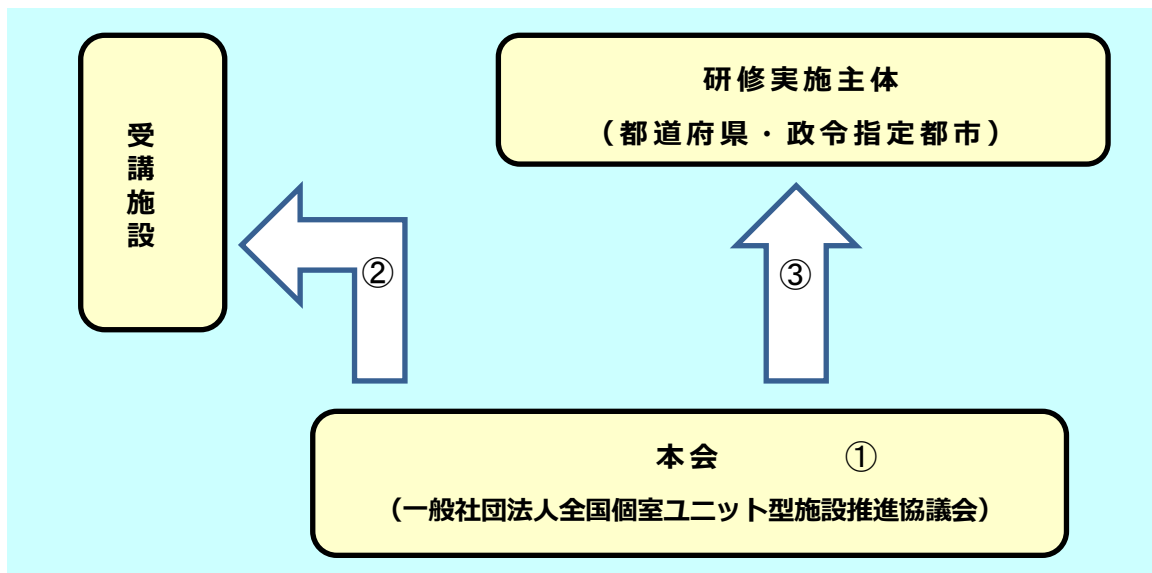
④受講者変更・辞退の申請があった場合、本会より実地研修施設へオンライン上（セキュアSAMBA）で連絡

⑤実地研修施設より実習生へ、必要に応じて実習に関する案内等を連絡

⑥実地研修施設にて実地研修実施、実習生より提出課題を預かる

⑦各期の受入を全て終了した後、所定の書式にて修了報告、業務委託料請求書、実習生提出書類を揃え、事務局へ郵送

研修受講後、修了証書発行までの流れ（都道府県等と本会）

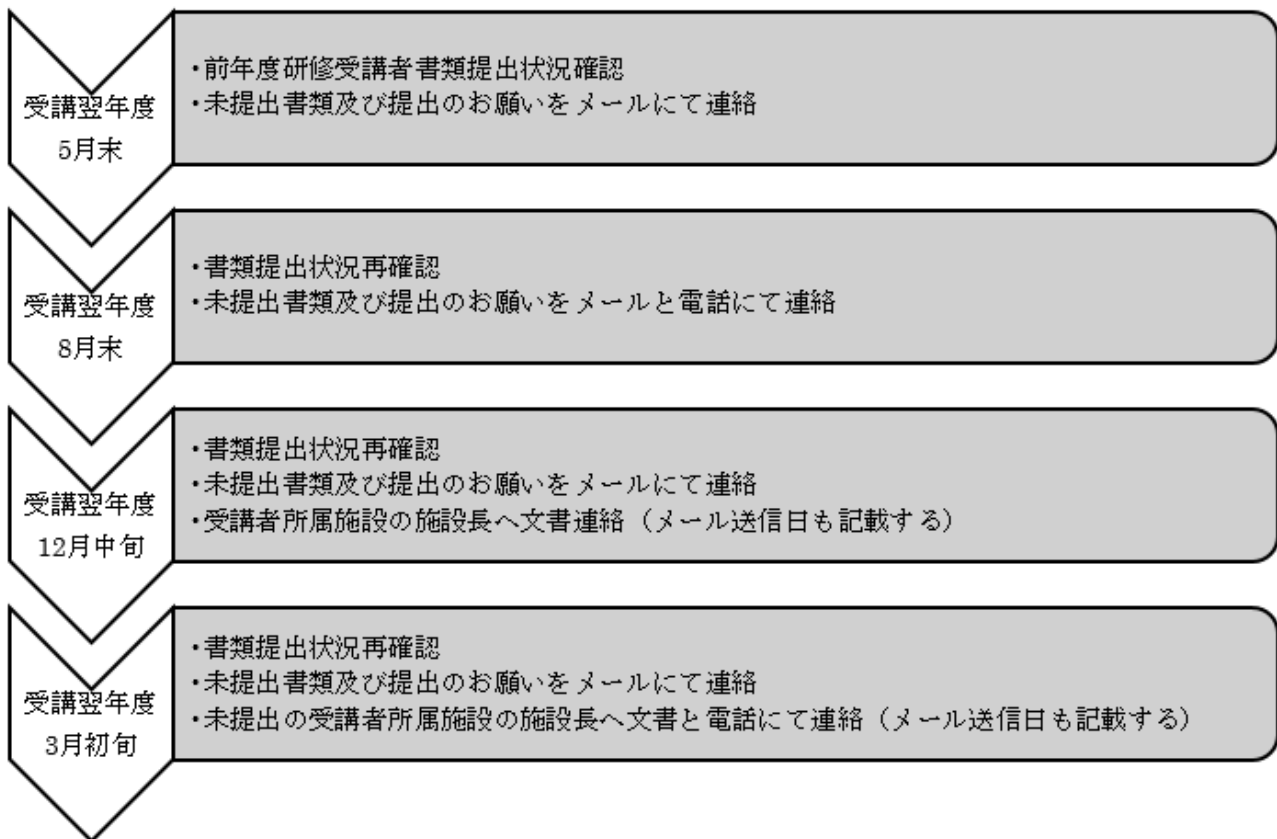


①本会にて修了要件を満たしている事を確認

②本会より受講者所属施設に修了証書を発送

③本会より年度末に、都道府県等へ実績報告書を郵送、オンライン上（セキュアSAMBA）に修了者名簿を掲載

修了証書交付要件を満たさない受講者への連絡の流れ



※個人情報保護の観点から、上記の連絡をしても書類の提出等が無い場合、受講翌年度末以降の修了証書の交付は行わず、受講者情報を本会にて消去する。

※受講者の入院等やむを得ない事情があり、その連絡があった場合は配慮する。

各種書類取り扱い方法

書類	取り扱い	送付先
受講希望者名簿	セキュア SAMBA	都道府県等
受講者名簿	セキュア SAMBA	都道府県等
実習生名簿	セキュア SAMBA	実地研修施設
受講決定通知	電子メール	受講者所属施設
請求書	電子メール	受講者所属施設
受講辞退報告	セキュア SAMBA	都道府県等
受講者変更報告	セキュア SAMBA	都道府県等
受講実績報告	郵送	都道府県等
研修修了者名簿	セキュア SAMBA	都道府県等
修了証書	郵送	受講者所属施設

※セキュア SAMBA にアップロードした各名簿は年度末まで保管し、次年度最初の平日にデータを削除するものとする。なお、都道府県等への報告のため、本年度の受講状況をまとめた名簿を本会より新たにアップロードするものとする。

※セキュア SAMBA とは…スターティア株式会社の提供する法人向けオンラインストレージ。セキュア SAMBA 上のデータはウェブブラウザからの利用で SSL（暗号化）通信によって保護されている。

スターティア株式会社は国内全ての事業所において ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の国際規格「ISO/IEC27001」並びに「JIS Q 27001」を取得している。

※セキュア SAMBA のご利用がセキュリティ等の環境やその他の事情により、難しい場合はご相談ください。別途対応させていただきます。