

ユニットケア研修

ユニットケア施設管理者研修
開催要綱

研修日程／開催方法

第1回 [集合研修]

令和7年 6月19日(木)～20日(金)

研修会場：道民活動センターかでの2. 7 520研修室

第2回 [配信研修]

令和8年 1月19日(月)、22日(木)～23日(金)

目次

- 1 開催要綱 … 1P
- 2 研修カリキュラム … 3P
- 3 スケジュール … 6P
- 4 様式「受講申込書」 … 8P

社会福祉法人 北海道社会福祉協議会

研修部研修課 ユニットケア研修 担当

〒060-0002

北海道札幌市中央区北2条西7丁目1番地 かでの2.7 3階

電話 011-241-3979(直通)

FAX 011-271-0459

受付時間:平日8時45分~17時30分

- ◆北海道社会福祉協議会ホームページ・ユニットケア関係掲載場所 URL
http://www.dosyakyo.or.jp/kensyujyo/unit_care/index.html
- ◆研修受付システム(ログイン画面) URL
<https://dosyakyousakura.ne.jp/kenshu/my/myLogin.php>

ユニットケア施設管理者研修 開催要綱

1 目的

ユニットケア施設では、入居者一人ひとりの意思及び人格を尊重し、居宅における生活への復帰を念頭に置いて、入居前の居宅における生活と入居後の生活が連続したものとなるよう配慮しながら、入居者が自律的な日常生活を営むことを支援していきます。

本研修は、ユニットケア施設の各ユニットにおいて指導的役割を担う職員を対象として実施することで、この支援が適切かつ円滑に実施されることを目的として、北海道より指定、札幌市より委託を受けて実施します。

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
- ユニット型指定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
- その他のユニットケア（居宅に近い居住環境の下、居宅における生活に近い日常生活のなかで、行われる生活単位と介護単位とを一致させたケア）を実施している施設

2 特徴

(1) 集合研修とZ o o mを活用したライブ配信研修どちらかから、受講形式を選択できる！

令和6年度より一部を集合研修にしたことで、ご希望の受講形式を選択いただけます。講師や他の受講者と顔を合わせて情報交換が行える集合研修と、自宅や職場から手軽に参加できるライブ配信研修を、ご都合にあわせて選択いただけます。

なお、従来の研修とテキスト（※）は変わらないため、同施設で過年度に受講した他職員と協力してユニットケアを推進していくことが可能です。

※令和6年3月29日付け 老高発0329第4号厚生労働省老健局高齢者支援課長通知（「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）に沿ったカリキュラム対応分テキスト

(2) 受講しやすい開催期間と安価な受講料

研修（講義・演習）は、集合研修は2日間、配信研修は3日間の研修です。

リーダーとの合同開催（）	1日間	集合研修／配信研修
リーダー研修単独開催	1日間または2日間	
使用テキスト	購入不要	
受講料	36,000円	
修了証明書再発行	無料	

(3) より実践的な気づきを得るプログラム構成

①ユニットケアを環境面から考察する

本会の研修では、PEAP日本版を用いた高齢者の生活環境を重視しています。

キャプション評価を活用し、各施設の現状を討議形式で分析し、現場に生かせる分析をします。

②管理者研修との合同開催

本会の研修では、管理者研修とリーダー研修を一部のプログラムを合同開催（※）としています。管理者研修受講者にとって「リーダーはどのようなことで悩んでいるのか」「どのような解決を求めているのか」に気づくこと、リーダー研修受講者にとって「管理者はどうしてこのように考えるのか」「リーダーにどんなことをもとめているのか」を知ること、相互に有益な研修となることを目指しています。

3 日程

	形式	講義・演習
第1回	集合	6/19(木)～20(金)
第2回	配信	1/19(月)、22(木)～23(金)

4 受講対象者

ユニットケア施設の管理者または管理者として勤務する予定の者

※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管理者として勤務する者
既にユニットケア施設として開設しているユニットケア施設に、研修受講年度またはその翌年度に施設管理者として勤務する者

5 定員

20名（各回共通） ※定員超過の場合は、受講をお断りするか、1事業所からの受講人数を制限させていただきます。

6 受講料

- (1) 受講料 36,000円
- (2) 支払期限 下記スケジュールのとおり
- (3) 支払方法 本会指定口座へ振込

※詳細は、受講決定時にお知らせいたします。振込手数料は受講者負担をお願いいたします。

- (4) キャンセル料 5,000円

※支払期間開始日よりキャンセル料が発生いたしますのでご注意ください。

7 研修カリキュラム

(1) 集合研修

	テーマ	形式	カリキュラム
自己学習	事前課題 ・テキストを一読する。 ・自施設の課題について整理する。 ※テキスト、事前課題は受講決定時にメールします。		
集合研修	受付		09:30~10:00
	オリエンテーション		10:00~10:15
	ユニットケアを取り巻く社会的背景と展望	講義	10:15~11:00 (45分)
	休憩		11:00~11:10
	ユニットケアの理念と特徴①	講義・演習	11:10~12:10 (60分)
	昼食		12:10~13:10
	ユニットケアの理念と特徴②	講義・演習	13:10~14:40 (90分)
	組織のマネジメント【ユニットのマネジメント】①	講義・演習	14:40~15:10 (30分)
	休憩/移動		15:10~15:20
	ユニットケア施設の組織体制とマネジメント	講義	15:20~16:20 (60分)
	休憩		16:20~16:30
	組織のマネジメント【ケアのマネジメント】	講義・演習	16:30~17:30 (60分)
	休憩		17:30~17:40
	組織のマネジメント【ユニットのマネジメント】②	講義・演習	17:40~18:10 (30分)
	組織のマネジメント【施設のマネジメント】①	講義・演習	18:10~18:40 (30分)
	開場		08:45~09:00
	組織のマネジメント【施設のマネジメント】②	講義・演習	09:00~12:10 (180分+休憩10分)
	昼食		12:10~13:10
	ユニットケア導入・運営計画演習①	演習	13:10~18:30 (300分+休憩20分)
	ユニットケア導入・運営計画演習②	演習	
研修まとめ		18:30~18:40	
自己学習	事後課題		

※上記カリキュラムは、令和6年3月29日付け 老高発0329第4号厚生労働省老健局高齢者支援課長通知

『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（以下、国実施要綱）」に基づいています。

(2) オンライン研修

	テーマ	形式	カリキュラム
自己学習	事前課題 ・テキストを一読する。 ・自施設の課題について整理する。 ※テキスト、事前課題は受講決定時にメールします。		
ライブ配信研修	オリエンテーション		09:45~10:15
	ユニットケアを取り巻く社会的背景と展望	講義	10:15~11:00 (45分)
	休憩		11:00~11:10
	ユニットケアの理念と特徴①	講義・演習	11:10~12:10 (60分)
	昼食		12:10~13:00
	ユニットケアの理念と特徴②	講義・演習	13:00~15:10 (120分+休憩10分)
	ユニットのマネジメント①	講義・演習	
	休憩		15:10~15:20
	ユニットケア施設の組織体制とマネジメント	講義・演習	15:20~16:50 (90分)
	組織のマネジメント【ケアのマネジメント】	講義・演習	10:00~11:00 (60分)
	組織のマネジメント【ユニットのマネジメント】②	講義・演習	11:00~11:30 (30分)
	昼食		11:30~12:30
	組織のマネジメント【施設のマネジメント】	講義・演習	12:30~16:40 (210分+休憩20分)
	ユニットケア導入・運営計画演習①	演習	10:00~12:10 (120分+休憩10分)
	昼食		12:10~13:00
	ユニットケア導入・運営計画演習②	演習	13:00~16:20 (180分+休憩20分)
研修まとめ		16:20~16:40	
自己学習	事後課題		

※上記カリキュラムは、令和6年3月29日付け 老高発0329第4号厚生労働省老健局高齢者支援課長通知

『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（以下、国実施要綱）」に基づいています。

8 研修の進め方

(1) テキスト準備・事前課題提出

テキストおよび事前課題等の研修資料は、受講決定時にメールで送ります。メールの本文中に掲載しているURLから資料提供ページにアクセスいただくと、本研修で扱うテキストおよび事前課題等の研修資料をすべてダウンロードすることができます。また、一部事前課題に取り組んでいただき、研修2週間前までに研修受付システムより提出いただきます。

(2) 講義・演習

演習で使用する様式等は、テキスト・事前課題同様に受講決定時にメールで送ります。研修内で使用しますので、研修開始前に必ず印刷してご準備ください。

研修内で作成した課題等を研修終了後2週間後にメールで提出いただきます。

9 申込から研修修了までのスケジュール

【1】研修受付システムから申し込み

お申込みの際は、9頁の「受講申込書」を作成のうえ、ファイルを添付してください。
※添付方法については、10頁をご参照ください。

第1回	4/10(木) ~ 5/15(木)	第2回	11/4(火) ~ 12/8(月)
-----	-------------------	-----	-------------------

【2】受講決定通知の送信

下記日程までに、登録メールアドレス宛に受講決定通知をお送りいたします。
併せて、受講料の支払方法やテキストや事前課題等のダウンロード方法をお知らせします。

第1回	5/22(木)	第2回	12/15(月)
-----	---------	-----	----------

【3】事前課題Ⅰの提出

事前課題Ⅰを研修受付システムより提出してください。
事前課題Ⅰ～Ⅲを研修前に実施し、それぞれ指定された方法で提出いただく必要があります。

第1回	6/5(木)	第2回	1/5(月)
-----	--------	-----	--------

【4】受講料の振込

受講決定通知を受け取られた後、期日までに指定口座まで受講料をお振込みください。

第1回	6/6(金)	第2回	1/9(金)
-----	--------	-----	--------

【5】研修の実施

下記日程で、研修を実施します。 ※開催回によって研修形式が異なりますのでご注意ください。

第1回	6/19(木)～20(金)	第2回	1/19(月)、22(木)～23(金)
-----	---------------	-----	---------------------

【6】研修後課題の提出

研修終了後、概ね2週間後までに、研修後課題を作成し、提出してください。

第1回	7/4(金)	第2回	2/6(金)
-----	--------	-----	--------

【7】修了証書送付

全プログラムおよび提出物受領後、修了証書を所属先施設にお送りいたします。

【8】課題取り組み、事後課題の提出

実地研修終了後、6カ月間かけて事後課題に取り組んでいただき、郵送で提出いただきます。

10 留意事項

(1) 申込み～受講決定

- ・ 定員を超過した場合は、受講申込書の施設開設年月日、申込者の役職等を考慮し、選考させていただく場合があります。
- ・ 1施設からの参加制限は原則ありませんが、定員を超過した場合のみ、調整させていただくことがあります。
- ・ 受講対象者要件との不整合があった場合は、申込みを受付できません。受講決定後に発覚した場合は、キャンセル料を徴収の上、受講決定を取消いたします。
- ・ 受講の可否については、受講決定前後に関わらず、原則お電話ではお答えしておりません。受講料振込方法等と合わせ、メールで通知しております。申込みの際に、メールが受信できるような環境のご準備をお願いいたします。
- ・ 受講決定日以後の受講回についての変更希望は原則お受けできませんので、予めご了承ください。

(2) 受講者の変更

- ・ ご都合により受講者を変更する場合で、実地研修の決定前に変更される場合は、研修受付システムより受講者の変更を行った上、下記連絡先までご連絡ください。研修システムからの変更の際には、併せて新たな受講者の受講申込書を添付してください。

(3) 受講辞退【キャンセル】

- ・ 受講決定通知後のキャンセルは、必ず電話にてご連絡をお願いします。その後、研修受付システムより受講者の取消を行ってください。

(4) 研修受講中

- ・ 研修受講中に、席を離席されている等、必要時間の受講が出来ないと判断し、研修修了と認められない場合があります。また、その際の受講料は返金いたしません。

(5) 研修中止または延期の場合

- ・ 研修実施直前や実施中等に、感染症や災害等により、研修を中止または延期する場合があります。研修開始後は受講料を返金できませんので、ご了承ください。

(6) ライブ配信研修を受講される方へ

- ・ ライブ配信研修受講の際は、受講者ごとにそれぞれのIDでログインいただき、ご自身の顔が確認できる形で受講いただく必要があります。そのため、受講者1名につき1台の通信機器が必要です。【例】リーダー研修を同施設から2名受講する際 → 2台の通信機器が必要
なお、スマートフォンは画面が小さく資料が確認しづらいため、推奨しません。
また、同じ場所で複数のマイクやスピーカーを使用すると、ハウリングが発生します。ブレイクアウトルームの機能を使つてのグループワークの際、研修運営に支障がありますので、各自個室を確保してください。

通信環境等については、ZoomヘルプセンターHP等をご確認ください。

(<https://support.zoom.us/hc/ja>)

*本申込書は、研修受付システムにファイルとして添付をしてください

令和7年度 ユニットケア施設管理者研修受講申込書



受講申込回 ✓を入れてください

- 第1回 令和7年 6月19日(木)～20日(金)
 第2回 令和8年 1月19日(月)、22日(木)～23(金)

受講申込者情報 □には✓を入れてください

ふりがな 受講者氏名	ほっかい ゆにこ 北海 ユニ子	生年月日 ※和暦で記載してください 昭和・平成3年11月28日 ○○歳
役職名	施設内での役職 施設長 <input type="checkbox"/> 施設管理者 <input checked="" type="checkbox"/> 施設管理者就任予定【予定日：令和7年8月1日】 <input type="checkbox"/> その他()	
ユニットリーダー研修 受講の可否	<input checked="" type="checkbox"/> 有(平成26年度/実施団体 北海道社会福祉協議会) <input type="checkbox"/> 無	
高齢者介護に関する 主な職歴	1 特別養護老人ホームほっとと 介護員 (3 年) 2 デイサービスセンターどうしゃきょうの郷 介護員 (2 年) 3 特別養護老人ホームどうしゃきょうの庭 介護副主任 (4 年)	
主な資格	介護福祉士、社会福祉主事	

受講者所属施設情報 下記以外の施設情報は、研修受付システムにご登録いただいている事業所情報を参照します

現在の所属施設名	特別養護老人ホームどうしゃきょうの郷		
所属施設	<input type="checkbox"/> 現在の勤務先で事後課題等を実施予定 開設日【平成・令和 年 月 日】 <input checked="" type="checkbox"/> これから開設する施設にて取り組む予定 施設名【ユニット型特別養護老人ホームどうしゃきょうの庭】 開設予定日【令和 7年 8月 1日】※原則、受講年度または翌年度開設が対象		
施設所在地 ※研修受付システムと異なる 施設の場合のみ記入	〒004-0044 札幌市厚別区厚別町小野幌3条20丁目56 TEL 011-000-8899		
研修修了者	管理者研修 1名 (内退職予定者 0名) 他受講中(申込者含む) 0名	リーダー研修 3名 (内退職予定者 0名) 他受講中(申込者含む) 2名	
人員配置	2.1:1	ユニット数	8ユニット

令和7年度 ユニットケア施設管理者研修受講申込書

受講申込回 ✓を入れてください

- 第1回 令和7年 6月19日(木)～20日(金)
- 第2回 令和8年 1月19日(月)、22日(木)～23(金)

写真貼付け

(4cm×3cm)

申込時にデータとして貼付してください

受講申込者情報 □には✓を入れてください

ふりがな 受講者氏名		生年月日 ※和暦で記載してください 昭和・平成 年 月 日 歳
役職名	施設内での役職 <input type="checkbox"/> ユニットリーダー <input type="checkbox"/> ユニットリーダー就任予定【予定日：令和 年 月 日】 <input type="checkbox"/> その他()	
ユニットリーダー研修 受講の可否	<input type="checkbox"/> 有(年度/実施団体) <input type="checkbox"/> 無	
高齢者介護に関する 主な職歴	1 (年)	
	2 (年)	
	3 (年)	
主な資格		

受講者所属施設情報 下記以外の施設情報は、研修受付システムにご登録いただいている事業所情報を参照します

現在の所属施設名			
所属施設	<input type="checkbox"/> 現在の勤務先で事後課題等を実施予定 開設日【平成・令和 年 月 日】※ユニットケア開始日 <input type="checkbox"/> これから開設する施設にて取り組む予定 施設名【 】		
施設所在地 ※研修受付システムと異なる 施設の場合のみ記入	〒	—	
研修修了者	管理者研修 名	(内退職予定者 名)	他受講中 (申込者含む) 名
	リーダー研修 名	(内退職予定者 名)	他受講中 (申込者含む) 名
人員配置	:	ユニット数	ユニット

*本申込書は、研修受付システムにファイルとして添付をしてください

令和7年度ユニットケア施設管理者研修受講予定の皆様へ

受講申込書の研修受付システム添付方法について

1 添付するファイルを作成します。

- ① 10頁の「受講申込書」の様式に必要事項を入力し、作成してください。

http://www.dosyakyo.or.jp/kensyujyo/unit_care/index.html（北海道社会福祉協議会ホームページ・ユニットケア関係掲載場所 URL）より、「受講申込書」（Word様式）をダウンロードいただけます。

- ② デスクトップなどに作成したファイルを保存してください。

2 作成（保存）したファイルを研修受付システムに添付します。

A：研修申込み時に添付する場合

研修受付システムにログインの上、「申込フォーム」画面に必要事項を入力してください。「申込フォーム」画面の中にファイルの添付場所がありますので、WordまたはPDFファイルで「受講申込書」を添付してください。

B：研修申込み後に添付する場合

研修受付システムにログインの上、「研修受講申込済一覧」から受講者の『氏名』をクリックし「変更フォーム」画面を表示してください。「変更フォーム」画面の中にファイルの添付場所がありますので、WordまたはPDFファイルで「受講申込書」を添付して「変更」登録をしてください。

※次ページ参照

研修受付「申込フォーム」画面

上記研修に、下記の者の受講を申し込みます。

優先順位	1	
① フリガナ	(姓) <input type="text"/>	(名) <input type="text"/>
受講者氏名	(姓) <input type="text"/>	(名) <input type="text"/>
所属名	<input type="text"/>	

上記項目は、全て必須入力です。

② 【申込時】受講申込書を添付してください

ファイルが選択されていません

【12/23まで】申請課題1を添付してください

ファイルが選択されていません

- ① 講者の基本情報を入力してください。
- ② 「受講申込書」を添付してください。

社会福祉研修所での個人情報の取り扱いについて

受講者の皆様に関する個人情報は、研修の受講者名簿の作成、各種資料の送付、研修毎の受講状況の統計、講師への受講者状況の報告など、研修事業関連のみの目的で使用し、他の目的で使用することはありません。

その管理については、北海道社会福祉協議会「個人情報保護方針(プライバシー・ポリシー)」に基づき適切に行い、無断で第三者に提供することはありません。

『研修受講を申し込むにあたって』の記入上の注意をよく読んでご入力ください

③

- ③ 「受講申込書」を添付後、入力完了を押してください。
その後、研修申込入力確認画面に進みますので、申込内容を確認してください。
確認後、を押してください。