

受講希望施設用

2026 年度 ユニットケア研修受講者募集要項

ユニットケア施設管理者研修
ユニットリーダー研修

⑨本要項には、国が定めるユニットケア研修事業以外に当会が独自に定めたオプション研修に係るものも含まれています。



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.....	4
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）	8
受講申込から修了までの流れ	10
ユニットケア施設管理者研修の流れ	10
ユニットリーダー研修の流れ	11
ユニットリーダー研修実地研修及び実地研修施設	13
申込時の諸注意について	15
オンライン研修受講時の注意事項について	15
準備する機器	15
参加方法のご案内	15
接続トラブル時の対応	16
録音・録画について.....	16
E ラーニング受講時の注意事項について	16
受講料とお支払いについて.....	16
キャンセル料について.....	17
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	18
課題提出にあたっての留意点	18
修了証書について	19
ユニットケア施設管理者研修 修了証書発行要件.....	19
ユニットリーダー研修 修了証書発行要件	19
修了証書の再発行について.....	19
座学受講証明書の発行について（ユニットリーダー研修）	19
受講者の欠席・遅刻・早退について	20
その他の事情の場合	20
お問い合わせ先	20

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
2026 年度ユニットケア研修受講者募集要項	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	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。 ※実施方法: オンライン。 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。 (オプション研修) ※2 ユニットリーダー研修実地研修施設での管理者向け実地研修 (以下「管理者実地研修」という) 1 日間。	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 (1 日間) とします。 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。
日程	「ユニットケア施設管理者研修 研修日程」(P. 4) および本会ホームページにてご確認ください。 なお、オプション研修の日程は、右記のリーダー研修の実地研修の初日となります。	「ユニットリーダー研修 座学研修日程」(P.8) 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	以下のいずれかに該当する方 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 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 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 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 ⑤上記の「希望する方」には、既に受講済であるが、勉強のため再度受講したい者を含みます。(但し、自治体への報告は対象外とします。) ※以下、受講が決まった者を「受講者」という。	以下のいずれかに該当する方 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 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 (以下、受講が決まった方を「受講者」という。) ※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
受講料 (非課税)	40,000 円 (別途、オプション研修) 12,000 円	90,000 円 (座学研修時 45,000 円、実地研修時 45,000 円)
使用テキスト	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。 厚労省作成オンライン研修用教材 (令和 2 年 10 月作成)	

※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。

※2 オプション研修とはユニットケア研修事業とは異なるが、これと連動して実施することで、より高い研修効果が発揮されると考えられる事業で当会が独自に定めるもので、自治体からの委託事業の範囲外のもの。

ユニットケア施設管理者研修カリキュラム

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。なお、講義・演習の内容は以下のとおりです。

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	—	9:20～9:40		事務局
	オリエンテーション	—	9:40～9:55 (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)	9:55～11:50 (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
	ユニットケアの理解 ※本会の独自カリキュラム 実地研修施設選定調査表 の説明	—	12:50～13:50 (60 分)	実地研修施設選定調査表の説明	
	ユニットケア施設の 組織体制とマネジメント	(27 分)	14:00～14:35 (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)	14:35～16:15 (30 分) + (60 分) + 休憩 10 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。	
	組織のマネジメント 【施設のマネジメント】	(90 分)	16:15～17:00 (45 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。	
	諸連絡	—	17:00～17:05 (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	—	9:10～9:15 (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】	—	9:15～10:30 (75 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	—	10:40～12:00 13:00～17:00 (300 分) + 休憩 (80 分) 昼休憩 60 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	—	17:00～17:05 (5 分)	連絡事項及び質疑	事務局

【オプション研修】※自治体からの委託事業に含まれず、受講は任意です。

- オプション研修の内容

リーダー研修受講者と同様に、実地にてユニットケアの実例を学んでいただきます。ユニットリーダーが3日間の実地研修であるのに対し、管理者はそのうち初日のみとなります。また、同一施設の管理者研修受講者及びユニットリーダー研修受講者が同一日程で同一の実地研修施設で実地研修が可能です。実地研修の具体的な日程等はホームページで公表します。

- オプション研修の申込方法、具体的な日程等

研修日程は、受け入れ可能となる実地研修施設及びその日程が随時変動するため、可能となった段階で順次、弊会のホームページで公表していきます。併せて、管理者研修受講者には個別にご案内いたします。

- その他

令和6年度以前の管理者研修受講者も申込できます。

ユニットケア施設管理者研修 研修日程

(定員 80名)

開催回	募集期間 (約1か月間)		Eラーニング 受講可能期間 (2週間)		座学研修 (オンライン)	
	開始日	締切日	開始日	終了日	1日目	2日目
第1回	4月1日 (水)	4月28日 (火)	5月12日 (火)	5月26日 (火)	5月27日 (水)	5月28日 (木)
第2回	5月1日 (金)	8月31日 (月)	9月14日 (月)	9月28日 (月)	9月29日 (火)	9月30日 (水)
第3回	11月1日 (日)	1月11日 (月)	1月24日 (日)	2月7日 (日)	2月8日 (月)	2月9日 (火)

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. 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。

ユニットリーダー研修カリキュラム

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（1 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。

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（1 日間）

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	—	14:35～16:15 (90 分+休憩 10 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	
	ケアのマネジメント		(42 分)	16:15～17:00 (45 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。	
2 日目	諸連絡		—	17:00～17:05(5 分)	提出物の案内及び質疑等	事務局
	オリエンテーション		—	9:30～9:35 (5 分)	1 日目の振り返り、確認	事務局
	ケアのマネジメント		—	9:35～11:50 (125 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。	
	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

	テーマ	E ラーニング	講義・演習	内容	講師
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	—	1 日間	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

※オンライン講義・演習（2日間）を座学と呼びます。E ラーニングは座学受講の前までに終了させておく必要があります。

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。

実地研修とプレゼンテーションの日程はホームページで公表します。

（定員 80 名）

開催		募集期間 (開始日各期初月初日)		E ラーニング 受講可能期間 (2 週間)		座学研修 (オンライン)	
期	回	開始日	締切日	開始日	終了日	1 日目	2 日目
第 1 期	第 1 回	4 月 1 日 (水)	4 月 14 日 (火)	4 月 28 日 (火)	5 月 12 日 (火)	5 月 13 日 (水)	5 月 14 日 (木)
	第 2 回	4 月 1 日 (水)	5 月 24 日 (日)	6 月 7 日 (日)	6 月 21 日 (日)	6 月 22 日 (月)	6 月 23 日 (火)
第 2 期	第 3 回	5 月 1 日 (金)	6 月 30 日 (火)	7 月 14 日 (火)	7 月 28 日 (火)	7 月 29 日 (水)	7 月 30 日 (木)
	第 4 回	5 月 1 日 (金)	7 月 22 日 (水)	8 月 5 日 (水)	8 月 19 日 (水)	8 月 20 日 (木)	8 月 21 日 (金)
	第 5 回	5 月 1 日 (金)	8 月 18 日 (火)	9 月 1 日 (火)	9 月 15 日 (火)	9 月 16 日 (水)	9 月 17 日 (木)
第 3 期	第 6 回	8 月 1 日 (土)	9 月 23 日 (水)	10 月 6 日 (火)	10 月 20 日 (火)	10 月 21 日 (水)	10 月 22 日 (木)
	第 7 回	8 月 1 日 (土)	10 月 14 日 (水)	10 月 28 日 (水)	11 月 11 日 (水)	11 月 12 日 (木)	11 月 13 日 (金)
	第 8 回	8 月 1 日 (土)	10 月 28 日 (水)	11 月 11 日 (水)	11 月 25 日 (水)	11 月 26 日 (木)	11 月 27 日 (金)
	第 9 回	8 月 1 日 (土)	11 月 9 日 (月)	11 月 23 日 (月)	12 月 7 日 (月)	12 月 8 日 (火)	12 月 9 日 (水)
	第 10 回	8 月 1 日 (土)	11 月 24 日 (火)	12 月 6 日 (日)	12 月 20 日 (日)	12 月 21 日 (月)	12 月 22 日 (火)
第 4 期	第 11 回	11 月 1 日 (日)	12 月 9 日 (水)	12 月 23 日 (水)	1 月 6 日 (水)	1 月 7 日 (木)	1 月 8 日 (金)
	第 12 回	11 月 1 日 (日)	12 月 22 日 (火)	1 月 6 日 (水)	1 月 20 日 (水)	1 月 21 日 (木)	1 月 22 日 (金)
	第 13 回	11 月 1 日 (日)	1 月 20 日 (水)	2 月 3 日 (水)	2 月 17 日 (水)	2 月 18 日 (木)	2 月 19 日 (金)
	第 14 回	11 月 1 日 (日)	2 月 2 日 (火)	2 月 16 日 (火)	3 月 2 日 (火)	3 月 3 日 (水)	3 月 4 日 (木)
	第 15 回	11 月 1 日 (日)	2 月 24 日 (水)	3 月 9 日 (火)	3 月 23 日 (火)	3 月 24 日 (水)	3 月 25 日 (木)

1. 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。
2. 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。
3. 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。

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の流れ

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・請求書送信	申込締切後に受講票・請求書をメールで送信いたします。
資料発送	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。
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。
以下はオプション研修	
管理者実地研修（希望者のみ）	上記とは別にお申込みをしていただく必要があります。

ユニットリーダー研修の流れ

① 座学研修から順に申し込む場合

座学受講申込	座学研修は原則として次の手順にある実地研修も合わせてお申し込みください。 本会のホームページ (https://suishinkyo.net) よりお申込できます。
実施研修申込	実地研修は、原則として座学研修終了日の翌日の 2 週間後から 3 か月以内に行われる実地研修日程にお申し込みいただく必要があります。 座学研修の予約番号を活用し、続けてお申し込みください。そして、申込が完了すれば実地研修も受講決定となります。
受講票・請求書送信	申込締切後に受講票・請求書をメールで送信いたします。
資料発送	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。
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。
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。
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。
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。
実地研修受講（3 日間）	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。

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	「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。
プレゼンテーション (約 3 時間)	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。
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。
運営計画書の提出②	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 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。※開設前の施設様は、開設 6 か月後にご提出ください。

② 実地研修を先に申し込む場合

まず実地研修の予定 (日時・場所) を確定させ、これに間に合うよう日程を遡って座学研修を申し込むことも可能とします。その場合の手順の詳細についてはホームページでご確認ください。

ユニットリーダー研修実地研修及び実地研修施設

ユニットリーダー研修の実地研修は、本会が指定する下記の実地研修施設で実地研修をしていただきます。実地研修が開催される日程は、実地研修施設の事情により随時変動するため、定期的にホームページで公表します。

	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		(福) 大石ヶ原会 特養 泉ふるさと村	仙台市泉区松森字岡本前 27
3	茨城県	(福) 山水苑 特養 山水苑	日立市下深荻町 1770
4		(福) 至福会 特養 セ・シボンかしま	鹿嶋市須賀 1350-1
5	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
6	千葉県	(福) 聖心会 特養 明尽苑	松戸市金ヶ作 296-1
7		(福) 聖心会 地域密着型特養 明尽苑	松戸市金ヶ作 296-1
8	埼玉県	(福) 元気村 特養 こうのすたんぽぽ翔裕園	鴻巣市郷地 1746-1
9	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
10		(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
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		(福) 等生会 特養 かくれんぼ	名古屋市北区金城町 4 丁目 47-2
24	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
25	滋賀県	(福) 近江薫風会 特養 スマイル	滋賀県米原市寺倉 603-1
26	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
27		(福) よしみ会 地域密着型特養 グランドオーク百寿	堺市南区茶山台 3 丁 22-11

	都道府県	施設名	住所
28	大阪府	(福) 優心会 特養 こうのとり	大阪市平野区長吉川辺三丁目2番3号
29	鳥取県	(福) 日南福祉会 特養 あかねの郷	鳥取県日野郡日南町下石見 2315
30	福岡県	(福) 久住会 特養 天空の杜	飯塚市平恒 181-1
31		(福) 天寿会 特養 梅光園	福岡市中央区梅光園 3 丁目 4-1
32		(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
33	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
34		(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
35		(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
36	長崎県	(福) 樹陽会 特養 プレジールの丘	長崎市立山 2-16-5
37	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
38		(福) 松山会 特養 緑風苑	大分市下郡山の手 2 番 17 号
39	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
40		(福) クオラ 特養 マモリエあいら	姶良市平松 3360
41	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://suishinkyo.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
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、島根県、岡山県、広島県、広島市、徳島県、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いことがないよう、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に研修を実施します。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。

受講料とお支払いについて

- ① ユニットケア施設管理者研修 40,000 円 ※令和 7 年度以前の座学受講者 36,000 円
 - ② ユニットリーダー研修 90,000 円（座学研修時 45,000 円、実地研修時 45,000 円）
※令和 6 年度以前に座学を受講している者の実地研修 40,000 円
- 研修資料代はすべて受講料に含まれています。
 - 受講料は消費税非課税となります。
 - 受講料は請求書に記載の期日（①、②該当者の座学研修分は座学初日の前日、実地研修分はプレゼンテーション日）までにお振り込みください。期日までにお振り込みがなかった場合は、その後の受講が認められない場合があります。なお、振込にかかる手数料等をご負担ください。
 - 同一日程等の場合は、まとめてお振込み可能です。
 - 請求書はメールにて送付しています（但し、実地研修分は郵送）。研修資料は到着後速やかに受講者にお渡し願います。

キャンセル料について

研修申込締切後のキャンセル（退職した場合も含む。以下同じ。）については、**電話連絡でのみ可能**とし、その場合のキャンセル料は、下記のとおり徴収させていただきます。なお、座学研修及び実地研修の申込締切前のキャンセルは申込システム上で対応可能です。受講者又は、日程変更の取り扱いについては、下表の欄外に記載しています。なお、オプション研修のキャンセル料については、ホームページで公表します。

① 表（令和 8 年度以降の新規申込者の場合）

区分	座学研修申込締切後のキャンセルのパターン	キャンセル料	備考
1	締切翌営業日のキャンセル*1	0 円	要電話連絡
2	締切翌々営業日～E ラーニング受講開始日前日までのキャンセル*2	(管理者、リーダー共) 8,000 円	要電話連絡
3	E ラーニング受講開始日～座学当日までのキャンセル*3	(管理者) 40,000 円 (リーダー) 45,000 円	要電話連絡

区分	実地研修申込締切後のキャンセルのパターン	キャンセル料	備考
4	実地研修初日の 15 日以上前のキャンセル*4	(リーダー) 20,000 円	要電話連絡
5	実地研修初日の 14 日前以降のキャンセル*5	(リーダー) 45,000 円	要電話連絡

*1 締切翌々営業日に講義資料を発送しますので、その前のキャンセルに限られます。

*2 リーダー、管理者共に 8000 円のキャンセル料がかかります。但し、受講者の変更や日程変更が一度に限り無料で可能です。受講者情報データ更新の必要があるため、出来る限り速やかに電話連絡をお願いします。

*3 リーダー、管理者共にキャンセル料は全額負担となります。但し、受講者の変更や日程変更が一度に限り可能ですが、年度を跨ぐことはできません。

*4 一度に限り無料で日程又は場所の変更が可能です。しかし、一度変更した日程又は場所を更に変更する場合はキャンセルとして対応いたします。なお、日程又は場所の変更は理由の如何を問いません。また、年度を跨ぐことはできません。

*5 日程又は場所の変更は原則としてできません。変更する場合はすべてキャンセル扱いとなります。

注意事項：座学を受講した後、転勤・退職等により施設を異動した場合は、現在の施設において運営計画書を作成して頂いた上で、現在の施設から実地研修をお申込みいただきます。なお、退職した施設において、実地研修を申し込み済みでその締切後となっている場合については、上記のパターンに応じて退職した施設においてキャンセル料が発生いたします。

② 表（令和 6 年度以前の座学修了者の実地研修申込者の場合）

区分	申込締切後のキャンセルのパターン	キャンセル料	備考
1	実地研修初日の 15 日以上前のキャンセル*6	(リーダー) 20,000 円	要電話連絡
2	実地研修初日の 14 日前以降のキャンセル*7	(リーダー) 40,000 円	要電話連絡

*6 一度に限り無料で日程又は場所の変更が可能です。しかし、一度変更した日程又は場所を更に

変更する場合はキャンセルとして対応いたします。なお、日程又は場所の変更は理由の如何を問いません。また、日程又は場所の変更は年度を跨ぐことはできません。

＊7 日程又は場所の変更は原則としてできません。変更する場合はすべてキャンセル扱いとなります。

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
事前課題	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
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
事前課題	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
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

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。※原本はご自身でお持ちください。

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. 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. 事前課題の提出
2. 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. 実地研修（3 日間）の受講
6. 【運営計画書（No.1・No.2）】および【実施研修振り返りシート】を実地研修施設に提出
7. プレゼンテーション参加

（以下は再発行の要件）

8. 【運営計画書（No 3・No.4）】の提出

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。但し、運営計画書（No.1・No.2）の実践（6 か月間）後に作成した運営計画書（No 3・No.4）が提出されている者に限ります。

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）

2024 年度以降の受講者については、下記の事務連絡を踏まえ発行しておりません。

（参考）

令和 6 年 4 月以降の新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所の人員基準等の臨時的な取扱いについて（令和 6 年 3 月 19 日事務連絡厚生労働省老健局 高齢者支援課他）

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>