

受講希望施設用

平成24年度 ユニットケア研修受講者募集要項
(後期ユニットリーダー研修分)

一般社団法人 日本ユニットケア推進センター

1. 本募集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
平成24年度ユニットケア研修受講者募集要項（後期ユニットリーダー研修分）	本要項
一般社団法人日本ユニットケア推進センター	推進センター
一般社団法人日本ユニットケア推進センター専務理事	センター長
受講を希望する者が所属する施設	受講希望施設
都道府県及び指定都市	都道府県等
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
受講が決まった者の氏名等を記載した通知	受講者決定通知
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

2. 申込及び推薦のスケジュール

○ 以下のスケジュールにより、申込・推薦等を実施します。

日程	内容
平成24年 7月9日（月）～7月27日（金）	受講希望施設からのオンラインによる申込期間
平成24年 7月30日（月）～8月10日（金）	都道府県等によるオンラインによる推薦期間
平成24年8月3日（金）	受講申込書の原本を都道府県等にご送付ください。
平成24年9月初旬	推進センターより、受講者決定通知（請求書同封）を都道府県等宛に発出
平成24年9月～10月中旬	受講料は平成24年10月12日（金）までにお支払ください。
平成24年10月下旬	後期日程開始

3. 受講対象者

- ユニットリーダー研修の受講対象者は、ユニット型施設等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、研修受講年度またはその翌年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（ユニット型施設に準ずるケアを行う従来型介護老人福祉施設にあつては小グループとする。）においてユニットリーダーとなる者のうち、都道府県等の長が受講するに相応しい者と認め、かつ、センター長へユニットリーダー研修受講者として推薦された者の中から、推進センターによって、選考された者（以下、受講が決まった者を、以下「受講者」という。）とします。なお、都道府県等は、本要項記載の諸条件に同意した者以外は、受講者として推薦してはならないこととします。

4. 研修内容

(1) カリキュラム

- 推進センターが指定する講師による講義・演習（3日間）及び実地研修（5日間）とします。なお、講義・演習及び実地研修の内容は別紙1のカリキュラムのとおりです。

(2) 事前課題及び事後課題

- 推進センターが定める事前課題と事後課題を受講者に提出していただきますので、受講者所属施設は以下のように各課題のダウンロードをお願いいたします。

課題名	配布時期等について
事前課題	受講者決定通知とともに都道府県等担当者に送付いたしますので、受講者所属施設への配布をお願いいたします。 ※10月以降、推進センターホームページ (http://www.unit-care.or.jp/) よりダウンロードできます。
事後課題	講義初日に推進センターより受講者に直接お渡しいたします。

5. 研修日程及び募集人数

- 講義・演習及び実習の日程及び募集人数は、別紙2「ユニットリーダー研修日程表（以下、「日程表」という。）」のとおりとします。

6. 研修の開催場所

- 推進センターが指定する会場及び実地研修施設において、日程表のとおりとします。

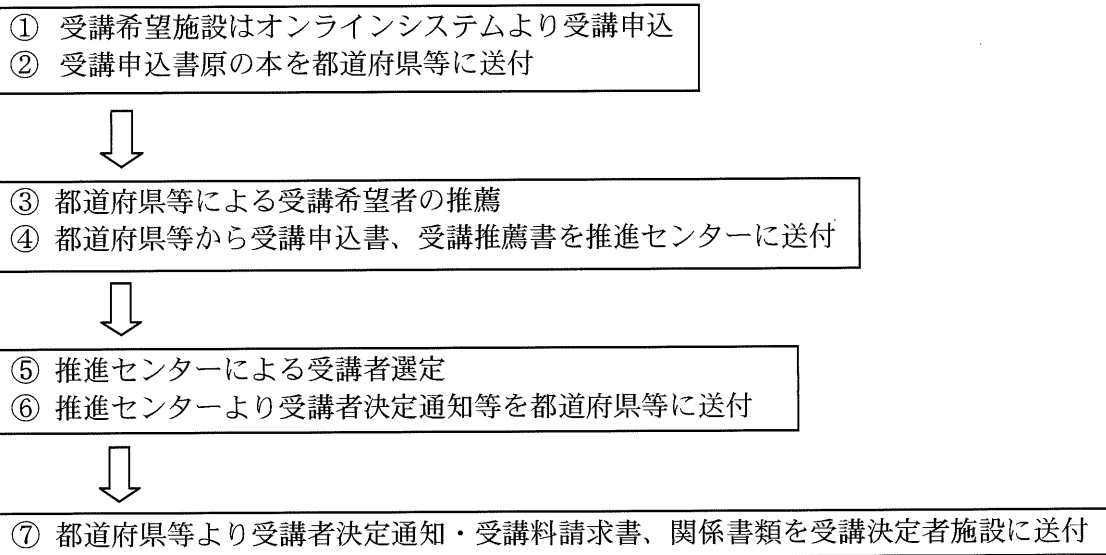
注意 1 実地研修施設『ぺあれんと』をご希望の方は下記のとおり、講義会場が違いますので、ご注意ください。

- ・第12回 岡山コンベンションセンター（岡山県）
- ・第27回 福岡国際会議場（福岡県）

注意 2 第23回は合同開催ブロックとなっており、講義会場は秋葉原UD X（東京）となりますので、ご注意ください。

7. 受講手続

(1) 受講申込から受講決定までの流れ



(2) オンライン受講申込・推薦システムによる手続き

- 原則として申込は、推進センターのホームページ（<http://www.unit-care.or.jp/>）からのオンラインシステムによる受付とします。

(3) オンライン受講申込の際に必要な書類等

関連書類名称	内容
① 「システムによる申込み開始のお知らせ」	オンライン申込システムを使用するための募集要項番号が記載されております。
② 「ユニットケア研修オンライン受講申込システム受講希望施設用マニュアル」	オンライン受講申込システムの使用マニュアルとなっております。なお、当該マニュアルは推進センターのホームページ（ http://www.unit-care.or.jp/ ）からダウンロードできます。

(4) 申込期限及び申込時の諸注意について

- ① 平成24年7月9日（月）から7月27日（金）までにオンライン申込システムを使用して申込をすること。
※申込期限以降の申込はできません。
- ② 1施設から受講を申込み人数には、制限はないこと。
- ③ 希望する講義・演習の日程及び実地研修施設について第1希望から第4希望まで届出ること。その際、必ず受講できる方及び必ず受講できる日程で申込みをすること。なお、実地研修の日程については、全て推進センターが調整し決定すること。
(受講希望を4施設分で申込みをいただくか、受講希望外を選択していただくと受講出来る可能性は高くなります。)
- ④ 希望する講義・演習の日程及び実地研修施設での受講が出来ない場合、希望をしていない他の講義・演習の日程及び実地研修施設での受講の希望（以下、「希望外受講」という。）の有無について、届け出ること。なお、希望外受講については、全て推進センターが調整し決定させていただきますので、遠方での講義・演習及び実地研修となる場合があるので、熟考の上届け出ること。
- ⑤ 受講者決定通知の発出後、受講を辞退する場合には、下記8の(4)のように、受講料を既に支払い済みの場合は、一部または全額をキャンセル料として推進センターが受領させていただくこと、または受講料の支払いが未了の場合は、キャンセル料として所定の額を請求させていただくこと。
- ⑥ 施設開設年月日・申込者の役職名について、上記3との不整合又は未記入などがあった場合には、申込及び推薦を受理できないこと。
- ⑦ オンライン申込システムの誘導により作成される受講申込書原本に、本要項内の諸条件に同意した上で申込をした旨を証するため、受講希望施設の法人名及び当該施設名及び当該施設における受講費用負担についての決裁権を持つ者の署名・捺印及び受講を希望する者本人の署名・捺印をすること。平成24年8月3日（金）までに都道府県等に送付すること。

8. 受講料について

- 受講者一人につき100,000円です（但し、テキスト代、情報交換会会費、宿泊代、食

事代は含まれません)。

- (1) 都道府県等のみが業務委託料兼受講料として負担する方法の他、都道府県等と受講者所属施設との取り決めにより、受講者所属施設が受講料を自己負担する方法によることも可能ですので、どちらのご負担となるかは、所管の都道府県等にお問い合わせいただきますようお願いいたします。
- (2) (1)に関わらず、受講料は受講者の決定と同時に発生いたします。決定後に辞退をした場合は、下記(5)のようにキャンセル料等がかかりますので、申込の際はご注意ください。
- (3) 受講料の支払い方法については、都道府県等が業務委託料として推進センター宛に直接お支払いいただく方法の他、受講料について受講者所属施設の負担を取り決めている都道府県等については、都道府県等からの指示により、受講者所属施設が直接推進センター宛に受講料を送金して支払っていただきます
- (4) 受講者の決定に伴い、業務委託料(受講者所属施設にとっては受講料)が発生いたしますので、推進センターから都道府県等宛てに請求書をご送付いたします。都道府県等との取り決めにより、受講料を負担される受講者所属施設におかれましては、都道府県等から送付された請求書に基づき、受講料のお支払いを平成24年10月12日(金)の期限までをお願いいたします。なお、銀行振り込みにかかる手数料等は都道府県等又は都道府県等の指示により受講者所属施設が負担することといたします。
- (5) なお、受講者決定通知発出後に受講を辞退した場合は、下表①または②のとおり、受講料を既に支払い済みの場合は、一部または全額をキャンセル料として推進センターが受領させていただくことまたは受講料の支払いが未了の場合は、キャンセル料として所定の額を請求いたします。なお、銀行振り込みにかかる手数料等は受講者所属施設が負担することといたします。

① 受講料全額を支払い済みの場合

都道府県等による受講辞退の手續終了日	返金額
研修受講開始日を含めて30日前まで	受領金員の60%(60,000円)
研修受講開始日を含めて29日前から 研修受講開始日を含めて7日前まで	受領金員の20%(20,000円)
研修受講開始日を含めて6日前以降	受領金員は、返金しない

② 受講料の支払を未了の場合

都道府県等による受講辞退の手続き終了日	キャンセル料
研修受講開始日を含めて30日前まで	受講料の40% (40,000円)
研修受講開始日を含めて29日前から 研修受講開始日を含めて7日前まで	受講料の80% (80,000円)
研修受講開始日を含めて6日前以降	受講料の全額

9. 受講料以外の費用等

(1) テキストについて

(ア) 研修にはテキストが必要です。下記①から③は平成24年度前期で使用したものです。

※①「ユニットケア研修テキスト」は平成24年6月に改訂いたしました。昨年度使用の「利用者の生活を支えるユニットケア」は使用いたしませんので、改めてご購入ください。

テキスト名	価格
① ユニットケア研修テキスト【最新版】	2,940円
② ユニットケア実践 Q&A【改訂版】	2,100円
③ (ユニットケア導入までのチェックポイント)	2,100円

(イ) その他、「ユニットケアで暮らしをつくる (2,100円)」等参考教材も販売いたします。

(2) 情報交換会の実施

- 講義・演習の1日目にカリキュラム内にある情報交換会を実施します。カリキュラムの一部に含まれていますので必修となります。会費額は研修が開催される場所によって異なりますので、受講料とは別途に現地にて徴収させていただきます。なお、会費は6,000円程度です。

(3) 研修中の昼食及び宿泊について

- 受講者各自でご用意ください。

10. 受講者決定通知の発出

- 平成24年9月初旬までに、推進センターが受講者及びその者が受講する講義・演習日程等を決定し、都道府県等宛て受講者決定通知を発出します。

11. 受講者決定通知発出後の諸手続

- 受講者決定通知発出後の諸手続については、以下のように定めます。
- (1) 受講者決定通知発出後の、受講者所属施設からの講義・演習及び実地研修の日程変更の希望について
- 一切取扱いいたしません。※受講決定者同士の変更も取扱いいたしません。
- (2) 受講者決定通知発出後の、受講者所属施設からの受講者変更の希望について
- やむを得ず受講者を変更する場合には、以下の手続を行ってください。なお、受講者所属施設において変更後新たに受講者となる者として申込された者（以下、「変更者」という。）が上記3と不整合があった場合及び以下の受講者変更手続を研修受講開始日の前日までに完了しなかった場合、受講者の変更は認めません。なお、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。

	手続順序	手続内容
①	都道府県等への連絡及びオンラインでの変更手続の実施	受講者の変更を希望する受講者所属施設は、速やかに都道府県等担当者に連絡してください。次に推進センターホームページにある「ユニットケア研修等事業のお申し込み」内の「受講者変更の手続」に従って、オンラインで都道府県等担当者まで申請してください。詳細についてはマニュアルをご参照ください。
②	都道府県等担当者による、オンライン上での手続の実施	都道府県等担当者は、推進センターのホームページの都道府県等担当者用の画面へログイン後、「受講者変更の申請を行う」により、研修受講開始日の前日までにオンラインで手続してください。なお、手続終了後、その旨自動的に推進センターへ電子メールが送信されるようになっています。 <u>*変更者が新規申込者の場合のみ、申込書を都道府県担当者宛に送付してください。詳細については、受講者決定通知に同封されるマニュアルをご参照ください。</u>
③	推進センターから各都道府県等へ、変更後の受講者決定通知を発出	推進センターでは電子メールを確認した後、都道府県等担当者宛に新たに受講者決定通知を送付します。

(3) 受講者決定通知発出後の受講辞退について

- やむを得ず受講を辞退する場合には、以下の手続を行ってください。ただし、上記8の(6)に記載のとおり受講料を既に支払い済みの場合は、一部または全額をキャンセル料として推進センターが受領させていただくことまたは受講料の支払いが未了の場合は、キャンセル料として所定の額を請求いたします。なお、一度辞退した場合には、平成24年度後期において再度申込はできません。

(ア) 受講辞退手続については、以下の手順にしたがったオンライン手続の完了をもってのみ受け付けることとしますので、推進センターへの書類等の送付は一切必要ありません。詳細についてはマニュアルを参照してください。

	手続順序	手続内容
①	都道府県等への連絡	受講を辞退する受講者所属施設は、速やかに都道府県等担当者まで連絡すること。
②	都道府県等担当者による、オンライン上での手続の実施	都道府県等担当者は、推進センターのホームページの都道府県等担当者用の画面へログイン後、「辞退の申請を行う」により、オンラインで手続を実施してください。なお、手続終了後、その旨自動的に推進センターへ電子メールが送信されます。
③	推進センターから、都道府県等担当者宛てに確認の連絡	推進センターでは電子メールを確認した後、都道府県等担当者宛てに確認の連絡をファクシミリにより行います。

(イ) 受講料の返金またはキャンセル料の発生について

- 都道府県等担当者によるオンラインでの手続が終了した日を基準とします。詳しくは、上記8の(6)をご参照下さい。

(4) 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推進センターが判定した理由により、欠席・遅刻・早退となった場合において、以下の手続がなされた場合はこの限りではありません。

(ア) 公共交通機関の遅延等による欠席、遅刻の場合

- ① 受講者所属施設は、理由書及び公共交通機関の発行する遅延等の証明書を都道府県等宛てに提出してください。
- ② 未受講の講義について、推進センターの指定する、課題の実施・提出、研修の受講等を行ってください。

(イ) その他の事情の場合

- ① 受講者所属施設は、理由書及び理由を証明する文書を都道府県等宛てに提出してください。
- ② (ア)の②に同じ。

12. 修了証書

- 研修を修了した受講者には、センター長から修了証書が交付されます。
修了証書は都道府県等に送付します。

	テーマ	時間	形式	内容	講師
1 日 目	開講式	12:30～13:00		挨拶・オリエンテーション	日本ユニットケア 推進センター
	ユニットケアの理念と意義	13:10～14:10 (60分)	講義	ユニットケアとは、利用者一人ひとりの個性や生活のリズムに沿い、また、入居者が相互に社会的関係を築きながら自律的な日常生活を営めるように介護を行う手法であり、こうしたユニットケアの理念と考え方を学び、利用者、家族及び職員等にとってのユニットケア導入の意義を考える。	日本ユニットケア 推進センター
	ユニットケア導入の過程	14:20～15:20 (60分)	講義	研修実施施設における、ユニットケアの導入から現在に至るまでの経緯や運営上の工夫及び課題等、経時的な観点から学ぶ。	実地研修施設
	高齢者の生活とその環境	15:30～18:00 (150分)	講義	高齢者の生活を支える環境やその整備における留意点(入居前の生活の継続性等含む)について学ぶ。 居住空間の種類と構成及びその機能について学ぶ。できるだけ家庭的な雰囲気や、心理的な安定が得られるなじみの環境、快適な環境づくりについて学ぶ。	日本ユニットケア 推進センター
	研修のレビュー	18:00～18:10		今日の研修の振り返り	
	情報交換会	18:20～			
2 日 目	研修のねらい・諸連絡	9:00～9:10			
	ユニットケアの具体的方法	9:10～17:20 (430分)	講義 演習	高齢者がその有する能力に応じて自律的に日常生活を営むことを支援するためのポイントについて学ぶ。例えば、食事、入浴、コミュニケーションのとり方等、一日の生活の流れにそって、場面ごとの事例を通して学ぶ。自施設における入居者の一日の生活の流れを、事例と比較しつつ、どうあるべきかを検討する。	実地研修施設 日本ユニットケア 推進センター
	研修のレビュー	17:20～17:30		今日の研修の振り返り	
3 日 目	研修のねらい・諸連絡	9:00～9:10			
	情報の活用と職員のサポート及び指導等	9:10～15:30 (320分)	演習	ユニット内や、ユニット間の効率的な情報の伝達、職員間での情報の共有や活用方法について学ぶ。職員への指導やサポート方法について学ぶ。自施設における職員研修プログラムについて立案する。	実地研修施設 日本ユニットケア 推進センター
	ユニットケア導入・運営計画演習			自施設におけるユニットケアの導入に活用できるような具体的な取組について、実施計画を立案する。簡易に取り組める工夫事例及び、段階的に導入する方法等、自施設で取り組める方策を検討する。受講者間で発表・意見交換する。	
	研修のレビュー	15:30～15:40		今日の研修の振り返り	
	閉講式	15:40～16:00			

実地研修のねらい		<p>ユニットの運営上の留意点や工夫について理解し、自施設でどのようにユニットケアを展開するか検討する。</p> <p>①利用者それぞれの時間の流れや生活の流れを体験してもらう。</p> <p>②利用者の1日の過ごし方とそれを支える職員の動きを体験してもらう。</p> <p>③スケジュールのない施設のケアを体験してもらう。</p> <p>④ユニットにおける起床・食事・排泄・身だしなみ・入浴・就寝(出来る所は夜間の様子)を体験してもらう。</p> <p>⑤申し送りや記録、合同カンファレンスやミーティング等の情報伝達や情報の共有方策を知る。</p> <p>⑥施設内の研修体制やプログラム、職員間のサポート方法を知る。</p>	
	勤務体制	時間	ねらい
1 日 目	遅番(例)	各施設の勤務時間による	利用者の午後の過ごし方と夕飯の準備から後片付けまでの一連の流れを理解する。そして、夕食後から就寝までの利用者の時の過ごし方と職員の関わり方を学ぶ。
	研修のレビュー	15分間	今日の研修の振り返り
2 日 目	遅番(例)	各施設の勤務時間による	前日と同様のねらいを検証する。2日目になるので流れの感覚もつかめ、より深い理解とし、自施設での展開の組み立てを進める。
	研修のレビュー	15分間	今日の研修の振り返り
3 日 目	日勤(例)	各施設の勤務時間による	日中の利用者の過ごし方や他ユニットとの関係などを学び取る。入浴の仕方やあり方も学ぶ。
	研修のレビュー	15分間	今日の研修の振り返り
4 日 目	早番(例)	各施設の勤務時間による	利用者の起床から朝食の様子、午前の過ごし方などの一連の流れを理解する。そして、居室や共同生活室のしつらえや利用者の居心地良い空間作りを学び、環境整備等が暮らしの中でどのように行われているか学ぶ。
	研修のレビュー	15分間	今日の研修の振り返り
5 日 目	早番(例)	各施設の勤務時間による	前日と同様のねらいを検証する。2日目になるので流れの感覚もつかめ、より深い理解とし、自施設での展開の組み立てを進める。
	研修のレビュー	15分間	今日の研修の振り返り

※実地研修の勤務体制(遅番、日勤、早番等)は実地研修施設により異なります。
勤務体制及び服装については、各施設に直接お問い合わせくださいますようお願いいたします。