

ユニットリーダー研修 運営計画書	受講番号	L24	記入例①
	氏名		

施設情報	施設形態	<input type="checkbox"/> 開設前 <input type="checkbox"/> 既開設 <input type="checkbox"/> ユニット型、 <input type="checkbox"/> 一部ユニット、 <input type="checkbox"/> その他
	ユニットケア導入時期	年      月      日

運営計画書は実習施設へ持参し受け入れ担当者等からの助言などで修正・追記を行います。差の上で、施設の改善へ向けての取り組みを行っていきます。

- 提出時期・方法：【1回目】 実地研修の約1週間前までに実地研修施設へFAX送信し、当日持参  
 【2回目】 ※研修修了6カ月後（開設前の場合、開設後6カ月後）

（2023年度以前に座学研修を受けた方、座学研修から6か月以上経過している方へ）

実地研修までに大幅に時間が経過しているため、現状に合わせて運営計画書を修正又は再作成してください。

【計画実施前】 計画に対する施設長からの一言      氏名
記入日：                  年      月      日

【計画実施前】 計画に対する上司からの一言      氏名
記入日：                  年      月      日

ユニットリーダー研修 運営計画書	受講番号	L24
	氏名	

記入日： 年 月 日

① 課題の特定	(A-I-1) 個人の持ち物などを自由に持ち込み、居場所として出来ていない。
② アセスメント	<b>原因の分析と改善の方向性等</b>
	<p>(原因の分析)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員は日常に流され、現状に対する問題意識がない(又はあるがきっかけがなく、なかなか取り組めない)のではないか。</li> <li>・入居者は個人の持ち物を自由に持ち込めると言われてもどんなものが持ち込めるのか具体的にイメージできないのではないか。</li> <li>・職員は良い事例をあまり知らないのではないか。</li> </ul> <p>(改善の方向性)</p> <p>⇒①まず上記の原因の分析が正しいか確認する。②原因の分析通りだとすれば職員の意識啓発と利用者・ご家族への更なる周知を行う。③その上で職員が出来る具体策を検討する。④利用者・ご家族にも要望を聞いてみる、職員の具体策について意見を聞いてみる。⑤実践してみる。⑥利用者・ご家族を交えて評価を行う。</p> <p>(実施する対策)</p> <p>④考えられる対策の例は下記のとおり(以下、④は推進協事務局のコメントです)</p> <p>アンケート調査、ヒアリング、研修会・勉強会、好事例調査、(良し悪し問わず)事例視察等</p>
③ 目標	<b>現状をどのように改善したいのか、どうありたいのか</b>
	個人の持ち物などを自由に持ち込み、居場所を確保しており、これにより生き生きと自分らしい生活を送ることができる。
④ 計画	期間： 年 月 日 ~ 年 月 日
	<p>【2月】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・居室環境の必要性について勉強会(講師：〇〇)を行う。</li> <li>・フロアの職員に対しレジュメを配布し、1カ月後の3月〇日までにコメントを記入し、ユニットリーダーに提出するようアナウンス・周知を図る。</li> </ul> <p>「レジュメイメージ」</p> <p>① 居室環境の必要性について</p>

ユニットリーダー研修 運営計画書	受講番号	L24
	氏名	

② 写真を載せながらイメージをもっといただく。例) この居室はその人に合っているかなど。

③ ご入居者様にどのような変化を望めるか

**【3月】**

- ・入居者と家族に聞き取りができる方を対象に、フロアー職員と1名の入居者（対象者）の選定を行う。
- ・入居者と家族、職員に聞き取りを行う。入居時に記入していただいている生活シートを参考にしながら、入居前の生活（旅行・仕事）、好きなこと（音楽・趣味）について聞き取りをする。
- ・入居者が日中、介助中に思い出されたことを記録に残したり、思い出せるような声掛けをしたりする。
- ・家族に聞きたいことを居室担当者がまとめて質問シートに記入する。  
（家族が面会のため来所された際に、質問シートを基に聞き取りを行う）

**【4月】**

- ・居室環境について何を行うかをまとめる。
- ・自宅で使用されていた物や入居者が大切にされている写真等の有無について家族に聞き取りを行う。
- ・入居者と家族と職員でどのような環境にしていくのかを話し合う。  
（家族が面会に来所された際に話し合いを行う）

**【5月】**

- ・必要な物品をまとめる
- ・掲示物については掲示場所がないため、壁につけるかコルクボードを購入し、掲示できるような場所の検討、確保をする。

**【6月】**

- ・居室環境を整える
- ・お持ちいただいた物品、大切にされていた写真等、入居者の意向を確認しながら一緒に掲示する。
- ・好きな音楽を流すなど、入居者が過ごしやすい環境を作る。
- ・居室環境を観ながらどのような生活をされていたのかを話し合う。

**【7月】**

- ・実践の評価を行うと共に、居室環境（整備）の今後について話し合う。
- ・他の入居者も対象にし、同様な計画を実施していくのかをユニット会議で話し合う。

ユニットリーダー研修 運営計画書	受講番号	L24
	氏名	

⑤ 実施 記録	月/日	状況及び内容	

※研修終了6カ月後（開設前の場合は開設6カ月後）にご記入の上、事務局までご提出ください。

<b>ユニットリーダー研修 運営計画書</b>	受講番号	L24
	氏名	

※以下、計画実施後に記入してください（研修6カ月後（開設6カ月後）提出時まで記入）。

<b>⑥評価及び課題</b>
記入日：                      年              月              日
<b>【計画実施後】評価及び課題に対する上司からの一言      氏名</b>
記入日：                      年              月              日
<b>【計画実施後】評価及び課題に対する施設長からの一言      氏名</b>
記入日：                      年              月              日

※研修終了6カ月後（開設前の場合は開設6カ月後）にご記入の上、事務局までご提出ください。

ユニットリーダー研修 運営計画書	受講番号	L24	記入例②
	氏名		

施設情報	施設形態	<input type="checkbox"/> 開設前 <input type="checkbox"/> 既開設 <input type="checkbox"/> ユニット型、 <input type="checkbox"/> 一部ユニット、 <input type="checkbox"/> その他
	ユニットケア導入時期	年      月      日

運営計画書は実習施設へ持参し受け入れ担当者等からの助言などで修正・追記を行います。差の上で、施設の改善へ向けての取り組みを行っていきます。

- 提出時期・方法：【1回目】 実地研修の約1週間前までに実地研修施設へFAX送信し、当日持参  
 【2回目】 ※研修修了6カ月後（開設前の場合、開設後6カ月後）

（2023年度以前に座学研修を受けた方、座学研修から6か月以上経過している方へ）

実地研修までに大幅に時間が経過しているため、現状に合わせて運営計画書を修正又は再作成してください。

【計画実施前】 計画に対する施設長からの一言      氏名
記入日：                  年      月      日

【計画実施前】 計画に対する上司からの一言      氏名
記入日：                  年      月      日

ユニットリーダー研修 運営計画書	受講番号	L24
	氏名	

記入日： 年 月 日

① 課題 の 特 定	ユニットケアが理解されていない。
② アセ ス メ ン ト	<b>原因の分析と改善の方向性等</b>
	<p>(原因の分析)</p> <p><b>【新規開設施設】</b> ユニット型施設開設に当たり、ユニットケアを理解している人材が不足している。</p> <p><b>【既存施設】</b> ユニットケアについて詳しく学習する機会を提供してこなかった。 ユニットケアに関するテキスト※など文章にしたものを提供してこなかった。 理解が漠然としているのではないか。 ※テキストとは、ユニットケアを文章で説明した資料のこと</p> <p>(改善の方向性) 職員の意識改革が必要であり、そのための研修会を行う。</p>
③ 目標	<b>現状をどのように改善したいのか、どうありたいのか</b>
	<p><b>【新規開設施設、既存施設共通】</b> ユニットケアについて正しく理解理解できるようになる。 テキストを見ればユニットケアのことを説明できるようになる。</p>
④ 計画	期間： 年 月 日 ～ 年 月 日
	<p><b>【同共通】</b> (計画の概要) ユニットケアの理解促進や普及を目的に計画的な職員研修（介護職員に限定せず）を実施する。 このため、あらかじめ研修用資料の作成と理事長・施設長等幹部職員への了解を得ておく必要がある。 研修計画は準備期間も含め、6か月間を想定する。 なお、研修用資料については、リーダー研修資料⑤を活用して作成することを考えている。 ⑤分量少な目で可（以下、⑤は推進協事務局のコメントです）</p> <p>(計画) 4月 事前準備 2か月程度（この段階は研修用資料作成と幹部職員への了解を得る期間</p>

ユニットリーダー研修 運営計画書	受講番号	L24
	氏名	

	<p>と設定)</p> <p>6月 多くの職員が参加できるように、同じ内容の研修会を数回実施する。(この段階は理解促進の段階と設定) 研修会の中で意見交換も実施する。</p> <p>7月 幹部職員とユニットリーダーによる研修会の振り返りを行い、反省点などを確認する。</p> <p>8月 準備シートを職員に配布し各人でユニットケアを評価<sup>②</sup>してもらう。 ②表は結果について縦計や横計、項目別○の数等が集計ができれば尚可</p> <p>9月 幹部職員で集計結果の分析評価を行うと共に職員への周知も行き、今後一層ユニットケアの普及を目指す方針を確認する。</p> <p>&lt;まとめ&gt; 以上の6か月間の計画が運営計画書の計画となり、実践やその後の評価もこれに基づき実施していただくこととなります。PDCAの実践です。</p> <p>②補足 しかし、こうした手法を準備シートに示された各分野(設備面への配慮、取組体制、個別ケアの実践)毎に実施するとかなりユニットケアが定着します。 例えば、</p> <p>① 設備面への配慮とは・・・空間づくりのこと⇒空間づくりのための研修会 (居室、リビング、セミパブリック、パブリック、トイレ、浴室)</p> <p>② 取組み体制とは・・・人材や業務に関するマネジメントのこと⇒業務内容の再確認、業務フローの見直し等</p> <p>③ 個別ケアの実践とは・・・入居者個々人に対するケア実践記録のこと⇒記録の再確認と見直し等</p> <p>です。これらについても余裕のある方は検討してみてください。</p>
--	--

<b>ユニットリーダー研修 運営計画書</b>	受講番号	L24
	氏名	

	月/日	状況及び内容
<b>⑤ 実施 記録</b>		

※研修終了6カ月後（開設前の場合は開設6カ月後）にご記入の上、事務局までご提出ください。

<b>ユニットリーダー研修 運営計画書</b>	受講番号	L24
	氏名	

※以下、計画実施後に記入してください（研修6カ月後（開設6カ月後）提出時まで記入）。

<b>⑥評価及び課題</b>
記入日：                   年       月       日
<b>【計画実施後】評価及び課題に対する上司からの一言     氏名</b>
記入日：                   年       月       日
<b>【計画実施後】評価及び課題に対する施設長からの一言     氏名</b>
記入日：                   年       月       日

※研修終了6カ月後（開設前の場合は開設6カ月後）にご記入の上、事務局までご提出ください。