

# 令和6年度北海道高齢者虐待防止推進研修会【管理者編】

## 開催要綱

1 目的 「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」の施行により、高齢者支援の現場においては高齢者虐待の防止についての適切な対応や支援等の取組みが求められています。本研修会は、介護サービス事業所等の管理者やリーダーの立場にある方を対象に、虐待を未然に防ぐために必要な取り組みや果たすべき役割について考えます。

2 主催 社会福祉法人北海道社会福祉協議会 北海道高齢者虐待防止・相談支援センター

3 開催形式 集合研修またはオンデマンド研修（選択式）  
※オンデマンド研修は集合研修で収録した講義を配信します。

4 開催日時

集合研修	令和6年7月8日（月）13:00～16:15（受付開始12:15～）
オンデマンド研修	令和6年7月29日（月）～8月23日（金） ※期間中であれば何度でも視聴することができます。

5 会場 かでる2・7 4階 大会議室（札幌市中央区北2条西7丁目1番地）（※集合研修のみ）

6 参加対象 全ての介護サービス事業所の管理者やリーダーの立場にある者  
※上記以外にも、事業所において虐待防止の推進に関心のある方も対象とします。

7 定員 100名（※集合研修のみ）  
※複数名で参加される場合はオンデマンド研修を推奨いたします。  
なお、オンデマンド研修において、1法人複数事業所の場合は事業所単位でお申込みください。  
※集合研修については原則**先着順**とし、定員になり次第締め切らせていただきます。  
集合研修に同一事業所から複数名お申込みされる場合は、人数調整をお願いする可能性がありますので、予めご了承ください。

8 参加費

集合研修	1人あたり3,000円（当日、現金払い）
オンデマンド研修	1事業所あたり6,000円（事前振込み）

9 研修資料

集合研修	研修当日に受付でお渡しいたします。
オンデマンド研修	「研修用動画配信システム」内にPDF形式で掲載いたします。受講時に資料をご覧になる際は、ダウンロードし、印刷等によりお手元にご用意ください。

## 10 プログラム

集合研修		日程：令和6年7月8日（月） 13：00～16：15
時間	内容	
12:15～13:00	受付	
13:00～13:05（5分）	開会・オリエンテーション（日程及び資料について説明）	
13:05～14:35（90分）	<p><b>講義1「法人・事業所としての理念と高齢者虐待を防止するための管理者の役割」</b></p> <p>組織として虐待を防止するために、管理者は、組織の理念を示し、それらを人材育成や利用者支援に結びつけることが必要です。ここでは、高齢者虐待を早期に発見し、かつ職員による高齢者虐待を防止するために、介護サービス事業の管理者として果たすべき役割について考えます。</p> <p>講師：杉野 全由 氏（社会福祉法人帯広太陽福祉会 常務理事）</p>	
14:35～14:45（10分）	休憩	
14:45～16:15（90分）	<p><b>講義2「虐待を生まない組織づくり～身体拘束の廃止と支援の質の向上に向けて～」</b></p> <p>すべての介護サービス事業者には、虐待の発生又は再発防止のための体制整備を図ることが義務付けられています。ここでは、不適切なケアの対策も含めた身体拘束排除に向けて事業所が取り組むべき具体的な対策について考えます。</p> <p>講師：吉川 悠貴 氏 （東北福祉大学総合福祉学部社会福祉学科 准教授 ／認知症介護研究・研修仙台センター 研究部長）</p>	
16:15	閉会	

オンデマンド研修		配信期間：令和6年7月29日（月）～ 8月23日（金）
時間	内容	
90分	<p><b>講義1「法人・事業所としての理念と高齢者虐待を防止するための管理者の役割」</b></p> <p>組織として虐待を防止するために、管理者は、組織の理念を示し、それらを人材育成や利用者支援に結びつけることが必要です。ここでは、高齢者虐待を早期に発見し、かつ職員による高齢者虐待を防止するために、介護サービス事業の管理者として果たすべき役割について考えます。</p> <p>講師：杉野 全由 氏（社会福祉法人帯広太陽福祉会 常務理事）</p>	
90分	<p><b>講義2「虐待を生まない組織づくり～身体拘束の廃止と支援の質の向上に向けて～」</b></p> <p>すべての介護サービス事業者には、虐待の発生又は再発防止のための体制整備を図ることが義務付けられています。ここでは、不適切なケアの対策も含めた身体拘束排除に向けて事業所が取り組むべき具体的な対策について考えます。</p> <p>講師：吉川 悠貴 氏 （東北福祉大学総合福祉学部社会福祉学科 准教授 ／認知症介護研究・研修仙台センター 研究部長）</p>	

## 11 申込方法

### (1)研修申込先

北海道社会福祉研修所の研修受付システム【<https://dosyakyou.sakura.ne.jp/kenshu/my/myLogin.php>】にログインし、お申込みください。お申込みが完了しましたら、申込確認メールが自動送信されます。

なお、北海道社会福祉研修所の研修受付システムに未登録の事業所につきましては、以下の「①研修受付システムの登録申請について」をご確認の上、ユーザ登録申請をお願いいたします。

## ① 研修受付システムの登録申請について

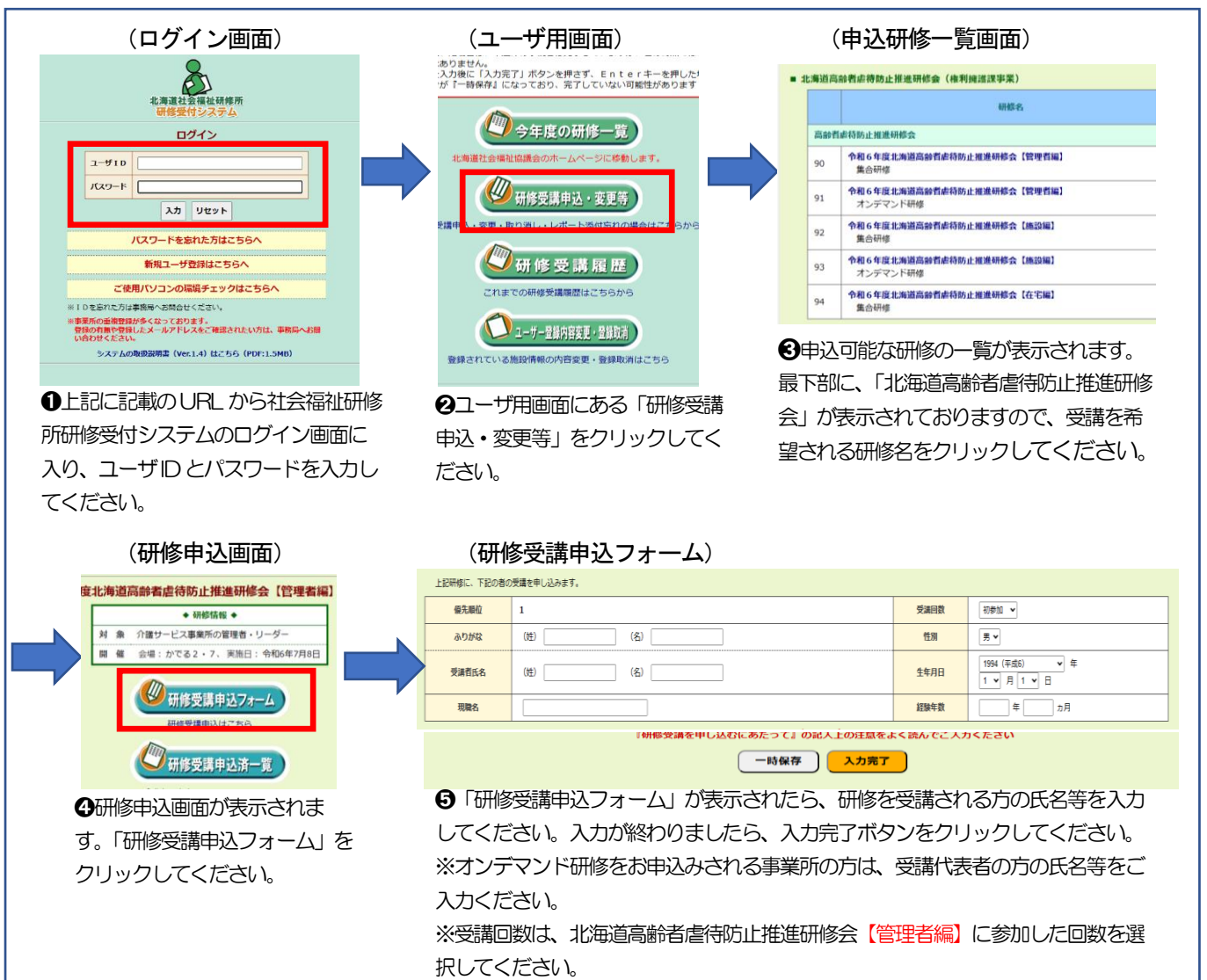
研修受付システムが未登録の事業所は、以下の URL よりユーザ登録申請をお願いいたします。

**【<https://dosyakyou.sakura.ne.jp/kenshu/my/myOfficeInfoInst.php>】**

- ユーザ登録申請後、登録したメールアドレスに、「研修受付システム仮登録受付書」が送信されます。
- 概ね5日程度で、「受付システム登録承認及び利用に係る ID・パスワードのお知らせ」がメールで送信されます。
- ユーザ登録申請画面の下部に記載されている電話番号へのご連絡はお控えください。ご不明点等ございましたら、北海道社会福祉協議会権利擁護課（電話 011-241-3978）までご連絡ください。

## (ユーザ登録申請画面)

## ② 研修受付システムにおける申込の流れ



## (2)研修申込締切日

集合研修	令和6年6月7日(金)
オンデマンド研修	令和6年6月21日(金)

### (3)受講可否

集合研修	令和6年6月14日（金）	までにご連絡いたします。
オンデマンド研修	令和6年6月28日（金）	

### (4)研修受付システム登録状況等に係るお問い合わせについて

研修受付システムへの登録状況や、研修受付システムにログインするためのIDやパスワードがご不明な場合は、本センターにメールでお問い合わせください。

＜問合せ先メールアドレス：[gyakutai\\_soudan@dosityakyo.or.jp](mailto:gyakutai_soudan@dosityakyo.or.jp)>

#### 1) メールを送る際の留意事項

- ・メールのタイトルは、『【問合せ】研修受付システムのID・パスワード』としてください。
- ・メール本文には次の情報を記載してください。

①事業所名、②法人名、③事業所がある市町村名、④申込担当者名・役職、⑤連絡先電話番号

#### 2) 問合せメールへの回答について

- ・登録状況等を確認し、3営業日以内にご返信いたします。
- ・すでに登録があった場合は、メールにてIDとパスワードを通知し、未登録だった場合は、ユーザ登録申請をお願いさせていただきます。

## 12 研修申込から受講までの流れ

### (1)集合研修

STEP1 事業所登録	<p>①「研修受付システム」でユーザ登録申請を行ってください。 【<a href="https://dosyakyousakura.ne.jp/kenshu/my/myOfficeInfolnst.php">https://dosyakyousakura.ne.jp/kenshu/my/myOfficeInfolnst.php</a>】</p> <p>②登録後、「研修受付システム仮登録受付書」がメール送信されます。 ※研修受付システムへのユーザ登録がお済みの事業所は、STEP3より研修をお申込みください。</p>	<p>事業所登録</p> <p>↓</p> <p>仮登録受付書が届く</p> <p>↓</p> <p>登録承認メールが届く</p>
STEP2 研修受付システムID・パスワードの通知	<p>概ね5日後、「受付システム登録承認及び利用に係るID・パスワードのお知らせ」がメール送信されます。</p>	<p>↓</p> <p>研修受付システムにログイン</p>
STEP3 研修の申込(ログイン)【～6月7日】	<p>①研修受付システムにログインします。 【<a href="https://dosyakyousakura.ne.jp/kenshu/my/myLogin.php">https://dosyakyousakura.ne.jp/kenshu/my/myLogin.php</a>】</p> <p>②受講を希望される研修を選択し、「研修受講申込フォーム」に受講者の情報を入力します。 ※受講申込が完了したらご登録いただいたメールアドレスあてに、申込確認メールが自動送信されます。 ※本メールは自動的に送信されるメールです。この時点では、受講決定ではありません。</p>	<p>↓</p> <p>申込み</p> <p>↓</p> <p>申込受付完了通知が届く (自動返信)</p>
STEP4 受講の可否【～6月14日】	<p>①受講の決定は原則先着順です。 ②受講の可否については、ご登録いただいたメールアドレスあてに『受講承認通知書』又は『受講不承認通知書』のいずれかをお送りいたします。</p>	<p>↓</p> <p>受講可否のメールが届く</p>
STEP5 受講開始【7月8日】	<p>①研修当日、『受講承認通知書』を受付にご提示の上、参加費を現金でお支払いください。 ②研修資料は当日受付でお渡しいたします。 ③研修終了後、受講アンケートへの記入をお願いいたします。</p>	<p>↓</p> <p>・受講承認通知の提示 ・参加費支払い(当日現金)</p> <p>↓</p> <p>受講アンケート記入・提出</p>

(2)オンデマンド研修

<p><b>STEP1 事業所登録</b></p> <p>①「研修受付システム」でユーザ登録申請を行ってください。  <a href="https://dosyakyousakura.ne.jp/kenshu/my/myOfficeInfolnst.php">【https://dosyakyousakura.ne.jp/kenshu/my/myOfficeInfolnst.php】</a></p> <p>②登録後、「研修受付システム仮登録受付書」がメール送信されます。</p> <p>※研修受付システムへのユーザ登録がお済みの事業所は、STEP3より研修をお申込みください。</p>	<p>事業所登録</p> <p>↓</p> <p>仮登録受付書が届く</p> <p>↓</p>
<p><b>STEP2 研修受付システムID・パスワードの通知</b></p> <p>概ね5日後、「受付システム登録承認及び利用に係るID・パスワードのお知らせ」がメール送信されます。</p>	<p>登録承認メールが届く</p> <p>↓</p>
<p><b>STEP3 研修の申込(ログイン)【～6月21日】</b></p> <p>①研修受付システムにログインします。  <a href="https://dosyakyousakura.ne.jp/kenshu/my/myLogin.php">【https://dosyakyousakura.ne.jp/kenshu/my/myLogin.php】</a></p> <p>②受講を希望される研修を選択し、「研修受講申込フォーム」に受講者の情報を入力します。          ※受講申込が完了したらご登録いただいたメールアドレスあてに、申込確認メールが自動送信されます。          ※本メールは自動的に送信されるメールです。この時点では、受講決定ではありません。</p>	<p>研修受付システムにログイン</p> <p>↓</p> <p>申込み</p> <p>↓</p> <p>申込受付完了通知が届く (自動返信)</p> <p>↓</p>
<p><b>STEP4 受講の可否【～6月28日】</b></p> <p>①受講の決定は原則先着順です。</p> <p>②受講の可否については、ご登録いただいたメールアドレスあてに『受講承認通知書』又は『受講不承認通知書』のいずれかをお送りいたします。</p> <p>③受講決定された事業所あてに、参加費の振込先口座をご案内いたします。</p>	<p>受講可否のメールが届く</p> <p>↓</p> <p>参加費振込先の案内通知が届く (受講承認通知書に添付)</p> <p>↓</p>
<p><b>STEP5 参加費の振込【～7月12日】</b></p> <p>①参加費は、<b>7月12日(金)まで</b>に指定口座にお振込みください。          ※振込手数料は参加者負担となります。          ※参加費の請求書は原則として発行いたしません。また、領収書は銀行振込明細書を領収書に代えさせていただきます。</p> <p>②振込手続き後、3営業日以内に『受講承認通知書』に添付されている「参加費振込確認票」を本センターあて、FAX (011-251-6156) にて提出してください。          ※課税事業者であって、インボイス制度対応の領収書の発行を希望する場合は、「参加費振込確認票」の領収書希望欄に○を付けてください。          ※振込期日以降に参加費の入金を確認後、送付希望事業所あてに、インボイス制度対応の領収書をメールでお送りいたします。</p>	<p>参加費振込み</p> <p>↓</p> <p>参加費振込確認票をFAX          ※インボイス制度対応の領収書を希望する場合は希望欄に○を付ける。</p> <p>↓</p>
<p><b>STEP6 ID・パスワードの通知【～7月26日】</b></p> <p>配信開始日の3日前までに、ご登録いただいたメールアドレスあてに「研修用動画配信システム」へのログインIDとパスワードを通知します。</p>	<p>「研修用動画配信システム」へのログインID等の通知メールが届く</p> <p>↓</p>
<p><b>STEP7 受講開始【7月29日～8月23日】</b></p> <p>①「研修用動画配信システム」から研修資料をダウンロードしてください。</p> <p>②研修の全講義の動画視聴後、受講アンケート (Google フォーム) に入力してください。</p>	<p>研修資料のダウンロード</p> <p>↓</p> <p>受講アンケート入力・提出</p>

13 オンデマンド研修を受講にあたっての留意事項 (※以下、必ずお読みください。)

- (1) 受講にあたっては動画を視聴できるパソコン等およびインターネット環境が必要です。
- (2) 配信するコンテンツ (動画、教材その他) に関する著作権は、本センター及び講師に帰属します。  
 ※本研修における教材、講師から配布する資料、動画および音声等にかかる権利は著作権法によって保護されており、配信する研修内容をコピーして他人に渡したり、インターネット等にアップロードしたり、その他目的以外に利用したりすることは、著作権法上禁止されていますので、ご注意ください。

(3) 受講環境の整備については、本センターでご相談を受けることができません。

#### 14 個人情報の取扱い・その他

参加申込にあたり記載された個人情報は、本研修会の運営管理にのみ使用します。

なお、本センターでは研修終了後の修了証書は発行していませんので、ご了承ください。

#### 15 お問い合わせ先

社会福祉法人北海道社会福祉協議会 北海道高齢者虐待防止・相談支援センター（担当：佐藤）

〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目1番地 かでる2.7内

TEL：011-241-3978 FAX:011-251-6156 e-mail:gyakutai\_soudan@dosyakyo.or.jp

#### 北海道高齢者虐待防止・相談支援センターホームページ

#### URL(研修会)

<https://gyakutai-soudan.net/workshop>



<ホームページ画面>

## 研修受付システム Q & A

### 研修受付システム取扱説明書：掲載ページ URL

[http://www.dosyakyo.or.jp/kensyujyo/uketsuke\\_system/date/user\\_manual\\_1\\_4\\_1402132.pdf](http://www.dosyakyo.or.jp/kensyujyo/uketsuke_system/date/user_manual_1_4_1402132.pdf)

### 《ユーザ登録（事業所登録）について》

Q 1 ユーザ登録（事業所登録）はどのように行うのか？

A 1 上記に記載の URL から「研修受付システム取扱説明書」をダウンロードしていただき、P4～6 をご覧の上、ユーザ登録申請を行ってください。

ユーザ登録申請から完了（ID・パスワードの通知）まで、概ね5日程度要するため、余裕をもって申請してください。

Q 2 法人で複数の福祉施設・事業所がある場合、ユーザ登録（事業所登録）は1度のみで良いのか？

A 2 ユーザ登録（事業所登録）は、受講者の所属する福祉施設・事業所ごとに、行ってください。

Q 3 研修受付システムに登録されているか分かりません。

A 3 本センターにメールでお問い合わせください。登録状況等を確認し、3営業日以内にご回答いたします。

<問合せメールアドレス：[gyakutai\\_soudan@dosyakyo.or.jp](mailto:gyakutai_soudan@dosyakyo.or.jp)>

- ・メールのタイトルは、『【問合せ】研修受付システムのID・パスワード』としてください。
- ・メール本文には次の情報を記載してください。

①事業所名、②法人名、③事業所がある市町村名、④申込担当者名・役職、⑤連絡先電話番号

### 《研修の申込みについて》

Q 4 研修受付システムにログインするためのIDとパスワードが分かりません。

A 4 本センターにメールでお問い合わせください。登録状況等を確認し、3営業日以内にご回答いたします。

<問合せメールアドレス：[gyakutai\\_soudan@dosyakyo.or.jp](mailto:gyakutai_soudan@dosyakyo.or.jp)>

- ・メールのタイトルは、『【問合せ】研修受付システムのID・パスワード』としてください。
- ・メール本文には次の情報を記載してください。

①事業所名、②法人名、③事業所がある市町村名、④申込担当者名・役職、⑤連絡先電話番号

Q 5 同じ研修に複数名の申込みを行いたい場合、まとめて手続きすることはできるのか？

A 5 マイページトップの「研修受講申込・変更等」より、申込みを行う研修を選択してください。

その後「研修受講申込フォーム」より、おひとり分ずつ、受講者の情報を入力し、お申込みください。

「研修受講申込フォーム」の入力の詳細は、上記に記載の URL から「研修受付システム取扱説明書」をダウンロードしていただき、P14～15 をご覧ください。

Q 6 「研修受講申込フォーム」の「経験年数」には、現在の所属での経験年数を入力するのか？

A 6 社会福祉事業に従事した通算年数を入力してください。

Q7 受講申込した内容の確認はどのように行うのか？

A7 次のいずれかの方法で確認してください。

[方法1] 申込みが完了すると、ご登録いただいたメールアドレスあてに、「研修受講申込の受付について」というタイトルのメールが自動配信されます。本メールの内容をご確認ください。

[方法2] マイページトップの「研修受講申込・変更等」より、申込みを行った研修を選択してください。その後「研修受講申込済一覧」より、「申込受付書」をダウンロードしてください。詳細は、上記に記載の URL から「研修受付システム取扱説明書」をダウンロードしていただき、P17～19 をご覧ください。

《研修の申込内容の変更／申込取消（キャンセル）について》

Q8 申込内容の変更や申込取消（キャンセル）は、どのように行うのか？

A8 マイページトップの「研修受講申込・変更等」より、申込内容の変更／申込取消（キャンセル）を行う研修を選択してください。

その後「研修受講申込済一覧」より、該当する受講者を選択（受講者氏名をクリック）し、「研修受講変更フォーム」より、申込内容の変更／申込取消（キャンセル）を行ってください。

詳細は、上記に記載の URL から「研修受付システム取扱説明書」をダウンロードしていただき、P22～25 をご覧ください。

《その他》

「受講者氏名（ふりがな）」と「受講者氏名（漢字）」を、逆に入力する誤りが多いため、お間違いのないよう、ご注意ください。上の欄がふりがな、下の欄が漢字（常用漢字）です。

優先順位	1
ふりがな	(姓) <input type="text" value="ふくし"/> (名) <input type="text" value="たろう"/>
受講者氏名	(姓) <input type="text" value="福祉"/> (名) <input type="text" value="太郎"/>
現職名	<input type="text" value="介護職員"/>

(「研修受講申込フォーム」の入力画面より抜粋)