

介護サービス事業者 管理者 様

社会福祉法人北九州市福祉事業団
北九州市社会福祉研修所
所長 蓼田 美紀
(公印省略)

令和7年度 とっさの怒りの対処法（オンライン研修）開催のお知らせ

時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

また、当研修所の研修事業につきましては、何かとご配慮を賜り厚くお礼申し上げます。

つきましては、「令和7年度 とっさの怒りの対処法」を下記のとおり、Zoom による「オンライン研修」で開催することにいたしましたので、ご案内します。

ただし、感染症の拡大状況によっては本研修を延期・中止する場合もございます。

記

1 研 修 名 令和7年度 とっさの怒りの対処法

2 開催要領 別紙のとおり

3 日 程 令和7年9月8日（月） 14:00～16:00

4 対 象 者 北九州市内の介護サービス事業所及び介護支援事業所の従事者

5 定 員 70名

6 受 講 料 1名につき1,000円

1事業所で複数名申込の場合、お一人ずつお申し込みください。受講料は人数分発生しますので、ご注意ください。

なお、研修終了後に「納付書（払込書）」を施設長または管理者宛に郵送いたしますので、納付期限までにお振込みください。

7 申込方法及び申込期限等

(1) **事前に申し込みが必要です。**「北九州市社会福祉研修所」ホームページの「介護サービス研修」ページより、「とっさの怒りの対処法」の「受講申込」（電子申請方式）から「申込フォーム」にアクセスし、必要事項を入力のうえ送信してください。

(2) **「受講申込」の締切は、9月1日（月）までとします。**

(3) 電子システムの都合上、締切後の申込みはできません。

(4) 申込等の詳細については、別紙**「研修受講までの流れ」**を参考にしてください。

8 その他

研修の延期や中止をする場合、北九州市社会福祉研修所 Web サイトの『お知らせページ』へ掲載しますので、ご確認ください。 URL <https://kitag-sfk.jp/>

ご不明な点がございましたら、当研修所へお問い合わせください。



連絡先：TEL 873-7655・FAX 873-7656（担当：衛藤・宮崎・沖川）

令和7年度 とっさの怒りの対処法（オンライン研修）開催要領

1 目 的

介護サービス従事者のストレス対処のために精神障害を防止するため、労働者自身によるセルフケアの促進、事業者による労働者への健康保持増進を図るための手法を学ぶ

2 対象者

北九州市内の介護サービス事業所及び介護支援事業所の従事者

3 日 程

令和7年9月8日（月） 14:00～16:00

4 定 員

70名

5 科 目

日程 時間	9月8日（月）
14:00	開 講 式
	「 怒りのメカニズムと心理トレーニング 」 (講師) 中央ビジネス協同組合 介護福祉士 介護技能実習評価試験評価者 北九州市認知症介護指導者 アンガーマネジメントファシリテーター™ 大 塚 千 保
16:00	閉 講 式

※ 研修内容は、講師の都合で変更になる場合があります。

※ 受講料は、研修終了後に「納付書（払込書）」を施設長または管理者宛に郵送いたしますので、納付期限までにお振込みください。

※ 修了証書の発行はいたしません。

※ 開催要領等は、ホームページからダウンロードできます。

* ご不明な点がございましたら、当研修所へお問い合わせください。

－ お問い合わせ先 －

〒804-0067 戸畑区汐井町1番6号 ウェルとばた8階 北九州市社会福祉研修所
電話：(093) 873-7655 （担当 衛藤・宮崎・沖川）

研修受講までの流れ（とっさの怒りの対処法）

受講申込
締切

9月1日
(月)

- ① 「お申込み」
北九州市社会福祉研修所のホームページの該当研修欄にある「受講申込」の「申込フォーム」をクリックして、必要事項を入力し送信してください。
ただし、フォームには、登録メールアドレス欄がありますので、**半角英数字で間違いのないように記入してください。**（事業所内で複数の参加希望の場合は、同じアドレスからの受講申込みも可能です。）
- ② 受講受付について
送信ボタンをクリックすると、Googleフォームより申込みを受信した確認メールが、申込者の登録メールアドレス宛てに自動送信されます。迷惑メールとして振り分けられる場合もありますのでご確認ください。
Googleフォームからメールが届かない場合は、登録メールアドレスの入力ミスが原因です。（例：半角英数字になっていない、i・l・nなどが重複して入力されている、半角スペースが入っているなど）
または、**事業所でお使いのパソコン上にあるメールソフト（セキュリティの設定上）によっては届かない場合があります。**

受講決定
通知

申込締切後に、「受講決定通知書」を申込時のメールアドレス宛てに送ります。

研修の受講
方法等につ
いて

- ① Zoomの必要な知識やパソコンの設定方法等については、「受講決定通知書」でお知らせします。
- ② Zoomによるオンライン研修の受講のために、必要な情報等（例：Zoomの招待用URLやミーティングID、パスコード等）は、「受講決定通知書」でお知らせします。

レジュメや
資料等の事
前ダウン
ロード

- ① オンライン研修で使用するレジュメや資料等は、北九州市社会福祉研修所のホームページの該当研修欄からダウンロードしてください。
- ② 研修レジュメのダウンロード用パスワードやダウンロードできる時期については、「受講決定通知書」に記載しています。

アンケート
について

研修終了後に、「アンケート」欄から「理解度アンケート」をクリックして、入力後に送信ボタンを押してください。ご協力をお願いします。

受講料の
お支払い
について

研修終了後に、受講料支払いの「納付書」を郵送いたしますので、納付期限までにお振込みください。

■ ご注意いただくこと

- ・ ZoomのURL等の情報、研修資料の複製や拡散等の二次使用、研修内容の録画・撮影は、一切禁止しています。
- ・ インターネット等の通信料、本研修で使用する資料の印刷（HPより事前ダウンロード）等、受講にかかる費用は受講者の負担になります。
- ・ 研修当日の受講者側による通信環境のトラブルがあった場合、当研修所では関知しません。
- ・ **受講者名簿と当日の受講者氏名を照合し、受講状況の確認を行います。**
また、研修中にグループワークを行いますので、1人1台のパソコンで受講してください（1台のパソコンで複数名がまとめて受講することはできません）。
- ・ **グループワークを行いますので、カメラ・マイク機能付き（外付け可）のパソコンをご準備ください。**
- ・ **受講中は顔を映してください（ビデオをオンにする）。**