【保健師・助産師・看護師職能委員会】企画研修における各担当の役割責任と運営（フロー図）

専務理事：保健師職能　／　常務理事A：看護師職能Ⅰ　／　常務理事B：助産師職能・看護師職能Ⅱ

	研修　3ヶ月前		研修　2ヶ月前	研修当日	研修修了後
職能委員会	【研修の企画】 ・研修目的 ・研修開催日時 ・会場予約 ・講師名　など 担当役員に提	●研修室の確保 「施設利用申請書」 総務課へ提出		進行・運営等 全てを行う ・参加券回収 ・未入金者の支払い確認	●速やかに報告書作成し 担当役員に提出 ■添付 ・参加者受付名簿 ・当日研修資料等を添付
担当役員	受け取り確認	①企画書内容の確認 ②研修場所確保の確認 ③配布先範囲の確認 ④講師プロフィールの確認 謝金振込口座のの確認 ⑤チラシの有無と内容確認		研　修　参　加	①報告書の確認 受け取り確認
各職能委員会担当部署	【各担当役員】 （専務理事　）　保健師職能 （常務理事B）　助産師職能 （常務理事A）　看護師職能Ⅰ （常務理事B）　看護師職能Ⅱ 各担当部に		【教育部】保健師職能/看護師Ⅰ職能 【事業部】助産師職能/看護師Ⅱ職能 全てWeb申込み　2015年システム更新 ・①HPに研修名　登録 ・②チラシの確認と印刷 ・③チラシの発送 ・④Web申込状況確認　・Web　受講決定 ・⑤「公文書」作成 ・⑥資料作成 ・⑧参加者名簿作成　・未入金者確認 【講師事務連絡】 公文書郵送 前日準備　【最終参加者名簿】と【資料】		