

〈申込から受講までの流れ〉

申込方法

千葉県看護協会ホームページ (HP) による申込み

協会HP → 「施設専用サイトログイン」から申込み

- ・受講希望者は、所定の研修申込書に必要事項を記入し、施設の担当者へ提出してください。
- ・担当者は、職種、経験年数、職位を必ず確認してください。
- ・申込方法は、協会HP → 施設専用サイトログイン → マニュアル集参照

※**申込み時の注意** ・申込みの前に、当協会ホームページで該当の研修に関する最新情報や追加募集等のお知らせがあるか確認をしてください。

郵送による申込み

- ・必要書類 1. 研修申込書 (HP 様式集参照) 2. 返信用封筒 (切手貼付・宛先明記)
- ・**※複数の研修を申込みの場合は、申込者数分1、2.が必要です。**
- ・宛先 千葉県看護協会教育部教育課 ※応募期間内必着
- ・申込書の入手方法 1. ダウンロード：当協会ホームページにアクセス→様式集 2. 郵送で取り寄せ：教育部教育課に電話で確認

受講決定通知

1. 受講の可否を確認 施設専用ページ→研修会管理→受講決定通知
2. 「受講決定通知書」を出力 施設専用ページ→研修会管理メニューで確認→ダウンロード→**受講者に配布**
3. 「受講決定通知書」の**入金締切日を確認**→受講者に受講料の支払が**個人支払か施設支払か**を伝える

「受講決定通知書」を送付します。

受講料の支払

●施設支払の場合

協会HP → 施設専用サイトログイン → 研修会管理 → 受講料支払 → コンビニ払い又は銀行振込を選択

●個人支払の場合 (インターネット環境が有る)

1. 会員個人用 ID/パスワードあり
協会HP → 会員専用サイトログイン → 研修会管理 → 受講料支払 → コンビニ払い又は銀行振込の選択
2. 会員個人用 ID/パスワードなし (発行手続き)
協会HP → 会員専用サイトログイン → パスワード発行 → 会員専用サイトログイン → 研修会管理 → 受講料支払 → コンビニ払い又は銀行振込の選択

●個人支払の場合

(インターネット環境が無い)
指定銀行口座に振込 → ATMの場合は、**受講者氏名の前に研修Noと受講Noを入力**

〈受講に関する注意〉

●以下の場合、事前に様式5の届出が必要です。(ホームページ様式集参照)

1. 研修の欠席：必ず事前に電話連絡のうえ様式5をFAXしてください。(土日祝祭日研修の欠席は、電話では受付できません。)
2. 受講者の変更：原則として受講者の変更は認めません。ただし、変更が可能なこともありますので、研修開催日の2週間前までに電話連絡をしてください。変更は、会員・非会員の区分が同一の場合に限ります。

※**原則として受講決定後の辞退はできません。病気などのやむを得ない理由で受講できない場合は連絡してください。**

※**応募者数が定員を超えた場合や受講要件審査がある場合などは受講できないことがあります。**

〈個人情報の取扱いについて〉

*当協会の個人情報保護規定に基づき、個人情報の取得・利用を適切に行います。申込に関して提出していただく個人情報は研修に伴う書類作成・発送のみに用い、この利用範囲を超えて取扱うことは致しません。

〈日本看護協会キャリアナース(受講履歴)について〉

*平成30年度からの研修を受講した場合は、受講履歴を日本看護協会キャリアナース「履歴情報」より閲覧できる予定です。日本看護協会ホームページを確認してください。

〈クリニカルラダー(日本看護協会版)の活用について〉

*「看護師のクリニカルラダー(日本看護協会版)」は、日本看護協会の指導により平成30年度千葉県看護協会生涯教育研修計画への提示は致しません。