



Diabeteshoitajat ry

Hallituksen toimenkuvat
vuosille 2013-2014

Puheenjohtaja

- Toimii puheenjohtajana ja koollekutsujana hallituksen kokouksissa
- Valmistele hallituksen kokouksen esityslistat yhdessä sihteerin kanssa
- Yhteistyö Diabetesliiton kanssa
- Yhdistyksen "kasvot"
- Kokonaisvastuu hallituksen ja yhdistyksen toiminnasta

Varapuheenjohtaja

- Toimii tarvittaessa puheenjohtajan sijaisena
- Valmistele yhdessä puheenjohtajan ja sihteerin kanssa hallituksen kokouksessa käsiteltävät asiat

Apurahavastaava

- Valmistele hallitukselle esitettävät apuraha-anomukset sekä Marja Puomio – stipendirahastolle tulleet anomukset yhdessä apurahatoimikunnan kanssa
- Huolehtii apurahojen maksatuksesta yhdessä rahastonhoitajan kanssa
- Valmistele mahdolliset apuraha ja stipendirahaston sääntömuutokset

Sihteeri

- Hallituksen kokouksissa sihteerinä toimiminen
- Arkistointi
- Vuosikertomuksen ja toimintasuunnitelman valmisteluun osallistuminen ja lopullinen kuntoon saattaminen yhdessä hallituksen kanssa
- Vuosikokouksen esityslistan ja muun materiaalin valmistelu ja kokouksen sihteerinä toimiminen

Rahastonhoitaja

- Huolehtii yhdistyksen rahaliikenteestä
 - Laskujen maksut, laskutukset
- Huolehtii ajantasaiset taloustiedot hallituksen kokoukseen
- Yhteistyö tilitoimiston kanssa
 - Tilinpäätöksen ja -tarkastuksen valmistelu
- Talousarvion laadinta ja seuranta yhdessä hallituksen kanssa
- Taloussäännön päivittäminen

Koulutusvastaava

- Koulutuspäivien kokonaisvaltainen valmistelu hallitukselle: tarjoukset, tilat, luennoitsijat yms.
- Matkatoimistoyhteistyö
- Koulutuspäivien valmistelu yhdessä koulutustyöryhmän kanssa
- Koulutuspäivien aikaan koko tapahtuman koordinointi
- Palautteiden käsittely ja yhteenvedo
- Sopii työnjaosta koulutustoimikunnan ja muiden hallituksen jäsenten kanssa
- Yritysyhteistyöhön osallistuminen

Jäsenasiat

- Valmistelelee jäsenten hyväksymiset ja erottamiset hallitukselle
- Yhteistyö Diabetesliiton jäsenrekisterin hoitajan kanssa
- Yhteydenpito jäseniin jäsenasioissa
- Toimittaa ajantasaiset jäsenlistat koulutuspäiville ja vuosikokoukseen

Tiedottaja

- Verkkosivujen päivitys ja ulkoasu
- Verkkosivujen kautta tulleeseen palautteeseen reagointi
- Jäsentiedotteiden (2-3) sisällön valmistelu hallituksen hyväksyttäväksi.
- Mediatiedotteet mm. koulutuspäivien aikaan
- Yritysyhteistyö soveltuvin osin
- Jäsenkyselyiden valmistelu
- Osallistuminen materiaalin tuotantoon, visuaalisen ilmeen osalta
- Diabetes ja lääkäri lehden toimituskuntatyö
 - Kirjoittajien hankinta diabeteshoitajien palstalle 5 kertaa vuodessa