

介護部会 ブロック長・役員業務について

I ブロック会議について

- ①ブロック会議開催は、基本的に6月、9月、12月の年3回とする。
（3回以上開催しても構わない。日程は、ブロックごとに決める。）
- ②ブロック会議開催施設に「施設見学」「会議室借用」の事前承諾を得る。
（電話、FAXでも可）
- ③承諾後、「会議室借用依頼」「ブロック会議開催依頼」を送付する。
 - ・依頼書を作成し、介護部会会長へ送付する。（介護部会印捺印）
 - ・依頼書のコピーを介護部会会長は保管する。
 - ・依頼書の原本が介護部会会長より返信されてきたらブロック会議開催施設に送付する。
 - ・依頼書は、会議開催1ヶ月半～2ヶ月前に送付し、開催施設に迷惑をかけないようにする。
 - ・ブロック内施設へ送付し、開催を知らせる。（施設長、介護部会担当者宛）
開催通知は、ブロック会議開催1ヶ月前には送付する。（勤務の都合など考慮するため）
 - ・出席欠席については、原則として開催施設が取りまとめる。（施設代表者の委任状をもって出席とする。）
- ④「ブロック会議議事録」を確認する。
 - ・ブロック会議議事録は、開催した施設が記録を担当し作成する。
ブロック会議の参加者名簿も開催施設が作成する。
 - ・上記「議事録」「参加者名簿」は、2週間以内に開催施設よりブロック長へ送付する。
 - ・ブロック長は、議事録の内容を含め必要事項が記入されているかを確認し、1週間以内に介護部会会長に提出（送付）する。
 - ・ブロック長は、議事録を出席欠席にかかわらず、各ブロック内施設に送付し、互いの理解と情報交換を行う。
- ⑤お礼状の送付
 - ・ブロック会議開催後は、会議開催施設に対しお礼状を送付する（会長印は不要）。

II 役員会への出席、ブロック会議報告

- ①役員会の開催は、原則的に3月7月10月1月とする。
- ②役員会開催通知は、介護部会会長より各ブロック長へ提出（送付）する。
- ③役員会では、各ブロック会議の報告を行う。
- ④役員会出席については、交通費を部会費より支払する（領収書の発行あり）。
- ⑤介護部会総会、研修会、その他催しには協力する。
- ⑥介護部会総会では、年間活動報告を行う。
- ⑦合同部会研修等については、介護部会会長の指示に従う。
- ⑧役員会の議事録については、会計監査が作成し、介護部会会長まで提出（送付）する。
- ⑨介護部会会長は、役員会の議事録を事務局及び介護部会担当理事に提出（送付）する。

Ⅲ ブロック会費（ブロック長管理）

- ①年度はじめの役員会において、各ブロックごとに年会費を介護部会より支給する。
- ②年会費の使用用途については、原則「通信費」として、各ブロック会議ごとの茶菓子代には使用しない。
- ③年会費の使用については、出納長を作成し必ず領収書（レシートでも可）を添付する。
- ④年会費の使用用途について問題が発生した場合は、必ず介護部会会長に相談すること。

Ⅳ その他

- ①介護部会総会、介護部会研修会等の案内については、会長より各ブロック長に送付されていくため、ブロック長は各ブロック内施設宛に送付する。
- ②介護部会活動について、ブロック内、施設内問わず、理解と協力を得られるように情報開示をしていく。