

# 理事の職務内容

※『 』内は連絡協議会会則内容（第6条）

2017/4/22 改訂

| 役員名              | 担当委員会             | 職務内容  |  |
|------------------|-------------------|---|--|
| 理事<br>(会長) 1名    |                   | <b>『協議会を代表し、会務を統括する』</b><br>○全体の指揮<br>○各種会議への出席<br>○委託事業及び新規事業に関する決定                                |  |
| 理事<br>(副会長) 4名以上 | 全員                | <b>『会長を補佐し、会長に事故のあるときは、その職務を代行する』</b><br>○理事会の準備・運営<br>○国・神奈川県・関係団体等との連携窓口<br>○各種会議への出席<br>○会長の代行業務 |  |
|                  | 事業担当<br>2名        | 訪問看護推<br>1名   | <b>『事務職員と共に協議会の全体事業（総会、定例会等）の遂行を処理する』</b><br>○運営会議の企画・運営<br>○総会、定例会の運営<br>○事業計画案の作成及び事業報告書の点検<br>○訪問看護に関する講師依頼対応   |
|                  | 総務・<br>人事担当<br>1名 |   | <b>『事務職員と共に協議会の庶務及び連絡調整の会務を処理する』</b><br>○人事管理：事務職員の雇用契約管理、給与明細の確認<br>○通知関係の処理<br>○新規事業に関する事務処理   |
|                  | 経理担当<br>1名        |   | <b>『事務職員と共に協議会の会計事務及び人事管理事務を処理する』</b><br>○会員管理：入会及び会費納入に関する処理、各種送付状の作成<br>○経理管理：支払い申請書による会計処理、予算案の作成及び決算書の点検<br>○人事管理：勤務表チェック、給与及び賞与の支払い処理（給与明細書作成等）<br>○委託事業に関する会計処理  |
|                  | 研修担当<br>1名        | 研修 1名   | <b>『研修委員会と共に協議会の研修事業の遂行を処理する』</b><br>○全体研修会の企画運営の指揮<br>○研修一覧表の作成<br>○委託研修の予算・決算処理、計画書・報告書の点検<br>○委員会運営サポート：マニュアル・報告書の点検  |
| 理事5名以上           | 横浜地区<br>2名        | 訪問看護推進<br>2名  | <b>『協議会全体運営を会務とし、地区ブロックの活動と全体活動を連動させる役割を担う』</b><br>○所属する地区ブロックとの連携、パイプ役<br>・理事会検討内容の伝達<br>・地区ブロックからあがった課題を理事会で諮る<br><b>各委員会の進捗状況の確認・委員長の相談役・理事会との連絡調整を行なう。』</b><br>○担当する各委員会の連携、パイプ役<br>・理事会での委員会報告<br>・委員会との連絡調整<br>・委員会からあがった課題を役員会で諮る<br>○全体研修会の運営サポート（研修委員会担当）<br>○委員長が行う県委託の研修に関する報告書作成、印刷業者との交渉の支援 |
|                  | 他各1名              | 広報 1名   |  |
|                  | 川崎地区              | 統計 1名   |  |
|                  | 横三地区              | 質の向上 1名   |  |
|                  | 県央地区              | 研修 1名   |  |
| 西湘地区             |                   |   |  |
| 監事 1名            |                   | <b>『協議会全体運営を会務とし、執行状況の監査を行う』</b>  |  |