

ブロック理事の役割分担について

当会では、充実した会の運営と一極集中している各委員会の負担軽減を考慮し、各ブロック理事を2人体制としています。1人体制から2人体制に変わった際に、ある業務を行う際に「お見合い」状態となり、「どっちがやるの?」という状態になったため、役割を事業担当と総務担当というように主担当者を決めました。しかし、会務の遂行に当たっては、両者縦割りではなく協力のもと、連絡を取り合いながら進めて頂きますようお願い致します。また会務については個人同士ではなく、各ブロックのメーリングリストを有効に活用して情報の共有を図って下さい。

★総務担当理事の主な業務

- 重要**：ブロック理事が交代する際は、交代前の理事が次のブロック理事の施設名、部署名、役職、氏名、メールアドレスの情報収集を行い、理事会メーリングリスト jrcce_official@umin.ac.jp にて報告する。→**理事会メーリングリストを最新に維持して情報伝達を漏れなく行うために絶対に必要**
- 重要**：新年度、および中途における該当ブロック医療施設臨床工部門代表者の変更があった場合は施設名、部署名、役職、氏名、メールアドレスの情報収集を行い、理事会メーリングリストにて報告する。→**ブロック代表者メーリングリストを最新に維持して情報伝達を漏れなく行うために絶対に必要**
- 理事会財務部門からの要請による各ブロック会員調査データ入力票(Excel)を各ブロック代表者メーリングリストで各施設代表者へ発信し、各施設最新のスタッフ情報と年会費振込状況を代表者にまとめてもらい、全施設分を理事会メーリングリストへ添付して報告する。
- 2年ごとに行われる日本赤十字社臨床工学技士会アンケート回収を促し、回収率を上げるための周知・啓蒙を行う。
- ブロック会員からの意見、提案の窓口を務める。

◆追加説明

- ・各施設臨床工学部門代表者変更時について

各施設臨床工学部門代表は全国施設臨床工学部門代表者メーリングリスト jrcce_director@umin.ac.jp と所属するブロックの各ブロック代表者メーリングリストに登録される。

その為、各施設の施設代表者が変更された場合はそのブロックのブロック総務担当理事へ変更の連絡をすることを周知して情報を収集する。総務担当ブロック理事は変更事項を「理事会メーリングリスト jrcce_official@umin.ac.jp」で報告する。

- ・総務担当理事は年度初めにブロックメーリングリストから各ブロック赤十字病院の臨床工学部門代表者へ各施設メンバー表の更新を依頼する。(過去の情報が入力されている Excel ファイルが引き継がれているはず)
- ・技士会入会は年会費納入の関係から年度初めに技士会 HP の入会手続きを各個人で申請することを周知する。

7月から10月に実施しているブロック会員調査が入会手続になると勘違いされている方がいますが、入退会手続はホームページから個人が行うことになっていることを周知する。その為、総務担当理事が各ブロック内で会員調査を依頼する際、ブロック会員調査(Excel)へ“新規入会”と記載することで日本赤十字社臨床工学技士会への入会手続にならないことに注意する。

- 当会退会の際は技士会 HP「会員情報の変更はこちら」から退会者が申請することの周知。
- 年度初めの 4 月に、年会費 3000 円の振込みの周知。
(入会金 2000 円は廃止となりましたので、新規入会でも年会費 3000 円のみのお振込)
- メールリングリストへメールアドレスの登録の周知。
会員メールリングリストを用いて必要な情報の周知しており、役員選挙についてもペーパーレスの為、アドレス登録が必須であることの周知。

★事業担当理事の主な業務

■ブロック研修会の企画

- ブロック代表者メールリングリストを用い、開催日程の調整、主管病院をどうするかを決める。
- 研修会のコンテンツ構想は主管病院に任せるかどうかは自由だが、できればブロック病院全体の協力の下でアイデアを持ち寄り、一方的な聴講だけでなく全員参加型でディスカッションできるような研修会となるよう進めることが望ましい。
- ブロック研修会のポスターを作成し、完成後に各ブロックメールリングリストで配信（前回の原版ファイルを入手して参考にする）
- ブロック研修会の会誌用レポート作成（会報のバック No を参考にする）

■全国研修会開催時のサポート（主管病院と協議の上）

◆ブロック研修会の企画について追加説明

- ブロック研修会開催については後述する「**ブロック研修会の手引き**」を参照して企画する。
- ブロック研修会プログラム作成に関して学術委員会と連携をとり、各ブロック研修会プログラムの完成とする。
- 学術委員会は 7 ブロックの研修会プログラムを取りまとめ事務局へ提出する。
- ブロック研修会開催後は「**ブロック研修会の手引き 7、研修会終了後**」を参照にして、12 月末日発行の会誌掲載用の報告書を作成し、学術委員委員長と IT/広報委員長が登録されている理事会メールリングリスト jrcce_official@umin.ac.jp で提出する。報告書には参加施設数および参加人数を記載する。

ブロック研修会の手引き

1. ブロック理事の人選について：

規約15条2. によりブロック理事は、各ブロックより推薦された者につき会長が委嘱する。また、ブロック理事に欠員が生じた場合は、各ブロックより推薦された者につき会長が委嘱する。

2. ブロック研修会の開催日時について

各ブロックの都合に合わせ、概ね10月から12月の間に開催する。

3. ブロック研修会の担当者について

ブロック理事の依頼により、その年度の研修担当者を決める。

研修担当者は、持ち回り等、事前に協議して公平になることが望ましいがブロック全体でつくり上げるように協働する。

4. 研修プログラムについて

その年度の担当者が中心となって研修プログラムを考える。

1日～2日で各ブロックの実情に合わせて開催してください。

内容は、取り決めはないが医療安全、感染対策、人材育成、各施設の相談事（よろず相談シンポジウムなど）、想定外の出来事の共有などの話題が入ることが望ましい。

研修会への周知は、本社から一括して各病院へ送るため8月中にA4版1枚のプログラムを決定させ、事務局に送る。

事務局は、集めた各ブロック研修プログラムをまとめ、本社に研修会案内通知を依頼する。また、以前行っていたブロック病院長会へは依頼を行わない。ブロック研修会プログラムを事務局へ提出する前に、学術委員長へ事前に提出し、内容について確認を取り完成とする。

5. 研修費用について

研修補助として、技士会より会員数×千円+3万円を補助する。その用途については各ブロックに委ねるが、技士会財務担当者へ収支報告書（領収書の提出は不要）を提出する。

収支が、基本的に0円となるよう収支計算にて参加費等を定める。

収支報告書の署名は手書き、またはプリントの場合は捺印し、郵送して下さい。

メール添付の場合はPDFファイルに変換して下さい。

6. 各ブロック内での研修会の参加募集について

本社から一括して各病院へ送られるプログラムは、A4版1枚のため詳細が分かりません。

別途、各ブロック内の会員向けに研修会の詳細をお知らせしてください。

7. 研修会終了後

- 全国研修会にて、担当施設からの簡単な報告をしていただきます。
- A5もしくはA4版1枚相当の会誌用の報告書を提出してください
- 研修会報告書には参加施設および参加人数の記載をお願いします。

以上

日本赤十字社臨床工学技士会

第〇回 〇〇ブロック研修会プログラム

開催日：平成〇〇年〇〇月〇〇日（土）～〇〇日（日）
会 場：〇〇

1 日目 平成〇〇年〇月〇〇日（土） 14：00 ～ 20：30

- 13：00 受付開始
- 14：00 開会挨拶 〇〇ブロック理事 〇〇
- 14：10～15：00 講演「当院における医療安全の取り組みと現状」
〇〇病院 医療安全推進室長 〇〇 〇〇
- 15：10～17：00 各施設紹介
討論会「各施設における現状と課題」 各施設代表者
- 17：00 施設代表者連絡会議
- 18：10～20：30 イブニングセミナー
講演「最新の不整脈治療」～アブレーションから各種デバイスまで～
〇〇病院 不整脈科部長 〇〇 〇〇

2 日目 2月13日（日）

- 8：30 受付開始
- 9：00 ブロック理事報告 〇〇ブロック理事 〇〇 〇〇
- 9：20～10：20 講演「透析施設による災害対策を考える」
〇〇病院 〇〇 〇〇
- 10：30～11：30 講演「東南アジア透析の旅」
〇〇病院 〇〇 〇〇
- 11：30 閉会

11：30～12：00 施設見学（閉会后、希望者のみ簡単に施設を見学していただきます）

※プログラムは都合により変更する場合があります