

# ＊北海道公報

発行 北 海 道  
編集 総 務 部  
法務・法人局  
法制文書課  
電話 011-204-5035  
FAX 011-232-1385

目 次 ページ

## 道病院事業管理規程

○北海道道立病院局組織規程	1
○北海道病院事業管理者の職務代理者を指定する規程	7
○北海道道立病院局事務委任規程	7
○北海道情報公開条例の施行に関する北海道道立病院局規程	7
○北海道病院事業管理者が保有する個人情報の保護に関する規程	8
○北海道道立病院局損害賠償委員会規程	8
○北海道病院事業職員被服貸与規程	8
○北海道病院事業職員の勤務時間、休暇等に関する規程	10
○外国の地方公共団体の機関等に派遣される北海道病院事業職員の処遇等に関する規程	11
○公益的法人等への北海道病院事業職員の派遣等に関する規程	11
○北海道道立病院局職員の賞罰及び賠償審査委員会規程	11

## 道 病 院 事 業 管 理 規 程

北海道道立病院局組織規程を次のように定める。

平成29年3月31日

北海道知事 高 橋 はるみ

### 北海道病院事業管理規程第3号

北海道道立病院局組織規程

#### 目次

第1章 総則（第1条・第2条）
第2章 本庁（第3条-第5条）
第3章 病院
第1節 一般病院（第6条・第7条）
第2節 精神科病院（第8条・第9条）
第3節 子ども総合医療・療育センター（第10条・第11条）
第4節 雑則（第12条-第14条）

## 附則

### 第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、道立病院局（以下「局」という。）の組織に関し必要な事項を定めるものとする。

（組織の区分）

第2条 局の組織は、本庁及び病院とする。

2 本庁とは、病院を除く局の組織をいう。

3 病院とは、北海道病院事業条例（昭和42年北海道条例第45号）第3条の施設に置く次に掲げる組織をいう。

- (1) 北海道立江差病院
- (2) 北海道立北見病院
- (3) 北海道立羽幌病院
- (4) 北海道立緑ヶ丘病院
- (5) 北海道立向陽ヶ丘病院
- (6) 北海道立子ども総合医療・療育センター

### 第2章 本庁

（所掌事務）

第3条 本庁は、病院の経営に関する事務を所掌する。

（内部組織及び分掌事務）

第4条 本庁に病院経営課及び経営改革課を置き、次の事務を分掌させる。

病院経営課

- (1) 組織及び職員の定数に関すること。
- (2) 職員の任免、分限、懲戒、服務その他身分的取扱いに関すること。
- (3) 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関すること。
- (4) 職員の研修及び福利厚生に関すること。
- (5) 法規の立案に関すること。
- (6) 文書の管理に関する事務の統括に関すること。
- (7) 公印に関すること。
- (8) 財産の取得、管理及び処分に関する事務の統括に関すること。
- (9) 予算の編成に関すること。
- (10) 予算の執行の統括に関すること。
- (11) 決算に関すること。
- (12) 道議会に関すること。
- (13) 労働協約に関すること。

(14) 他課の主管に属しないこと。

#### 経営改革課

- (1) 病院事業の総合的な企画及び調整に関すること。
- (2) 病院事業の計画に関すること。
- (3) 病院事業の経営改善に関すること。

2 病院経営課に人材確保対策室を置き、次の事務を分掌させる。

- (1) 医療従事者の採用試験に関すること。
- (2) 医療従事者の研修に関すること。
- (3) 医療に係る安全管理に関すること。

3 前2項の規定により設けられた課及び室の事務を効率的に処理するため、グループを置く。

4 前項のグループの分掌事務及び課員又は室員の事務分担は、当該課又は室の長が定める。

(職制)

**第5条** 別表第1の左欄に掲げる本庁又はその内部組織に同表の中欄に掲げる職を置き、その職務は、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

2 前項に定めるもののほか、別表第2の左欄に掲げる本庁又はその内部組織に同表の中欄に掲げる職を置くことができる。その職務は、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

3 前2項に定めるもののほか、本庁又はその内部組織に必要な応じて別表第3の左欄に掲げる職を置く。その職務は、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

### 第3章 病院

#### 第1節 一般病院

(所掌事務)

**第6条** 一般病院（江差病院、北見病院及び羽幌病院をいう。次条第1項において同じ。）

は、道民の診療を行う事務を所掌する。

(内部組織及び分掌事務)

**第7条** 一般病院に総務課、地域連携室及び医療安全推進室を置き、次の事務を分掌させる。

#### 総務課

- (1) 庶務に関すること。
- (2) 財務に関すること。
- (3) 診療の受付及び患者の入退院に関すること。
- (4) 各種保険給付の取扱いに関すること。
- (5) 医療社会事業に関すること。

(6) 医療統計に関すること。

(7) その他医療事務に関すること。

#### 地域連携室

地域の医療機関等との連携及び地域医療支援に関すること。

#### 医療安全推進室

医療事故の防止及び医療の安全の推進に関すること。

2 江差病院にあつては、前項に規定する組織のほか、診療部を置き、次の事務を分掌させる。

- (1) 患者の診療及び救護に関すること。
- (2) 保健指導に関すること。
- (3) 手術に関すること。
- (4) 診療諸室及び手術諸室の管理に関すること。
- (5) 診療及び手術に係る諸記録の整理及び保管に関すること。

### 第2節 精神科病院

(所掌事務)

**第8条** 精神科病院（緑ヶ丘病院及び向陽ヶ丘病院をいう。次条第1項及び別表第5において同じ。）は、精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）による精神障害者の診療を行う事務を所掌する。

(内部組織及び分掌事務)

**第9条** 第7条第1項の規定は、精神科病院の内部組織及び分掌事務に準用する。この場合において、同項中「地域医療支援」とあるのは、「地域医療支援並びに精神障害者の在宅生活支援」と読み替えるものとする。

2 向陽ヶ丘病院にあつては、前項において読み替えて準用する第7条第1項に規定する組織のほか、認知症疾患医療センターを置き、認知症の専門的診断、医療相談等に関する事務を分掌させる。

### 第3節 子ども総合医療・療育センター

(所掌事務)

**第10条** 子ども総合医療・療育センターは、次の事務を所掌する。

- (1) 疾病を有する小児及び周産期にある母子に係る診療及び看護を行うこと。
- (2) 上肢、下肢又は体幹の機能の不自由な小児を治療するとともに、独立自活に必要な知識及び技能を与えること。
- (3) 小児及び周産期にある母子に係る健康相談及び保健衛生指導を行うこと。
- (4) 小児医学、周産期医学及び療育に関する調査及び研究を行うこと。
- (5) その他設置の目的を達成するために必要な事業

(内部組織及び分掌事務)

**第11条** 子ども総合医療・療育センターに企画総務課、内科部、外科部、検査部、手術・集中治療部、放射線部、総合発達支援センター、リハビリテーション課、特定機能周産期母子医療センター、循環器病センター、地域連携室、医療安全推進室及び看護部を置き、次の事務を分掌させる。

企画総務課

- (1) 子ども総合医療・療育センター業務一般の企画及び総合調整に関すること。
- (2) 庶務に関すること（地域連携室の主管に属するものを除く。）。
- (3) 財務に関すること。
- (4) 診療の受付及び患者の入退院に関すること。
- (5) 医療統計に関すること。
- (6) その他医療事務に関すること。

内科部及び外科部

- (1) 患者の診療及び救護に関すること（総合発達支援センター、特定機能周産期母子医療センター及び循環器病センターの主管に属するものを除く。）。
- (2) 保健指導に関すること（特定機能周産期母子医療センター及び循環器病センターの主管に属するものを除く。）。
- (3) 診療諸室の管理に関すること（総合発達支援センター、特定機能周産期母子医療センター及び循環器病センターの主管に属するものを除く。）。
- (4) 診療に係る諸記録の整理及び保管に関すること（総合発達支援センター、特定機能周産期母子医療センター及び循環器病センターの主管に属するものを除く。）。

検査部

- (1) 患者の診療に係る諸検査に関すること。
- (2) 病理解剖に関すること。
- (3) 検査諸室の管理に関すること。
- (4) 検査記録の整理及び保管に関すること。

手術・集中治療部

- (1) 手術に関すること。
- (2) 手術諸室の管理に関すること。
- (3) 手術記録の整理及び保管に関すること。
- (4) 医療材料の整備、滅菌、消毒及び受払に関すること。
- (5) 医療材料諸室の管理に関すること。
- (6) 医療材料に係る諸記録の整理及び保管に関すること。

放射線部

- (1) 放射性同位元素の使用管理に関すること。
- (2) 放射線の障害防止に関すること。

- (3) 放射線療法に係る諸記録の整理及び保管に関すること。
- (4) 放射線透視及び写真撮影に関すること。
- (5) 放射線による治療及び検査に関すること。
- (6) 磁気共鳴装置による検査に関すること。
- (7) 放射線諸室の管理に関すること。
- (8) 放射線及び磁気共鳴装置に係る諸記録の整理及び保管に関すること。

総合発達支援センター

- (1) 肢体不自由児の診療に関すること。
- (2) 総合発達支援センターの診療諸室の管理に関すること。
- (3) 総合発達支援センターの診療に係る諸記録の整理及び保管に関すること。

リハビリテーション課

- (1) 理学療法に関すること。
- (2) 作業療法に関すること。
- (3) 機能の維持向上を図るため、言語訓練その他の訓練、これに必要な検査及び助言、指導その他の援助に関すること。
- (4) 両眼視機能の回復のための矯正訓練及びこれに必要な検査に関すること。
- (5) リハビリテーション課の訓練諸室の管理に関すること。
- (6) リハビリテーション課の訓練に係る諸記録の整理及び保管に関すること。

特定機能周産期母子医療センター

- (1) 周産期にある母子の診療及び救護に関すること。
- (2) 周産期にある母子の保健指導に関すること。
- (3) 特定機能周産期母子医療センターの診療諸室の管理に関すること。
- (4) 特定機能周産期母子医療センターの診療に係る諸記録の整理及び保管に関すること。

循環器病センター

- (1) 循環器病に係る診療及び救護に関すること。
- (2) 循環器病に係る保健指導に関すること。
- (3) 循環器病センターの診療諸室の管理に関すること。
- (4) 循環器病センターの診療に係る諸記録の整理及び保管に関すること。

地域連携室

- (1) 相談・支援に関すること。
- (2) 医療及び療育に係る職員の研修に関すること。

医療安全推進室

子ども総合医療・療育センターにおける医療事故の防止及び医療の安全の推進に関すること。

看護部

- (1) 看護及び診療補助に関すること。
  - (2) 看護職員の勤務配置に関すること。
  - (3) 看護職員の管理に関すること。
  - (4) 看護学生の教育及び実習指導に関すること。
  - (5) 病室に関すること。
  - (6) 患者の生活指導に関すること。
- 2 地域連携室に地域連携課を置き、次の事務を分掌させる。
- (1) 各種保険給付の取扱いに関すること。
  - (2) 医療社会事業に関すること。
  - (3) 北海道病院事業条例第4条に規定する医療型障害児入所施設に係る入退院に関すること。
  - (4) 前号の医療型障害児入所施設に関すること。
  - (5) 第3号の医療型障害児入所施設に係る入院児の職業訓練及び職業指導に関すること。
  - (6) その他肢体不自由児の更生指導に関すること。
  - (7) 関係機関との連絡及び連携に関すること。
  - (8) 在宅生活支援に関すること。
  - (9) 医療及び療育に係る職員の研修に関すること。

第4節 雑則

(係等の設置)

第12条 病院の事務を分掌させるため、当該組織に係又は科（次項及び次条において「係等」という。）を置く。

2 係等の分掌事務は、当該病院の長が定める。

(職員の事務分担)

第13条 病院の職員の事務分担は、当該病院におけるその職員の属する組織（当該組織が係等の場合にあつては、その係等の属する組織）の長が定める。

(職制)

第14条 別表第4の左欄に掲げる病院又はその内部組織に同表の中欄に掲げる職を置き、その職務は、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

2 前項に定めるもののほか、別表第5の左欄に掲げる病院又はその内部組織に同表の中欄に掲げる職を置くことができる。その職務は、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

3 前2項に定めるもののほか、病院又はその内部組織に必要な応じて別表第3の左欄に掲げる職を置く。その職務は、それぞれ同表の右欄に掲げるとおりとする。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表第1（第5条関係）

本庁又はその内部組織に置く職及びその職務

組 織	職 名	職 務
本庁	道立病院 部長	病院事業管理者の命を受け、局の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。
	次長	道立病院部長を補佐し、上司の命を受け、局の事務を掌理する。
課	課長	上司の命を受け、課の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。
室	室長	上司の命を受け、室の事務を掌理する。
課及び室	主幹	上司の命を受け、当該組織の主管に属する特定の事務を掌理し、又は整理する。

別表第2（第5条関係）

本庁又はその内部組織に置くことができる職及びその職務

組 織	職 名	職 務
本庁	次長（経 営改革）	上司の命を受け、経営改革課の分掌事務に関する特命事項を整理する。
	次長（人 材確保）	上司の命を受け、人材確保対策室の分掌事務に関する特命事項を整理する。
課	担当課長	上司の命を受け、課の主管に属する特定の事務（道立病院部長が別に定めるものに限る。）に従事するとともに、関係事務を整理する。
	参事	上司の命を受け、課の主管に属する特定の事務（道立病院部長が別に定めるものに限る。）に従事する。
課及び室	医療指導 参事	上司の命を受け、病院の医療供給体制の整備並びに医療技術者の養成及び確保に係る企画及び調整に関する事務に従事するとともに、当該事務を整理する。
	医療参事	上司の命を受け、病院の医療供給体制の整備並びに医療技術者の養成及び確保に係る企画及び調整に関する事務に従事する。
	主任技師	上司の命を受け、専門の技術に関し、課長等を補佐する。
	主査	上司の命を受け、当該組織の主管に属する特定の事務を処理する。

別表第3（第5条、第14条関係）

必要に応じて置く職及びその職務

## (1) 参与、副参与、調査員、主任等

職名	職務
参与	上司の命を受け、特命事項を処理する。
副参与	上司の命を受け、特命の事務に従事する。
専門参事	上司の命を受け、特命の企画等に関する事務に従事する。
調査員	上司の命を受け、特定の調査等に関する事務に従事する。
副主幹	上司の命を受け、特定の事務に従事する。
専門幹	上司の命を受け、特定の企画等に関する事務に従事する。
専門主任	上司の命を受け、担任の事務を処理するとともに、主任等の指導等に関する事務に従事する。
指導主任	上司の命を受け、担任の事務を処理するとともに、内部における指導的業務に従事する。
主任	上司の命を受け、担任の事務を処理する。
指導専門員	上司の命を受け、担任の専門的業務に従事するとともに、専門員等の指導等に関する事務に従事する。
専門員	上司の命を受け、担任の専門的業務に従事する。
福祉専門員	上司の命を受け、担任の福祉に関する専門的業務に従事する。
指導理療専門員	上司の命を受け、担任の理療等に関する専門的業務に従事するとともに、理療専門員等の指導等に関する事務に従事する。
理療専門員	上司の命を受け、担任の理療等に関する専門的業務に従事する。
指導医療検査専門員	上司の命を受け、担任の医療検査等に関する専門的業務に従事するとともに、医療検査専門員等の指導等に関する事務に従事する。
医療検査専門員	上司の命を受け、担任の医療検査等に関する専門的業務に従事する。
指導主任保健師	上司の命を受け、担任の保健指導に関する専門的業務に従事するとともに、主任保健師等の指導等に関する事務に従事する。
主任保健師	上司の命を受け、担任の保健指導に関する専門的業務に従事する。
指導主任助産師	上司の命を受け、担任の助産等に関する専門的業務に従事するとともに、主任助産師等の指導等に関する事務に従事する。
主任助産師	上司の命を受け、担任の助産等に関する専門的業務に従事する。
指導主任看護師	上司の命を受け、担任の看護に関する専門的業務に従事するとともに、主任看護師等の指導等に関する事務に従事する。
指導主任准看護師	上司の命を受け、担任の看護に関する専門的業務に従事するとともに、主任准看護師等の指導等に関する事務に従事する。
主任看護師	上司の命を受け、担任の看護に関する専門的業務に従事する。

主任准看護師	
業務主任	上司の命を受け、担任の業務に従事する。

## (2) 主事、技師等

職名	職務
主事	上司の命を受け、事務に従事する。
技師	上司の命を受け、技術に従事する。
社会福祉主事	上司の命を受け、社会福祉法（昭和26年法律第45号）で定める担任の業務に従事する。
児童指導員	上司の命を受け、児童の生活指導の業務に従事する。
相談員	上司の命を受け、児童等に関する各般の問題につき、家庭その他からの相談に応ずる業務に従事する。
判定員	上司の命を受け、児童等及びその家庭につき、必要な調査並びに医学的、心理学的、教育学的、社会学的及び精神保健上の判定を行う業務に従事する。
福祉指導員	上司の命を受け、職業指導、生活指導、運動療法指導及び作業療法指導の業務に従事する。
保育士	上司の命を受け、児童の保育に関する業務に従事する。
医師 歯科医師 薬剤師 管理栄養士 栄養士 診療放射線技師 臨床検査技師 衛生検査技師 臨床工学技士 歯科衛生士 歯科技工士 保健師 助産師 看護師 准看護師 理学療法士 作業療法士 視能訓練士 言語聴覚士	上司の命を受け、医事、薬事等に関し、それぞれ法令で定める担任の業務に従事する。
理療訓練員	上司の命を受け、マッサージ及び機能訓練の業務に従事する。
電話交換手	上司の命を受け、電話の交換に関する業務に従事する。

公務補	上司の命を受け、使送その他の庁務に従事する。
ボイラー技士	上司の命を受け、汽かんの操作管理及び修理に関する業務に従事する。
調理員	上司の命を受け、炊事に関する業務に従事する。

別表第4（第14条関係）

病院又はその内部組織に置く職及びその職務

組 織	職 名	職 務
病院	院長（子ども総合医療・療育センターにあっては、センター長）	道立病院部長の命を受け、当該病院の所掌する事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。
	事務長	上司の命を受け、担当の事務を処理し、所属の職員を指揮監督する。
	薬局長	上司の命を受け、薬局の業務を処理する。
病院（江差病院にあっては診療部、子ども総合医療・療育センターにあっては部（看護部を除く。）及び病院に置くセンター）	医長	医療に関し、院長等を補佐し、診療業務を処理する。
病院（子ども総合医療・療育センターにあっては、看護部）	総看護師長（子ども総合医療・療育センターにあっては、看護部長）	上司の命を受け、看護師を指揮して看護業務を処理する。
課	課長	上司の命を受け、課の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。
室	室長	上司の命を受け、室の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。
病院に置くセンター	センター長	上司の命を受け、センターの事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。
係	係長	上司の命を受け、係の事務を処理し、掌理する。
江差病院診療部	診療部長	上司の命を受け、診療業務を処理し、医師を指揮監督するとともに、臨床研修に関する事務を掌理

		する。
子ども総合医療・療育センターの部（看護部を除く。）	部長	上司の命を受け、部の事務を掌理し、所属の職員を指揮監督する。

別表第5（第14条関係）

病院又はその内部組織に置くことができる職及びその職務

組 織	職 名	職 務
病院	副院長（子ども総合医療・療育センターにあっては、副センター長）	院長又はセンター長を補佐し、当該病院の所掌する事務を整理する。
	医療参事	上司の命を受け、診療業務を処理するとともに、医療に関する専門の技術に係る事務に従事する。
病院並びに課、室、部及び病院に置くセンター	主幹	上司の命を受け、医事又は医療の安全若しくは管理に関する特定の事務に従事する。
	主査	上司の命を受け、当該組織の主管に属する特定の事務を処理する。
病院（精神科病院にあっては病院及び地域連携室、子ども総合医療・療育センターにあっては病院及び部）	栄養指導科長	上司の命を受け、担任の栄養指導業務に従事する。
	放射線科長	上司の命を受け、担任の放射線業務に従事する。
	臨床検査科長	上司の命を受け、担任の臨床検査業務に従事する。
	臨床工学科長	上司の命を受け、担任の臨床工学業務に従事する。
	リハビリテーション科長	上司の命を受け、担任のリハビリテーション業務に従事する。
	相談支援科長	上司の命を受け、担任の相談支援業務に従事する。
病院（子ども総合医療・療育センターに置くセンター）	臨床心理科長	上司の命を受け、担任の心理判定業務に従事する。
	訪問看護科長	上司の命を受け、担任の訪問看護業務に従事する。
	地域連携科長	上司の命を受け、担任の相談支援及び訪問看護業務に従事する。
病院（子ども総合医療・療育センターに置くセンター）	副総看護師長	総看護師長又は看護部長を補佐し、担任の看護業

医療・療育センターにあっては、看護部)	(子ども総合医療・療育センターにあっては、副看護部長)	務を整理する。
	看護師長	上司の命を受け、看護業務を処理する。
	副看護部長	看護師長を補佐し、担任の看護業務を整理する。
室及び病院に置くセンター	副室長(病院に置くセンターにあっては、副センター長)	室長又は病院に置くセンターのセンター長を補佐し、室又は病院に置くセンターの事務を整理する。
子ども総合医療・療育センターの部	主任技師	上司の命を受け、部の専門の技術に関し、部長を補佐する。

北海道病院事業管理者の職務代理者を指定する規程を次のように定める。

平成29年3月31日

北海道知事 高橋 はるみ

#### 北海道病院事業管理規程第4号

北海道病院事業管理者の職務代理者を指定する規程

地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第13条第1項の規定により病院事業管理者が指定する上席の職員は、道立病院部長の職にある職員とする。ただし、道立病院部長の職にある職員に事故があるとき、又は道立病院部長の職にある職員が欠けたときは、北海道道立病院局組織規程(平成29年北海道病院事業管理規程第3号)別表第1の中欄に掲げる次長の職にある職員とする。

#### 附則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

北海道道立病院局事務委任規程を次のように定める。

平成29年3月31日

北海道知事 高橋 はるみ

#### 北海道病院事業管理規程第5号

北海道道立病院局事務委任規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、別に定めがあるもののほか、地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第13条第2項の規定による病院事業管理者の権限に属する事務の委任に関し必要な事

項を定めるものとする。

(委任)

**第2条** 次に掲げる事務は、病院(北海道道立病院局組織規程(平成29年北海道病院事業管理規程第3号)第2条第3項に規定する病院をいう。)の長に委任する。ただし、病院事業管理者が自らその権限を行うことを妨げるものではない。

- (1) 職員の国家公務員若しくは他の地方公共団体の公務員の職又は団体等の役職員の地位を兼ねることについての承認に関する事。
- (2) 職員の営利企業への従事等の許可に関する事。
- (3) 医療法(昭和23年法律第205号)に基づく次に掲げる事。
  - ア 医療法第7条第2項の規定による許可の申請に関する事。
  - イ 医療法施行令(昭和23年政令第326号)第4条第1項又は第4条の2第2項の規定による届出に関する事。
- (4) 診療報酬の算定方法(平成20年厚生労働省告示第59号)に基づく次に掲げる事。
  - ア 基本診療科の施設基準等(平成20年厚生労働省告示第62号)第1に規定する届出に関する事。
  - イ 特掲診療科の施設基準等(平成20年厚生労働省告示第63号)第1に規定する届出に関する事。

#### 附則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

北海道情報公開条例の施行に関する北海道道立病院局規程を次のように定める。

平成29年3月31日

北海道知事 高橋 はるみ

#### 北海道病院事業管理規程第6号

北海道情報公開条例の施行に関する北海道道立病院局規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、病院事業管理者が管理する公文書について、北海道情報公開条例(平成10年北海道条例第28号)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(条例の施行に関し必要な事項)

**第2条** 病院事業管理者が管理する公文書について、北海道情報公開条例の施行に関し必要な事項は、北海道情報公開条例の施行に関する規則(平成10年北海道規則第44号)の規定の例による。

#### 附則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

北海道病院事業管理者が保有する個人情報の保護に関する規程を次のように定める。  
平成29年3月31日

北海道知事 高橋 はるみ

### 北海道病院事業管理規程第7号

北海道病院事業管理者が保有する個人情報の保護に関する規程  
(趣旨)

**第1条** この規程は、北海道個人情報保護条例(平成6年北海道条例第2号)の規定に基づき、病院事業管理者が保有する個人情報の保護に関し必要な事項を定めるものとする。

(個人情報の保護に関し必要な事項)

**第2条** 病院事業管理者が保有する個人情報の保護に関し必要な事項については、知事が保有する個人情報の保護等に関する規則(平成6年北海道規則第97号)の規定の例による。

#### 附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

北海道道立病院局損害賠償委員会規程を次のように定める。

平成29年3月31日

北海道知事 高橋 はるみ

### 北海道病院事業管理規程第8号

北海道道立病院局損害賠償委員会規程  
(設置)

**第1条** 道立病院局に属する損害賠償事案に関する事務を適正に処理するため、道立病院局に北海道道立病院局損害賠償委員会(以下「委員会」という。)を置く。

(組織)

**第2条** 委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は、道立病院部長をもって充てる。

3 委員は、北海道道立病院局組織規程(平成29年北海道病院事業管理規程第3号)第2条第2項に規定する本庁の各次長及び各課長(担当課長を除く。)をもって充てる。

(委員長の職務及びその代理)

**第3条** 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 委員長に事故があるときは、委員長のあらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

(会議の招集)

**第4条** 委員会の会議は、委員長が招集する。

(関係職員の出席)

**第5条** 委員長は、関係職員を会議に出席させて、必要な説明を求め、又は意見を聴くこと

ができる。

(委員長への委任)

**第6条** この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

#### 附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

北海道病院事業職員被服貸与規程を次のように定める。

平成29年3月31日

北海道知事 高橋 はるみ

### 北海道病院事業管理規程第9号

北海道病院事業職員被服貸与規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、北海道病院事業条例(昭和42年北海道条例第45号)第1条に規定する病院事業に従事する職員(臨時的任用職員を除く。以下「職員」という。)の被服の貸与に関し必要な事項を定めるものとする。

(被服の貸与)

**第2条** 被服の貸与を受けることのできる職員(次条第1項第1号及び第6条第1項において「被服貸与対象職員」という。)並びに被服の品目、数量及び貸与期間は、病院事業管理者が別に定める。

2 所属長は、前項の規定により病院事業管理者が別に定める被服の数量及び貸与期間にかかわらず、被服の使用状況又は損傷の程度により、その数量を減じ、又はその貸与期間を延長することができる。

(被服の貸与時期)

**第3条** 被服は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める時期に貸与する。

(1) 新たに被服貸与対象職員となった者に対する貸与 当該被服貸与対象職員となったとき。

(2) 現に被服の貸与を受けている者に対する新たな貸与 前条第1項の規定により病院事業管理者が別に定める貸与期間を経過した後の6月又は10月のいずれか早い時期

2 前項に規定する時期に被服の貸与を行うことが困難な場合には、所属長は、病院経営課長の承認を受けて、別に貸与の時期を定めることができる。

(着用の義務)

**第4条** 被服の貸与を受けた職員は、その職務に従事するときは、当該被服を着用しなければならない。

(被服の保管)

第5条 被服の貸与を受けた職員は、当該被服を常に清潔に保ち、善良な管理者の注意を持ってその保管を行わなければならない。

(被服の返還)

第6条 被服の貸与を受けた職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その職員（死亡退職の場合にあつては、その遺族）は、当該被服を速やかに所属長に返還しなければならない。ただし、第3号に該当する場合において、異動前に貸与されていた被服の全部又は一部が異動後においても貸与されることとなる被服の全部又は一部と同一のものであるときは、当該被服については、この限りでない。

- (1) 退職したとき。
- (2) 職務換え等により被服貸与対象職員でなくなったとき。
- (3) 職務換え等により他の被服貸与対象職員となったとき。

2 被服の貸与を受けた者が退職し、引き続き地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の4第1項又は第28条の5第1項の規定により採用された場合における前項の適用については、当該退職及び採用を職務換え等とみなす。

(被服の亡失又は損傷の届出)

第7条 被服の貸与を受けた職員は、当該被服を亡失し、又は損傷したときは、貸与被服亡失（損傷）届（別記第1号様式）により、速やかに、所属長を経て、病院事業管理者に届け出なければならない。

(再貸与)

第8条 所属長は、前条の規定による届出を受理したときは、被服の亡失又は損傷の状況を確認し、職務上必要と認められる場合には、第3条の規定にかかわらず、直ちに被服を再貸与することができる。

(貸与期間を経過した被服の処分)

第9条 貸与期間を経過した被服は、当該被服の貸与を受けた職員において処分するものとする。

(台帳の作成)

第10条 所属長は、被服貸与台帳（別記第2号様式）を備え、常に使用状況を明らかにして

おこななければならない。

#### 附 則

- 1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行の際現に北海道職員被服貸与規程（昭和41年北海道訓令第11号）の規定に基づいて職員に貸与されている被服は、この規程の規定に基づいて貸与されたものとみなす。この場合において、被服の貸与期間については、当該被服が同令の規定により貸与された日から起算する。

#### 別記第1号様式（第7条関係）

貸与被服亡失（損傷）届		年 月 日
病院事業管理者 様	所 属 職 氏 名	Ⓜ
私は、この度 年 月 日貸与された被服を次のとおり亡失（損傷）したので届け出ます。		
記		
1 亡失（損傷）した品目		
2 亡失（損傷）年月日		
3 亡失（損傷）の原因及び理由		

#### 別記第2号様式（第10条関係）

被 服 貸 与 台 帳						勤務箇所				職 名				職 種				氏 名			
品 名	貸与 期間	貸 与 年月日	満 了 年月日	数 量	受領 印	貸 与 年月日	満 了 年月日	数 量	受領 印	貸 与 年月日	満 了 年月日	数 量	受領 印	貸 与 年月日	満 了 年月日	数 量	受領 印	貸 与 年月日	満 了 年月日	数 量	受領 印

			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )	
			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )	
			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )	
			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )	
			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )	

			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )	
			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )	
			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )	
			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )			( ) ( )	

備考

- (注) 1 満了年月日欄は、上段に別に定める貸与期間が満了する年月日を、( )内に当該貸与期間を延長した場合の延長後の期間が満了する年月日を記入すること。  
 2 数量欄は、上段に別に定める数量を、( )内に当該数量を減じて貸与した場合の数量を記入すること。  
 3 貸与された被服を亡失(損傷)した場合は満了年月日欄に「亡失(損傷)」と、被服を再貸与した場合は貸与年月日欄に「再貸与」と記入すること。  
 4 被服が返還された場合は、備考欄にその品名、年月日及び理由を記入すること。

北海道病院事業職員の勤務時間、休暇等に関する規程を次のように定める。

平成29年3月31日

北海道知事 高橋 はるみ

**北海道病院事業管理規程第10号**

北海道病院事業職員の勤務時間、休暇等に関する規程

(趣旨)

**第1条** この規程は、北海道病院事業条例(昭和42年北海道条例第45号)第1条に規定する病院事業に従事する職員(以下「職員」という。)の勤務時間、休日及び休暇(以下「勤務時間等」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(勤務時間等)

**第2条** 職員の勤務時間等については、北海道職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成10年北海道条例第3号)の適用を受ける者の例による。

2 前項の規定によりその例によることとされた職員の勤務時間等に関し必要な事項は、病院事業管理者が定める。

**附 則**

1 この規程は、平成29年4月1日から施行する。

2 この規程の施行の際北海道職員の勤務時間、休暇等に関する条例及びこれに基づく人事委員会規則その他の規程(以下「道職員勤務時間等条例等」という。)の規定により勤務

時間等に関し任命権者がした処分その他の行為で現にその効力を有するもの又はこの規程の施行の日前に道職員勤務時間等条例等の規定により勤務時間等に関し任命権者に対してなされた請求その他の行為で、同日以後においては病院事業管理者が管理し、及び執行することとなる事務に係るものは、同日以後においては、第2条第1項の規定に基づいて、病院事業管理者がした処分その他の行為又は病院事業管理者に対してなされた請求その他の行為とみなす。

外国の地方公共団体の機関等に派遣される北海道病院事業職員の処遇等に関する規程を次のように定める。

平成29年3月31日

北海道知事 高橋 はるみ

#### 北海道病院事業管理規程第11号

外国の地方公共団体の機関等に派遣される北海道病院事業職員の処遇等に関する規程（趣旨）

**第1条** この規程は、外国の地方公共団体の機関等に派遣される北海道職員等の処遇等に関する条例（昭和63年北海道条例第1号。以下「条例」という。）第2条第1項の規定により派遣される病院事業職員（北海道病院事業条例（昭和42年北海道条例第45号）第1条に規定する病院事業に従事する条例第4条第1項に規定する企業職員をいう。）（以下「派遣職員」という。）の処遇等に関し必要な事項を定めるものとする。

（派遣職員の処遇等）

**第2条** 派遣職員の処遇等に関し必要な事項は、条例第4条第1項に規定する一般の派遣職員の例による。

#### 附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

公益的法人等への北海道病院事業職員の派遣等に関する規程を次のように定める。

平成29年3月31日

北海道知事 高橋 はるみ

#### 北海道病院事業管理規程第12号

公益的法人等への北海道病院事業職員の派遣等に関する規程（趣旨）

**第1条** この規程は、公益的法人等への北海道職員等の派遣等に関する条例（平成13年北海道条例第54号。以下「条例」という。）に基づく公益的法人等への病院事業職員（北海道病院事業条例（昭和42年北海道条例第45号）第1条に規定する病院事業に従事する条例第4条に規定する企業職員をいう。以下同じ。）の派遣等に関し必要な事項を定めるものと

する。

（派遣等に関し必要な事項）

**第2条** 病院事業職員の派遣等に関し必要な事項は、条例第4条に規定する派遣職員の例による。

#### 附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

北海道道立病院局職員の賞罰及び賠償審査委員会規程を次のように定める。

平成29年3月31日

北海道知事 高橋 はるみ

#### 北海道病院事業管理規程第13号

北海道道立病院局職員の賞罰及び賠償審査委員会規程

（設置）

**第1条** 道立病院局の職員の賞罰及び賠償に関する事務を適正に処理するため、道立病院局に北海道道立病院局職員の賞罰及び賠償審査委員会（以下「委員会」という。）を置く。

（組織）

**第2条** 委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は、道立病院部長をもって充てる。

3 委員は、北海道道立病院局組織規程（平成29年北海道病院事業管理規程第3号）第2条第2項に規定する本庁の各次長及び各課長（担当課長を除く。）をもって充てる。

（委員長の職務及びその代理）

**第3条** 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名する委員が、その職務を代理する。

（会議の招集）

**第4条** 委員会の会議は、委員長が招集する。

（議事）

**第5条** 会議は、委員3人以上が出席しなければ開くことができない。

2 会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

3 急施を要する事案については、委員長は、前2項の規定にかかわらず、会議の招集に代え、書面で委員の意見を徴して決することができる。

（委員長及び委員の除斥）

**第6条** 委員長及び委員は、自己の利害に係る議事に参与することができない。ただし、委員会の同意があったときは、会議に出席し、発言することができる。

(関係職員の出席)

**第7条** 委員長は、関係職員を会議に出席させて、必要な説明を求め、又は意見を聴くことができる。

(幹事)

**第8条** 委員会に幹事を置く。

- 2 幹事は、病院事業管理者の指名する主幹をもって充てる。
- 3 幹事は、委員長の命を受けて会務を処理する。

(委員長への委任)

**第9条** この規程に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

#### 附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

---