

兵庫県病院局コンプライアンス指針(案)

1

令和6年 月 日

兵庫県病院局

2

目次

I コンプライアンス向上に努めていく意義・目的
1 コンプライアンスとは
2 コンプライアンス向上の取組の意義
3 コンプライアンス向上により目指す姿(目的)
4 本指針の目的
II 職員の行動規範
1 病院事業職員として意識すべき「6つの行動規範」
2 「6つの行動規範」における具体的取組
III コンプライアンス推進体制
1 コンプライアンス推進本部
2 コンプライアンス推進事業の取組
3 違反者に対する措置

3

I コンプライアンス向上に努めていく意義・目的

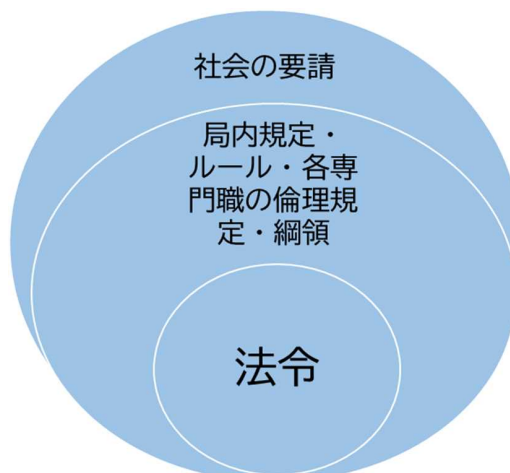
1 コンプライアンスとは

病院を取り巻く法律や規則は、医療法や健康保険法をはじめ多数存在し、また、医師、看護師等をはじめとする医療の担い手には、職種別に倫理規定が定められるなど、あらゆる面で法令遵守、倫理の確保が求められている。

また、病院局で勤務する職員は、正規職員、会計年度任用職員など任用区分あるいは常勤、非常勤の区別にかかわらず、全員が地方公務員法が適用される地方公務員であり、県民の信頼を何よりも大切にしなければならない立場にある。

コンプライアンスとは、一般的に「法令遵守」と和訳されるが、公務員としてその職務について法令等を遵守することは当然のことであり、法令だけにとどまらず、局内規定の他、各専門職の倫理規定・綱領等、さらには、社会規範、ルール及びマナーも率先して遵守していくことが求められる。

<コンプライアンスの範囲>



4

2 コンプライアンス向上の取組の意義

医療を提供する病院での法令違反は、患者の生命に影響を及ぼすおそれがあるほか、職員の不祥事は病院の信用失墜を招き、病院経営上重大な影響を及ぼすおそれがある。

安心・安全な医療の提供及び健全な病院運営を着実に遂行するには、職員一人ひとりがコンプライアンス意識を徹底し、高い倫理観を持った組織を形成していくことが不可欠である。

本指針を通じ、コンプライアンス向上に組織的に取り組むことにより、

- 法令等により禁止されていることは絶対に行わない
- 果たすべき役割を踏まえ、患者・家族の信頼に応えるために主体的・積極的に職務を遂行する

ということを通じてすべての職員一人ひとりが自律的に行えるよう行動変容を促し、職員の意識を高めることを目指す。

3 コンプライアンス向上により目指す姿(目標)

コンプライアンス向上の取組を通じ、安心・安全な医療の提供及び健全な病院運営を着実に遂行することにより、県民から信頼され、患者・医療従事者からも求められる病院をつくることを目指していく。

またこれにより、質の高い医療サービスの提供を実現し、県立病院のブランド力の向上にもつなげていく。

《目標》

- ・ 県民から信頼される病院をつくること
- ・ 患者からも、医療従事者からも求められる病院をつくること

4 本指針の目的

上記に掲げる目標を達成するため、職員一人ひとりが日常業務を遂行する過程で行うべき判断及び行動のあり方について、全般的な共通事項として「職員の行動規範」を定める。

また、職員一人ひとりが行動規範を認識し実践しやすい環境づくりのため、本指針や関係規程等の周知や各所属におけるコンプライアンス向上の取組みを進めるための「推進体制」を定める。

Ⅱ 職員の行動規範

職員一人ひとりが日常業務を遂行する過程で行うべき判断及び行動のあり方を「職員の行動規範」として例示し、職員一人ひとりの意識改革を進める。

1 病院事業職員として意識すべき「6つの行動規範」

行動規範の作成にあたっては、職員自らの法令遵守の取組みに加え、県民への対応と、組織内での対応についてそれぞれ定める。

また、「法令等遵守と公平・公正な職務遂行」の中でも、「説明責任」、「個人情報保護と情報セキュリティ対策」、「適正な経理事務、資産の適正な管理・保全」については、その重要性並びに、個別の対応の必要性を踏まえ、独立した行動規範を定める。

- (1) 法令等遵守と公平・公正な職務遂行
- (2) 説明責任
- (3) 個人情報保護と情報セキュリティ対策
- (4) 適正な経理事務、資産の適正な管理・保全
- (5) 県民への誠実な対応
- (6) 相互尊重・チームワーク

7

2 「6つの行動規範」における具体的取組み

(1) 法令等遵守と公平・公正な職務遂行

【考え方】

- ・業務の執行にあたって、執行の根拠となる法令等（法律、政令、条例、規則等）、ルール（病院局規程、通知、手引）、各病院の基本理念・基本方針、各専門職に求められる倫理規定・綱領等を十分に理解して、正しい運用・手続きにより職務を遂行しなければならない。
- ・公務員は全体の奉仕者として公共の利益のために公平・中立の立場で職務を遂行することが求められている。職員はこのことを強く自覚したうえで職務を遂行しなければならない。

【心構え・具体的な行動目標】

- 「誰のために」「何のために」仕事をしているのか、業務の目的や趣旨に立ち返り、「現行のやり方が妥当かどうか」といった問題意識を常に持つ。
- 業務の執行にあたっては、ミスや不祥事の未然防止のため、事務処理手順の明確化に取り組み、業務の標準化、効率化を図る。
- 自らの職業の尊厳と責任を自覚し、教養を深め、人格を高めるように心掛ける。

8

【心構え・具体的な行動目標 続き】

- 医療の公共性を重んじ、医療を通じて社会の発展に尽くす。
- 対象となる人々に平等に医療を提供する。
- 自己の責任と能力を的確に把握し、実施した医療行為について個人としての責任を持つ。職場内の法令違反行為を知ったときは、これを隠蔽又は看過することなく、上司に相談する等の適切な対応をとる。
- 職場内での法令違反行為について、職場内での是正が困難なときは、内部通報相談窓口へ通報を行うなど、内部通報制度を積極的に活用する。
- 公務中はもとより私用中であっても、交通安全に積極的に取り組む。
※特記事項参照のこと

<管理監督職>

- 異動や採用後間もない職員に対しては、業務に慣れるまで十分なフォロー体制をとる。
- 法令の厳格な解釈・適用が、必ずしも県民等の利益とならない場合であっても、担当者の判断で法令等に違反した事務処理を行うことは許されない。法令等の趣旨を踏まえつつ、担当者の経験・能力のみに依存することなく、組織として滞りなく業務を遂行できる体制をつくる。
- 管理監督職は、職場内での法令違反行為について、部下から申告又は指摘を受けた場合は、これを真摯に受け止め、隠蔽又は看過することなく、所属長、関係課等と調整し、適切な対応をとる。

9

【関係規定】

a 服務の根本基準(地方公務員法第30条)

すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当つては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

b 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務(地方公務員法第32条)

職員は、その職務を遂行するにあたって、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

c 信用失墜行為の禁止(地方公務員法第33条)

職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

d 職務に専念する義務(地方公務員法第35条)

職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体なすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

e 争議行為等の禁止(地方公営企業等の労働関係に関する法律第11条)

職員及び組合は、地方公営企業等に対して同盟罷業、怠業その他の業務の正常な運営を阻害する一切の行為をすることができない。また、職員並びに組合の組合員及び役員は、このような禁止された行為を共謀し、唆し、又はあおってはならない。

f 営利企業等の従事制限(地方公務員法第38条)

職員は、任命権者の許可を受けなければ、商業、工業又は金融業その他営利を目的とする私企業（以下この項及び次条第一項において「営利企業」という。）を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

g 服務の原則(病院事業職員の服務に関する規程第3条)

職員は、職務の執行に当たっては、事業の公共性を自覚し、公共の福祉を増進するように努めるとともに、常に企業の経済性を発揮するように努めなければならない。

【関係規定 続き】

h 執務上の心得(病院事業職員の服務に関する規程第7条)

執務時間中にみだりに執務場所を離れてはならない。

- 2 執務時間中に離席しようとするときは、上司の承認を受けなければならない。
- 3 上司の許可を受けずに、文書を庁外に持ち出し、又は他人に提示する等の行為をしてはならない。
- 4 公務員としての品位を傷つけないよう身だしなみに留意しなければならない。

【交通事故の防止及び対応に係る特記事項（※不祥事防止読本より）】

職員は、くるま社会に生きる一員としての自覚と責任を持ち、思いやりのある交通行動を心掛け、交通安全に積極的に取り組まなければならない。

しかし、職員の交通事故は、依然として多発している。公務中、私用中の運転を問わず、交通法規を遵守し、車両の日常の点検整備を励行するとともに、ゆとりを持った運転を心掛け、事故防止に努める必要がある。

また、飲酒運転、無免許運転、無謀運転は、反社会性の強い行為であり、絶対に行ってはならない行為である。

万一交通事故を起こした場合には、公務中はもとより私用中であっても、また加害事故のみならず軽微な被害事故であっても、すべて所属長に報告すること。

また、事故につながらなくとも、飲酒運転、無免許運転、極端な速度超過により検挙された場合については、報告すること。

※飲酒運転をした場合には、司法処分等のほか、懲戒処分の対象にもなる。

(2)説明責任

【考え方】

職員には、自らが執行する業務について、県民・患者・家族等の納得を得るに足る説明責任があることを常に意識しなければならない。

【心構え・具体的な行動目標】

- 説明責任を果たすため、業務内容を熟知すること。
- 医療を受ける患者の人格を尊重し、優しい心で接するとともに、平易な言葉での確かな表現を心がけ、医療内容についてよく説明し、信頼を得るように努める。
- 県民・患者・家族等から説明を求められた場合は、情報公開条例等の関係法令に留意しながら、説明責任を十分に果たす。

<管理監督職>

- 県民・患者・家族等に情報を伝える手段について、県民等がアクセスしやすいものとなっているか検討する。
- 懲戒処分事案が発生した場合には、原因を究明し、再発防止策を含め公表する。

【関係規定】

a 実施機関等の責務(情報公開条例第2条)

実施機関等は、公文書等の公開を請求する権利が十分に保障されるよう条例を解釈し、及び運用するものとする。

- 2 実施機関等は、県民が必要とする情報を迅速に提供する等その保有する情報を広く県民の利用に供するよう努めるものとする。
- 3 前2項の場合において、実施機関等は、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

b 県民の求めに応じた情報の提供(情報公開条例第29条)

実施機関等は、県民が必要とする情報を的確に把握し、積極的に収集するとともに、県民の利用しやすいように整理するものとする。

- 2 実施機関等は、その保有する情報を広く県民の利用に供するため、情報の所在の周知を図るとともに、県民の求めに応じて正確で分かりやすい情報を迅速に提供するものとする。

c 広報活動の充実(情報公開条例第30条)

実施機関等は、県政の重要な施策の内容、経過等に関する情報を各種の広報媒体を活用して県民に積極的に提供する等広報活動の充実を図るものとする。

d 制度の適正な運営等(情報公開条例第32条)

実施機関等は、情報公開制度の適正な運営及び改善に努めなければならない。

e 情報に対する権利(患者の権利に関するWMAリスボン宣言7)

患者は、いかなる医療上の記録であろうと、そこに記載されている自己の情報を受ける権利を有し、また症状についての医学的事実を含む健康状態に関して十分な説明を受ける権利を有する。しかしながら、患者の記録に含まれる第三者についての機密情報は、その者の同意なくしては患者に与えてはならない。

- 2 例外的に、情報が患者自身の生命あるいは健康に著しい危険をもたらす恐れがあると信ずるべき十分な理由がある場合は、その情報を患者に対して与えなくともよい。
- 3 情報は、その患者の文化に適した方法で、かつ患者が理解できる方法で与えられなければならない。
- 4 患者は、他人の生命の保護に必要とされていない場合に限り、その明確な要求に基づき情報を知らされない権利を有する。
- 5 患者は、必要があれば自分に代わって情報を受ける人を選択する権利を有する。

13

(3) 個人情報保護と情報セキュリティ対策

【考え方】

- ・ 個人情報保護制度についての基本的な知識を身につけ、個人情報を適切に取り扱うとともに、個人情報の紛失や漏洩等を起こしてはならない。
- ・ 診療情報・個人情報を適正に管理、利用及び保存し、業務の円滑な運用と患者のプライバシーを保護しなければならない。
- ・ 退職後も職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
- ・ 情報資産や情報システムの利用にあたり、情報セキュリティの重要性について認識を高め、その確保と水準の向上に取り組む。

【心構え・具体的な行動目標】

- 対象となる患者等の秘密を保持し、取得した個人情報は適正に取り扱う。
- 職務上で知り得た個人情報をみだりに他人に知らせないことや、目的外で使用しないことを常に念頭に置いて業務を行う。
- 個人情報の取扱いに疑義が生じた場合は、決して個人では判断せず、必ず上司や担当課に相談し、組織内で共有した上で方針を決定する。
- 「情報セキュリティ対策指針」を遵守し、情報システムを適正に利用する。
※特記事項参照のこと

<管理監督職>

- すべての職員が「兵庫県情報セキュリティ対策指針」について理解を深め、遵守を徹底するよう、情報セキュリティ対策に関する職員研修の機会を確保するとともに対策の周知を行う。

14

【関係規定】

a 個人情報の保有の制限等(個人情報の保護に関する法律第61条)

行政機関等は、個人情報を保有するに当たっては、法令の定める所掌事務又は業務を遂行するため必要な場合に限り、かつ、その利用目的をできる限り特定しなければならない。

2 行政機関等は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 行政機関等は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

b 不適正な利用の禁止(個人情報の保護に関する法律第63条)

行政機関の長、地方公共団体の機関、独立行政法人等及び地方独立行政法人は、違法又は不当な行為を助長し、又は誘発するおそれがある方法により個人情報を利用してはならない。

c 適正な取得(個人情報の保護に関する法律第64条)

行政機関の長等は、偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

d 正確性の確保(個人情報の保護に関する法律第65条)

行政機関の長等は、利用目的の達成に必要な範囲内で、保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

e 安全管理措置(個人情報の保護に関する法律第66条)

行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

f 従事者の義務(個人情報の保護に関する法律第67条)

個人情報の取扱いに従事する行政機関等の職員若しくは職員であった者等は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

g 利用及び提供の制限(個人情報の保護に関する法律第69条)

行政機関の長等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

【関係規定 続き】

h 秘密を守る義務(地方公務員法第34条1項)

職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。

i 執務上の心得(病院事業職員の服務に関する規程第7条)

3 職員は、上司の許可を受けずに、文書を庁外に持ち出し、又は他人に提示する等の行為をしてはならない。

j 利用者の責務(兵庫県情報セキュリティ対策指針第12条)

利用者は、この指針及び実施手順を遵守し、情報システムを適正に利用しなければならない。

k 利用禁止行為(兵庫県情報セキュリティ対策指針第18条)

利用者は、情報システムの利用について次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 業務に関連しない目的で情報システムを利用すること。
- (2) 法令又は公序良俗に反した利用を行うこと。
- (3) 他の利用者又は第三者の著作権、人権及びプライバシーを侵害するおそれのある利用を行うこと。
- (4) 情報の改ざん、き損及び滅失並びに虚偽の情報提供を行うこと。
- (5) 通信を阻害する行為及び情報資産に損害又は不利益を及ぼす利用を行うこと。

l 教育・訓練(兵庫県情報セキュリティ対策指針第20条)

統括者は、すべての職員がこの指針について理解を深め、遵守を徹底するよう、情報セキュリティ対策に関する研修の実施や普及啓発を行わなければならない。

2 運用管理者は、情報システムに不測の事態が発生した場合に備えた訓練を計画的に行わなければならない。

m 法令遵守(兵庫県情報セキュリティ対策指針第42条)

利用者は、情報システムの運用については、次の各号に掲げる法令を遵守し、これに従わなければならない。

- (1) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律
- (2) 著作権法
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) その他情報セキュリティ対策に関する法令

【関係規定 続き】

n 守秘義務に対する権利(患者の権利に関するWMAリスボン宣言8)

患者の健康状態、症状、診断、予後および治療について個人を特定しうるあらゆる情報、ならびにその他個人のすべての情報は、患者の死後も秘密が守られなければならない。ただし、患者の子孫には、自らの健康上のリスクに関わる情報を得る権利もありうる。

- 2 秘密情報は、患者が明確な同意を与えるか、あるいは法律に明確に規定されている場合に限り開示することができる。情報は、患者が明らかに同意を与えていない場合は、厳密に「知る必要性」に基づいてのみ、他の医療提供者に開示することができる。
- 3 個人を特定しうるあらゆる患者のデータは保護されねばならない。データの保護のために、その保管形態は適切になされなければならない。個人を特定しうるデータが導き出せるようなその人の人体を形成する物質も同様に保護されねばならない。

【情報セキュリティ対策に係る特記事項(※不祥事防止読本より)】

最近、他の自治体や民間機関等で個人情報の漏えいやコンピュータウイルスの感染被害が多発している。このようなことが起きないようにするため、職員一人ひとりが以下の点に十分注意すること。

(1) ICカード・パスワードの管理

ア ICカードの管理は厳重に！

- ・ICカードの貸し借りはしない。
- ・離席時は、ICカードをカードリーダーから外す。

イ 初期パスワードは必ず変更し、定期的に変更を！

- ・初期パスワードは必ず変更すること！
- ・パスワードは大文字と小文字、数字や記号を混ぜた8文字以上の長さとし、定期的に変更すること。

ウ ファイルサーバには必ずアクセス管理を！

※県職員間であっても職場のデータを全職員に共有していいわけではありません。

エ パスワードを他人に知られないように！

- ・メモ書きして目につくところに貼ったり、名前や生年月日、電話番号等容易に推測されるものは使わない。

【情報セキュリティ対策に係る特記事項 続き】

(2) パソコンや媒体・データの取扱い

ア 職場のパソコンを自宅など職場外へ持ち出さない！

イ データを上司の許可なく職場外へ持ち出さない！

ウ プリントアウトした用紙は速やかに自席へ！

(3) メール、インターネットの適切な利用

ア 業務に関連しない利用はしない！

イ メール送信では宛先や添付ファイルの内容を確認し、誤送信のないように！

ウ 外部の複数のアドレスにメールを送信するときはBcc（宛先の非表示）で送信！

エ 不審なメール、添付ファイル、リンクは開かず削除！

オ 私有のスマートフォン等についても、紛失や盗難、ウイルス感染等に備えたセキュリティ対策を行うこと！

カ 家庭におけるインターネットの利用においても、公務員としての自覚を持って利用するとともに、SNS（Twitter、Instagram、LINE、Facebook等）やブログにおいて、軽はずみに組織や業務に関する情報の書き込みや投稿をしないこと！

(4)適正な経理事務、資産の適正な管理・保全

【考え方】

- ・職員は、県民から大切な税金を預かって業務を執行しているという公金意識を常に持ち、県民の信頼を得られるよう適正な経理処理を行わなければならない。
- ・資産は県民の大切な税金によって購入されたものであり、適切な使用に努めるとともに、規程等に則り適正に管理・保全しなければならない。

【心構え・具体的な行動目標】

- 公金の取扱いや予算の執行にあたっては、地方自治法や会計規程等の関係法令を遵守すること。
- 職員の故意による不正な経理処理はもとより、知識や確認の不足等による事務処理の誤りによっても、公金に損失が生じることを十分に意識し、ミスの低減を図ること。
- 医療機器、器具、薬剤、補助用品等の管理を徹底し、使用時の安全確認と衛生確認を厳密に行うとともに、使用から廃棄に至るまでの全てのプロセスにおいて人命の安全と健康の確保を最優先する。また、そのために定められた規程及びマニュアル等を遵守すること。

<管理監督職>

- 管理職は、適正な経理処理の確保のため、十分な内部牽制機能が働く風通しの良い職場環境づくりに努めること。
- 資産を不正又は誤って取得、使用及び処分することを防ぐため、関係法令を遵守し、チェック体制を整備する等の対策を講じること。

19

【関係規定】

a 最少経費で最大効果の事務処理原則(地方自治法第2条14項)

地方公共団体は、その事務を処理するに当っては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。

b 法令に違反した事務処理の禁止(地方自治法第2条16・17項)

地方公共団体は、法令に違反してその事務を処理してはならない。法令に違反して行った地方公共団体の行為は、これを無効とする。

c 支出負担行為(地方自治法第232条の3)

支出の原因となるべき契約その他の行為(支出負担行為)は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。

d 財産の管理及び処分(地方自治法第237条1項)

この法律において「財産」とは、公有財産、物品及び債権並びに基金をいう。

e 善管注意義務(病院局会計規程第4・5条)

企業出納員(病院にあっては経理課長)及び現金取扱員(病院長が任命)は、善良な管理者の注意をもって金銭その他の資産を取り扱わなければならない。

f 物品の管理(病院局会計規程第106・116条)

たな卸資産とは、次の各号に掲げる物であって、たな卸経理を行うものをいう。

(1)薬品 (2)診療材料 (3)給食材料 (4)医療消耗備品 (5)消耗備品 (6)燃料 (7)その他貯蔵品

業務担当者は、たな卸資産から払い出されたもの又は前条第1項の規定により購入したもの(「物品」という。)を必要に応じて貸与簿、受払簿等を備えることにより適正に管理しなければならない。

g 執務環境の整理(病院事業職員の服務に関する規程8条)

職員は、常に執務環境を整理し、物品、器具等の保全活用に心掛けなければならない。

(5) 県民への誠実な対応

【考え方】

職員は、自らの行動が病院事業全体の信用に大きな影響を与えることを常に意識し、県民・患者・家族等の信頼を損なってはならない。

【心構え・具体的な行動目標】

- 職員は、全体の奉仕者であり、県民・患者・家族等の一部に対してのみの奉仕者ではないことを自覚し、一部に対してのみ有利な取扱いをする等、不当な差別的取扱いをしてはならず、常に公正な職務の執行に努める。
- 常に公私の別を明らかにし、その職務や地位を自身や自身の属する組織の私的利益のために用いない。
- 法律又は条例等の規定により与えられた権限の行使にあたっては、当該権限の行使の対象となる者からの贈与等を受けること等、県民・患者・家族等の疑惑や不信を招くような行為をしない。
- 県民・患者・家族等からの意見・相談・苦情等については、ニーズを把握することや、トラブルを未然に防ぐ貴重な機会と捉え、誠実に対応する。
- 県民・患者・家族等からの要求等が、明らかに適正でないと考えられる場合には、県民・患者・家族等に十分に説明を行うとともに、毅然とした態度で対応する必要があるが、その際も誠実な対応に努める。
- 職員は、対象となる県民・患者・家族等との間に信頼関係を築き、その信頼関係に基づいて医療を提供する。

21

【心構え・具体的な行動目標 続き】

<管理監督職>

- 県民・患者・家族等との面談、電話等の対応でトラブルが発生した場合には、担当者のみで解決しようとせず、上司に相談する等、組織として適切に対応する。

【関係規定】

a サービスの根本基準(地方公務員法第30条)

すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

b 信用失墜行為の禁止(地方公務員法第33条)

職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

c 秘密を守る義務(地方公務員法第34条1項)

職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。

d サービスの原則(病院事業職員のサービスに関する規程第3条)

職員は、職務の執行に当たっては、事業の公共性を自覚し、公共の福祉を増進するように努めるとともに、常に企業の経済性を発揮するように努めなければならない。

e 執務上の心得(病院事業職員のサービスに関する規程第7条)

4 職員は、公務員としての品位を傷つけないよう身だしなみに留意しなければならない。

(6)相互尊重・チームワーク

【考え方】

- ・ 個人の基本的な人権や個性の重要性を十分に認識し、公私を問わず常に尊重しなければならない。
- ・ チーム医療を推進するため、互いに尊重し、明確な目標に向かってそれぞれの見地から評価を行い、専門的技術を効率良く提供しなければならない。
- ・ 職場ではあらゆる階層で開かれたコミュニケーションを積極的に推進しなければならない。

【心構え・具体的な行動目標】

- 県民・患者・家族等、ともに働く全ての人の人格、個性を互いに尊重しやすい環境を確保するように努める。
- 高圧的、攻撃的な行為や悪意のある行為、ハラスメントを行ってはならない。
- 性的な言動で相手に不快を感じさせない等、職場環境を害さない。
- 自らの仕事への取組みや日ごろの振る舞いを顧みながら、他の職員と能動的にコミュニケーションをとる。
- ハラスメント、差別であると思う行為を見たり気付いたりした場合には、速やかに上司や関係部門に報告し、対応する。

23

【心構え・具体的な行動目標 続き】

<管理監督職>

- 職員がその能力を十分に発揮できるような勤務環境を確保するために必要な措置を講ずる。
- ハラスメントが職場で行われていないか、又はそのおそれがないか、勤務環境に十分な注意を払う。
- 職員に対し、ハラスメント防止に関し職員等が認識すべき事項の周知徹底を図る。
- 職員から相談又は苦情があった場合は、病院局ハラスメント防止指針に示す「対応するにあたり留意すべき事項」に十分に留意して速やかに事実関係の調査及び確認を行い、問題解決を図るものとする。

【関係規定】

a 基本的人権(日本国憲法第11条)

国民は、すべての基本的人権の享有を妨げられない。この憲法が国民に保障する基本的人権は、侵すことのできない永久の権利として、現在及び将来の国民に与えられる。

b 個人の尊重と公共の福祉(日本国憲法第13条)

すべて国民は、個人として尊重される。生命、自由及び幸福追求に対する国民の権利については、公共の福祉に反しない限り、立法その他の国政の上で、最大の尊重を必要とする。

c 県職員等への啓発(兵庫県人権教育及び啓発に関する総合推進指針5)

人権尊重の理念に根ざした県政を推進するため、公権力を行使する業務や人権問題にかかわりのある業務、あるいは直接県民と接する業務に携わる者はもとより、すべての職員が、人権尊重の理念について理解し業務に当たり、常に人権尊重の視点から自ら担当する事務・事業等について見直していくことが大切です。

24

【関係規定 続き】

d 執務環境の整理(病院事業職員の服務に関する規程第8条)

2 職員は、常に所管の文書等を整理し、当該職員が不在のときでも、事務の処理に支障のないようにしておかなければならない。

e 職員の責務(兵庫県病院局ハラスメント防止指針第4)

職員は、ハラスメントをしてはならない。

2 職員は、病院局ハラスメント防止指針に示す「ハラスメント防止に関し職員等が認識すべき事項」を十分認識して行動するよう努めなければならない。

3 管理又は監督の地位にある職員は、ハラスメントの防止のため、良好な勤務環境を確保するよう努めるとともに、ハラスメントが生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

f 所属長の責務(兵庫県病院局ハラスメント防止指針第3)

所属長は、職員がその能力を十分に発揮できるような勤務環境を確保するため、ハラスメントの防止及び排除に関し、必要な措置を講ずるとともに、ハラスメントが職場で行われていないか、又はそのおそれがないか、勤務環境に十分な注意を払わなければならない。

2 所属長は、職員に対し、病院局ハラスメント防止指針に示す「ハラスメント防止に関し職員等が認識すべき事項」の周知徹底を図らなければならない。

3 所属長は、ハラスメントが生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じるとともに、再発防止に向けた措置を講じなければならない。

4 所属長は、ハラスメントに関する苦情の申出及び相談、当該苦情等に係る調査への協力その他ハラスメントが生じた場合の職員の対応に起因して、当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしなければならない。

5 所属長は、職員が担当する患者等からの言動で、当該サービスをめぐるそれまでの経緯やその場の状況により、その対応を打ち切りづらい中で行われるものであって、当該言動を受ける職員の所属の業務の範囲や程度を明らかに超える要求をするものに関する苦情相談があった場合に、組織として対応し、その内容に応じて、迅速かつ適切に職員の救済を図らなければならない。

Ⅲ. コンプライアンス推進体制

1 コンプライアンス推進体制

(1) 病院局コンプライアンス推進本部

各病院長と病院局で構成する県立病院運営会議を病院局コンプライアンス推進本部として位置づけ、コンプライアンス全般に係る問題について協議し、病院局全体のコンプライアンス意識の向上に取り組む。

2 コンプライアンス向上のための取組

(1) 指針等の周知

① 各病院・局内への周知の徹底

毎月開催される運営会議・管理局長会議・職種別（部門長）会議や適宜開催される総務部長会議などを活用しながら、本指針や関係規程等について周知する。

② 職員一人ひとりへの周知の徹底

上記①で周知した内容を院内会議や職種別のミーティング等を通じて、職員一人ひとりに周知する。

③ 電子カルテシステムや共用掲示板(SharePoint掲示板)の活用

各病院が運用している「電子カルテシステム」や病院局と各病院をつなぐ県庁WAN内の共用掲示板に本指針を掲載し、職員がいつでも閲覧可能な状態にし、常に確認できるようにする。

(2) 研修の実施

職員一人ひとりにコンプライアンス意識を浸透させるため、各種研修（30頁参照）に「コンプライアンス関連項目」を盛り込み、学習する機会を提供する。

また、講義の録画データをアーカイブとして保存し、年度途中入職者も含め「誰もが」、「いつでも」確認できるようにする。

加えて、自治研修所の各種研修DVDや厚労省のハラスメント研修動画等を効果的に活用し、各所属でニーズに応じた研修を適宜実施する。

(3) 相談・通報窓口の周知

各病院のコンプライアンス向上の取組みを推進するため、法令等遵守に則った事務処理をするための問い合わせや、ハラスメント・悩み全般の相談及び内部通報に係る各種窓口を職場内で広く周知する。

① 問合せ・相談

種 類		窓 口	備 考
問 合 せ	サービス全般	各病院総務課・病院局管理課	病院で解決できない内容について、管理課でも対応
	経理全般	各病院経理課・病院局経営課	病院で解決できない内容について、経営課でも対応
相 談	ハラスメント	各病院総務課・病院局管理課	病院で解決できない内容について、管理課でも対応
	職場の悩み・生活の悩み	職場相談員	全県共通の窓口

② 通報

種 類	窓 口	備 考
公益通報	公益通報相談員	全県共通の窓口

27

(4) 経理事務誤りに係る再発防止策の推進

毎年度の監査委員による監査や外部専門家による監査の受審結果を踏まえ、指摘事項等に係る改善策・再発防止策の推進に取組み、経理事務誤りの防止に努める。

- ・ 監査指摘事項の共有
- ・ 各所属毎に毎年度内部管理重点項目の作成

(5) 表彰制度

管理者表彰制度（年2回（春・秋）実施）を活用し、各病院において、「職全体の信用を高める行為があった職員」等コンプライアンス意識向上の取組みを進めた個人と所属を積極的に表彰する。

<参考：管理者表彰制度の目的>

職員の公務遂行上又は私的活動面における功績等を積極的に顕彰することにより、職員の士気高揚並びに事務効率の向上を図る。

(6) その他

職員への浸透状況や取組みの進捗状況など各病院の取組みを把握するため、部門長等へのヒアリングや職員へのアンケート調査の実施を検討する。

3 違反者に対する措置

本指針に違反した場合に想定される服務上の措置内容を定めた「兵庫県病院局懲戒処分指針」について、改めて周知すると共に、該当事案が生じた場合は、適切に対処する。

【地方公務員法で定める懲戒処分】

区 分	効 果	処分を受けた場合の取扱
免 職	職員の身分を失わせる処分	・退職手当なし ・年金一部カット
停 職	一定期間（6月以内）職務に従事させない処分	・期間中は無給 ・年金一部カット ・昇給抑制 ・勤勉手当カット
減 給	給与の一定割合を一定期間（6月以内）減額する処分	・期間中は給与を一部カット ・昇給抑制 ・勤勉手当カット
戒 告	責任を指摘し、その将来を戒める処分	・昇給抑制 ・勤勉手当カット

【病院事業職員人事考査規程に定めるその他の措置】

区 分	効 果	処分を受けた場合の取扱
訓 告	将来を戒める事実上の措置	非違行為の態様に応じて、懲戒処分に準じた取扱いを行う場合がある
嚴重注意		
所属長注意		

29

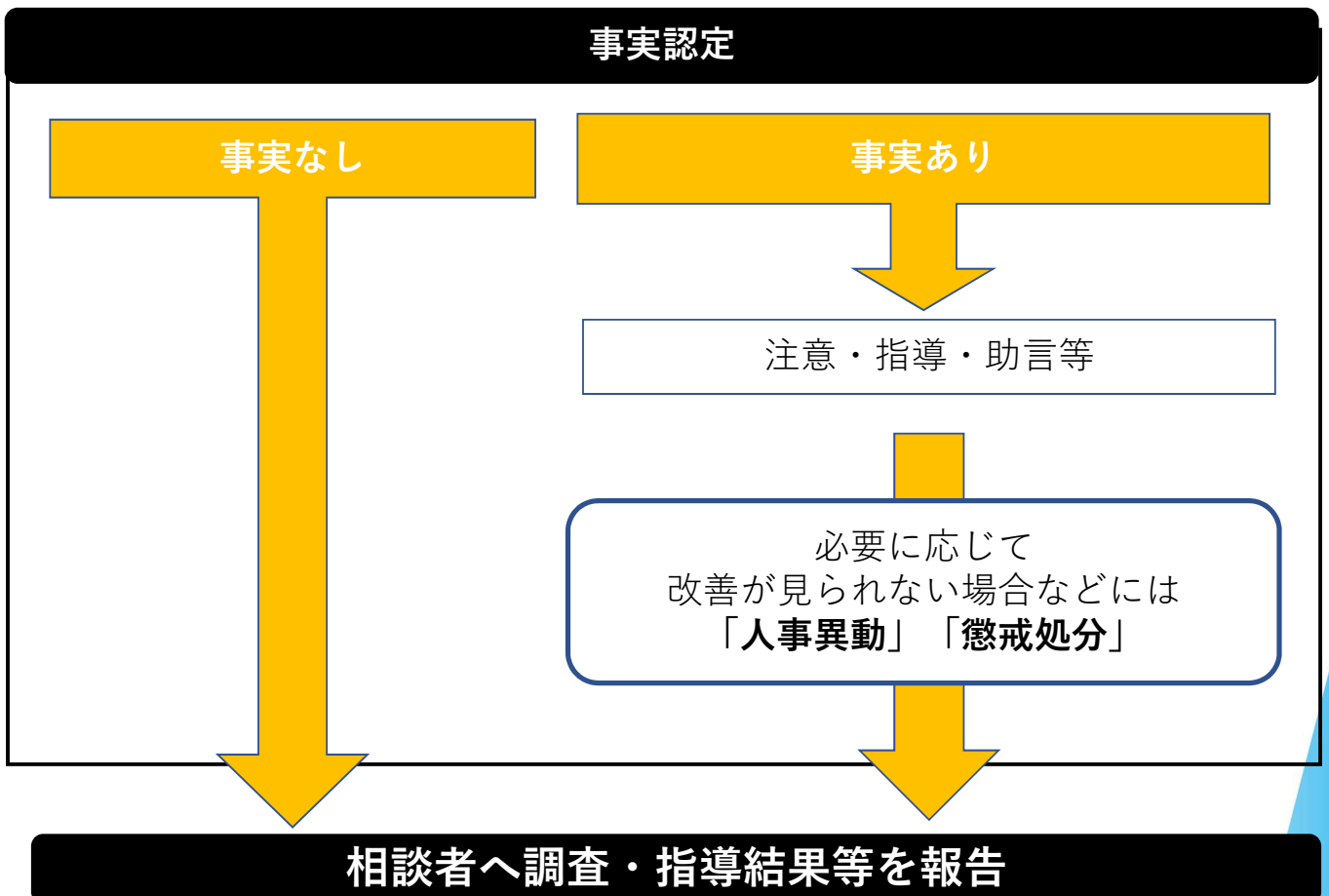
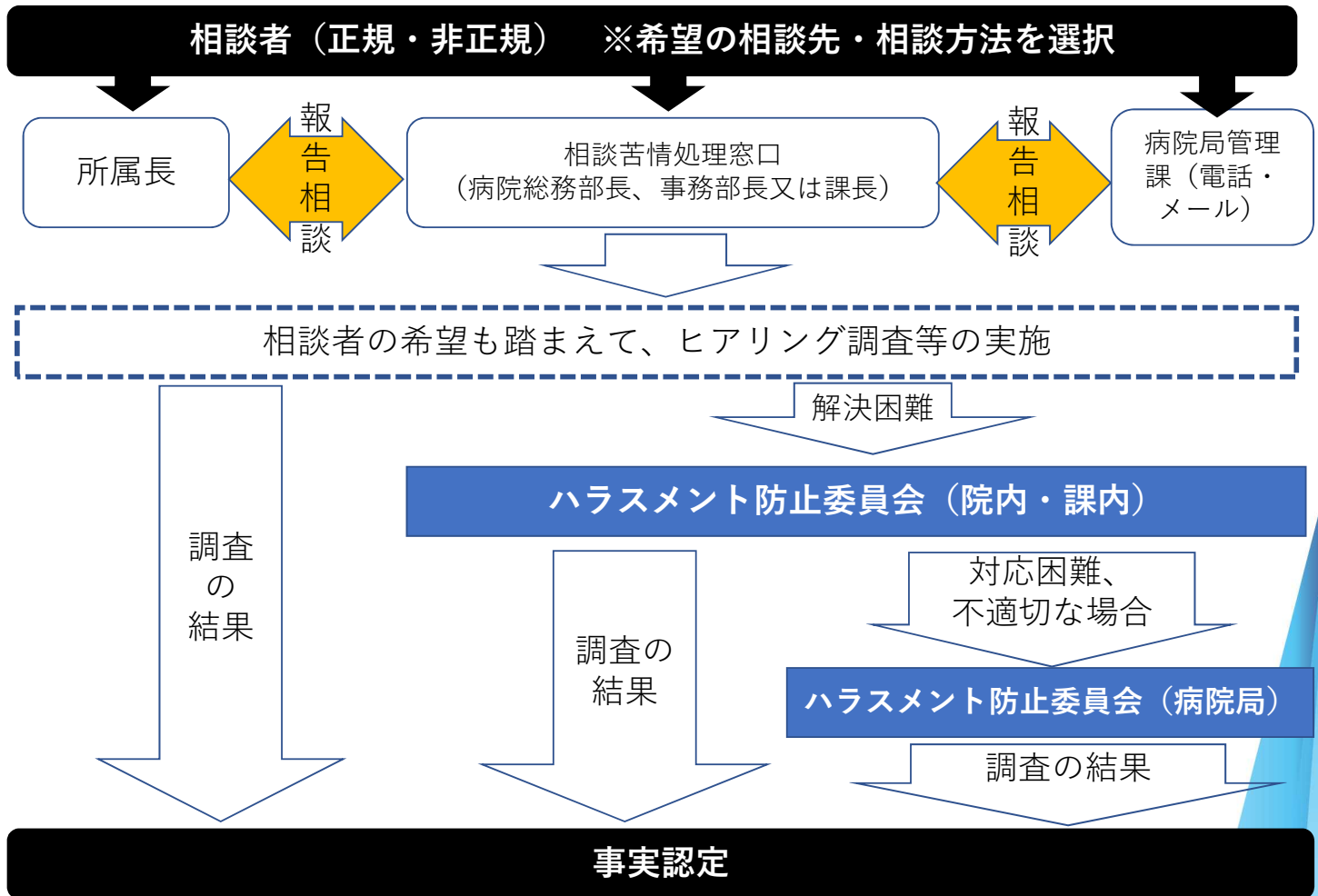
【各種研修スケジュール】

研修種別		開催月											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
階層別研修	新任職員研修	○						○	○	○			
	若手職員研修									○	○	○	
	主任・主査研修			○	○	○	○		○	○			
	管理・監督職研修		○	○	○								
	臨床研修医オリエンテーション	○											
	副院長等研修											○	
職種別研修	看護師	階層別で通年で開催 →											
	薬剤師			○									
	臨床検査技師			○									
	診療放射線技師				○								
	リハビリテーション職			○									
	心理判定員			○									
	栄養士			○									
	医療福祉相談員			○									
	臨床工学技士											○	
その他	人権研修	随時開催 →											
	メンタルヘルス研修				○	○	○						
	接遇研修						○						
	ハラスメント研修	随時開催 →											
	給与・総務担当者会議	○											
	経理担当者会議	○						○					

※網掛けは知事部局主催

30

【ハラスメント相談フロー】



兵庫県職員公益通報制度のお知らせ

※全県共通

この制度は公益通報者保護法の趣旨を踏まえ、県職員等による法令違反や職務上の義務違反について内部通報を受け付け、適切に対処しようとするものです。

この制度の活用により、透明で公正な県民に信頼される県政を推進するとともに、組織の活性化、健全化を図ります。

誰が通報できるのか (通報者の範囲)

①県職員

(臨時・非常勤職員及び退職後1年以内の職員含む)

②県行政と密接な関連のある公社等の職員

(臨時・非常勤職員及び退職後1年以内の職員含む)

③契約等に基づき県に労務を提供する者

(清掃、警備等※役務の提供後1年以内含む)

④公社等の役員及び県に労務を提供する事業者の役員で当該事業に従事している者

*警察本部及び教育委員会については、別途、各機関で窓口が設置されています。

何について通報できるのか (通報対象の範囲)

県・公社等の事業、職員等の行為のうち、

- ①法律違反や職務上の義務違反、これらに至る恐れのあるもの
- ②県政を推進するに当たり、県民の信頼を損なう恐れのあるものについて通報できます。

33

公益通報受付窓口

○公益通報相談員(本庁職員相談員):県庁1号館13階

TEL

・078-362-3661(直通)内線6552

FAX

・078-362-0680(直通)内線6733

E-mail

・koekitsuho@pref.hyogo.lg.jp

- ・専門の受付窓口を設置しています。
 - ・秘密を守り、通報したことによって、通報者が不利益を受けることがないように、事案の処理にあたっては、十分留意します。
 - ・実名、匿名問わず通報を受け付けていますが、調査を行うに足る嫌疑が認められない場合、又は、過去の事案で当時の事実関係を調べる方法が無いことが判明した場合などには、調査を行わないことがあります。

事案の 処理	○是正措置等の対応が必要な場合は、弁護士等外部の有識者の参画を得て設置する「公益通報委員会」に意見を聴取したうえで、是正措置等の対応について決定します。
	○通報者の氏名、通報した内容など、通報者個人が特定・推定される情報は、非公開の取扱いとなります。

職員相談・健康相談窓口のご案内

※全県共通

《一人で悩まず、まずご相談ください。秘密は厳守します。》

名 称		内 容
身上相談 (職場や生活等の悩み)		○日 時 月～金 9:00～17:00 ○場 所 職員相談室(県庁1号館13階)、各県民局 ほか 直通電話 078-362-3125 (FAX兼用)又は 県庁内線 2595, 2596 ○相談方法 面談、電話、FAX、文書、メール shokuginsoudan@pref.hyogo.lg.jp ○相談員 ・職員課 職員相談員 ・各県民局(県民センター)総務担当室長補佐 ・さわやか県民相談担当
弁護士・税理士による 専門相談(法律・税務)		○日 時 概ね毎週金曜日の午後 ○場 所 神戸会場:月2回程度 姫路会場:隔月1回程度 豊岡、柏原、洲本の各会場:4か月に1回程度開催 ○相談方法 職員相談室(県庁1号館13階)に 電話で予約 直通電話 078-362-3125 (FAX兼用)又は 県庁内線 2595, 2596
健康相談	健康悩み相談	眠れない、体調不良、ストレスがたまっている、体調が悪そうで心配だ、と感じた時の 相談窓口 ○日 時 月～金 9:00～17:00 ○場 所 健康なやみ相談室(職員健康管理センター内)《県庁別館2階》 《気づき緊急ほっとライン》 <small>ココに ハナシを</small> 0120-92-8740 (相談専用電話)フリーダイヤル nayamisodan@pref.hyogo.lg.jp (予約、問い合わせ等に活用) ○相談方法 電話、面談等による相談
	職員相談員 (精神保健福祉セン ター所長・精神科 医)による相談	○日 時 火～土 9:00～17:00 ○場 所 精神保健福祉センター ○相談方法 078-252-4984 (所長直通)へ電話予約の上相談

35

健康相談	地域職員健康相談員による相談	○相談員 芦屋・宝塚・加古川・加東・中播磨・龍野・豊岡・丹波・洲本の健康福祉事務所地域保健課長 ○日時場所 各相談員への電話予約時に決定
	職員課保健師による相談	○日 時 月～金 9:00～17:30 ○場 所 相談室等 ○相談方法 電話、面談等により随時相談 078-362-3129 (直通電話)
	カウンセラーによる相談 ※対象:地方職員共済組合員 及び被扶養者	○日 時 予約した日時 ○場 所 カウンセリングオフィス神戸同人社 ○相談方法 電話予約の上相談、個人負担1回3,000円 078-382-2349 へ電話
	地共済健康ダイヤル (フリーダイヤル) ※対象:地方職員共済組合員 及び被扶養者	○日 時 24時間年中無休 ○相談方法 電話相談(無料) 0120-7832-24 <small>なやみに 24時間</small> 携帯電話等からも利用可能です。
	地共済こころの健康相談窓口 ※対象:地方職員共済組合員 及び被扶養者	○日 時 面談予約受付時間/月～金曜日 9:00～21:00 土曜日 9:00～16:00 (日曜・祝祭日・12/31～1/3を除く) ○相談方法 面談カウンセリング、1回約50分、年5回まで無料 <small>なやみし 人に</small> 0120-7834-12 へ面談予約 https://t-pec.jp/websoudan/ にアクセス (ユーザー名:chikyosai パスワード:783412) 24時間・年中無休 webによるカウンセリングにも対応可能

(参考) 主な規程・指針等

区分	名 称	定める内容
服務	病院事業職員の服務に関する規程	職員の服務に関して必要な事項
	病院事業職員人事考査規程	職員の善行及び非行の考査に関する事項
	兵庫県病院局ハラスメント防止指針	ハラスメントの防止及び排除、適切に対応するための措置
	兵庫県不祥事防止読本	公務員として公務を遂行するための基本的な姿勢
財務	病院局会計規程	会計事務の処理に関して必要な事項を定めたもの
情報	兵庫県情報セキュリティ対策指針	情報セキュリティ対策の基本方針と具体的な対策の基準
処分	兵庫県病院局懲戒処分指針	職員の非行等に関する標準的な処分例

(参考) 主な職種の倫理規定・綱領等

職 種	定める内容
医師	リスボン宣言 (世界医師会)
医師	医の倫理綱領 ((公社)日本医師会)
看護師	看護職の倫理綱領 ((公社)日本看護協会)
薬剤師	薬剤師倫理規定 ((公社)日本薬剤師会)
臨床検査技師	臨床検査技師倫理綱領 ((一社)日本臨床衛生検査技師会)
診療放射線技師	診療放射線技師綱領 ((公社)日本診療放射線技師会)
理学療法士	日本理学療法士協会倫理規程 ((公社)日本理学療法士協会)
作業療法士	日本作業療法士協会倫理綱領 ((一社)日本作業療法士協会)
栄養士	管理栄養士・栄養士倫理綱領((公社)日本栄養士会)

