

服務規律規程

賞 罰 規 程

安全衛生規程

あかつき会機密管理規程



医療法人あかつき会

服務規律規・賞罰規程 令和6年10月2日改定
安全衛生規程 令和2年3月31日改定

服務規律規程

(目 的)

第1条 本服務規律規程（以下「規程」という。）は、医療法人あかつき会（以下「あかつき会」という）の従業員の服務規律等に関する事項を定めたものである。

② ハラスメントを防止するために従業員が遵守すべき事項は、別に定めるハラスメント防止規程による。

第1節 服務心得

(服務の基本原則)

第2条 従業員は、本規程に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、作業能率の向上に努めるとともに、たがいに協力して職場の秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第3条 従業員は、常に以下の事項を守り、互いに協力して職場の規律や秩序を保持するとともに、自己の職務に精励しなければならない。

1. 一般心得

- (1) 常に患者、利用者に医療、介護サービスを提供する立場にあることを念頭に置いて業務にあたること。
- (2) 業務に従事するときは、常に明るく積極的な態度で取り組むこと。
- (3) 患者、利用者に対しては常に礼儀正しく誠実な態度で当たり、あかつき会の名誉を損ねたり、信用を傷つけるような言動をしないこと。
- (4) 従業員は互いに人格を尊重するとともに、あかつき会業績の向上のために協同して職務を遂行すること。
- (5) 常に謙虚な態度に心がけ、良好な職場のチームワークの形成に努めること。
- (6) 自己の所属部署に限らず他部署の業務にも常に関心を持ち、情報の共有を通して連携・協調を保つこと。
- (7) 職場または職務に関連する場所において、上司、同僚、部下に対し暴言を吐くなど、威圧的な態度をとることにより相手を威嚇し職場の秩序を乱すような行為をしないこと。
- (8) あかつき会が提供する教育、訓練、講習等の機会に積極的に参加すること。
- (9) 常に自己を鍛練し、日常私生活においても自己管理に気を配り、優れた社会人となるよう努めること。
- (10) 常に心身の健康に留意して万全の体調で業務に従事するよう努めること。

2. 就業に関する心得

- (1) 就業時間中はもちろん休憩時間中や外出時及び終業後においてもあかつき会の一員であることを常に自覚し、あかつき会の信用やイメージを傷つけるような言動をとらないこと。
- (2) あかつき会の指示・命令に従って業務を正確迅速に処理するとともに、

必要な事項については報告・連絡・相談を実行すること。

- (3) 就業時間中は私用で携帯電話（メールを含む）を使用したり、みだりに職場から離れないこと。
- (4) 自己の職務権限を越えて専断的な行為をしたり、あかつき会や職場の方針に沿わない言動をとらないこと。
- (5) 出退勤のときは所定の方法（勤怠端末等）によりその時刻を記録し、出退勤の状況を明確にすること。
- (6) 就業にあたっては、あかつき会の定める「身だしなみの基準」に従って規定の制服、名札等を正しく着用すること。
- (7) 必要以上の私物を職場内へ持ち込まないこと。
- (8) 車両を運転するときは、交通法規を厳守すること（酒気を帯びたときは、絶対に車両を運転しないこと）。

3. あかつき会施設使用の心得

- (1) あかつき会施設内は常に清潔に保ち、患者、利用者に不快感を与えたり事故や災害の原因となることのないよう整理整頓に努めること。
- (2) あかつき会の許可を受けずに、あかつき会施設内で文書、図書または印刷物を配布、掲示、閲覧したり、人目につきやすい場所に放置しないこと。
- (3) あかつき会の許可を受けずに、あかつき会施設内で集会、演説、署名活動及びアンケート調査等を行わないこと。
- (4) あかつき会の許可を受けずに、あかつき会施設内で映画、ビデオ、スライド等の映写または写真の展示等をしないこと。
- (5) あかつき会施設内で、特定の政党、特定の団体や特定の宗教に関わる宣伝、布教、署名活動及びアンケート調査等の活動をしないこと。
- (6) あかつき会の掲示、通達文書もしくは業務連絡文書を汚損、改変または破棄しないこと。
- (7) あかつき会の商品、什器、備品、施設その他（電子データを含む）を適切に取り扱うこと。
- (8) あかつき会施設内に常に目を配り、施設に異常を発見した場合はただちに関係部署に連絡するとともに、状況に応じて適切な措置をとること。
- (9) あかつき会の許可を受けずに、外来者をあかつき会施設や事務室、倉庫内等に立ち入らせないこと。

（自主的行動）

第4条 従業員は、前条に定める事項を遵守して日常の業務に精励するとともに、以下の事項について主体性をもって実行しなければならない。

- 1. より付加価値の高い医療、介護サービスを提供し、患者、利用者に満足していただくために、一人ひとりが果たすべき役割を自覚して行動すること。
- 2. 常に現状に甘んじることなく、より効率的な方法や改善策を検討し、実行すること。
- 3. 業務内外のあらゆる機会をとらえて知識やノウハウを吸収し、日常業務において積極的に活用すること。

(業務権限の私的利用の禁止)

- 第5条 従業員は、業務上または職位上与えられた地位や権限に関係して、金銭はもちろん、たとえ少額のものでも金銭的価値のある物品を私的に受けてはならない。また、私的な取引で優遇を受けたり、饗応、金品の貸借関係の締結等、個人の利益となる一切の行為をしてはならない。
- ② 前項の利益等の供与が自己の意に反して行われ、または、その供与があかつき会に帰属するものである場合は、その内容及び状況をただちに所属長まで報告し、取り扱いについて判断を仰がなければならない。

(物品の持ち出しの禁止)

- 第6条 従業員は、あかつき会の所有に属する車両、什器及び備品等一切の金品を、許可なく私用に供したり社外へ持ち出してはならない。
- ② あかつき会が所持品の検査を求めた場合には従業員は正当な理由なくこれを拒否してはならない。

(他事業所との兼職等の制限)

- 第7条 従業員は、あかつき会の命令または許可を受けずに、他の事業所の役員もしくは従業員等を兼務し、あるいは営利を目的とする団体の役員等に就任してはならない。
- ② 従業員は、家族が経営する事業の役員等に就任する場合には、あらかじめあかつき会の許可を受けなければならない。
- ③ 従業員は、公職に就く場合には、あらかじめあかつき会に届出なければならない。また、社外の団体または機関等の求めに応じて、取材に応じ、または、講演、執筆等を行う場合には、あらかじめあかつき会の許可を受けなければならない。

(機密保持)

- 第8条 従業員は、自己の職務に関するか否かを問わず、あかつき会の営業上の秘密及び内部情報並びに業務上知り得た機密に係わる事項（あかつき会及び患者、利用者の個人情報を含む）、あかつき会の不利益となる事項について、あかつき会の許可なく、開示、漏洩し、若しくは私的に使用してはならない。
- ② あかつき会が、従業員が個人で利用するSNS（フェイスブック、インスタグラム、X等）、電子掲示板、ブログ等のインターネット上のサービスで前項の規定に違反する情報をインターネット上で発見した場合、その情報を発信、開示した従業員に対して、情報の削除・訂正を求めることができる。あかつき会から削除・訂正を求められた従業員は、指示に従って、直ちに当該情報を削除・訂正しなければならない。
- ③ 前2項については、退職後も同様とする。
- ④ 本条の機密保持について、従業員は別途定めるあかつき会機密管理規程を厳守するとともに、同規程に基づき誓約書を提出しなければならない。

(個人情報保護)

- 第9条 従業員は、あかつき会及び患者、利用者等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- ② 従業員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していたあかつき会及び患者、利用者等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(コンピュータ等使用上の遵守事項)

第10条 従業員は、あかつき会の所有するコンピュータ等を使用するにあたっては、次の事項を遵守しなければならない。

1. あかつき会のコンピュータを用いて、インターネットや電子メールを私的に利用してはならない。
 2. あかつき会のコンピュータ及び周辺機器を業務以外の目的で使用してはならず、また、あかつき会の許可なく、第三者に貸与してはならない。
 3. あかつき会のコンピュータシステムを利用してあかつき会から承諾を受けていないコンピュータプログラムその他コンピュータ周辺機器を使用してはならない。
 4. あかつき会のコンピュータのハードディスク、フロッピーディスク、CD-ROM、MO、DVD等の記録媒体に収録されたあかつき会の機密事項を、許可なくコピーし、またはインターネット回線を使用して社外に持ち出ししてはならない。また、上記の記録媒体については、業務終了後、あかつき会が定めた場所で保管することとし、許可なく持ち出し、放置してはならない。
 5. 従業員は業務上使用されているコンピュータのパスワードの管理に注意し、パスワードを許可なく変更したり、社外の者に漏らしてはならない。
- ② あかつき会は、必要があると認めたときは、前項に定められた事項が遵守されているかどうかのチェックを行うものとする。

(所定の手続き義務)

第11条 従業員は、その身上に関して次の異動があったときは、遅滞なくあかつき会に届け出なければならない。

1. 婚姻、出産等により自己または扶養親族等に異動があったとき
 2. 住居地を変更したとき
 3. 身元保証人に変更があったとき
 4. 公的資格等を取得したとき
 5. その他前各号に準じた変更、異動があったときで、あかつき会がその手続きを指示したとき
- ② 前項の手続きを行う場合に、あかつき会が指定したときは、必要な証明書類等を添付しなければならない。

(服務規律違反)

第12条 従業員が、本規程(第2条から第14条まで)に定める服務規律に違反し、または違反の疑いのある言動を行った場合には、賞罰規程第4条第1項に基づいて懲戒処分に出すことがある。

第2節 出 退 勤

(出退勤)

第13条 従業員は出社および退社の場合は、次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻には業務開始できるように出社すること。就業に適する身なり、服装を整える等就業の準備をしておくこと。
2. 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
3. 退社はパソコン等の電子機器、事務機、工具、書類等を整理格納した後に行うこと

② 次の各号の一に該当する従業員に対しては、出社を禁止し、または退社を命ずることがある。

1. 風紀秩序をみだし、または衛生上有害と認められる者
2. 火気、凶器その他業務に必要でない危険物を携帯する者
3. 業務を妨害し、若しくはあかつき会の秩序をみだし、またはそのおそれのある者
4. その他あかつき会が就業に適さないと認めた者

(持込持出)

第14条 従業員は、出社および退社の場合において日常携帯品以外の品物を持込み又は持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

(遅刻・欠勤)

第15条 従業員は、遅刻又は欠勤しようとするときは、あらかじめ所属長の承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由によりその余裕のない場合は、始業時刻までに電話などにより届け出た上、出勤後速やかに承認を得なければならない。

- ② 前項の欠勤が私傷病であつて、連続3勤務日を超えることとなる場合は、あかつき会に医師の診断書を提出しなければならない。
- ③ 前項に関しあかつき会が必要と認めたときは、診断を受けるべき医師をあかつき会が指定し、随時診断を受けさせることがある。
- ④ 従業員が第1項の手続きをせずに欠勤したとき、虚偽の理由で欠勤したとき、正当な理由なく欠勤したとき、虚偽の理由で就業規則第26条の特別休暇を取得したときは、無断欠勤とする。

(早退・外出)

第16条 従業員は、やむを得ない私用により早退又は外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

(面 会)

第17条 従業員は、勤務時間中に私用で外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

付 則

1. 本規程は 平成26年 2月 1日から改定して施行する。
2. 本規程は 令和6年 3月 1日から改定して施行する。
3. 本規程は 令和6年10月 2日から改定して施行する。

賞罰規程

(目 的)

- 第1条 本賞罰規程（以下「規程」という。）は、医療法人あかつき会（以下「あかつき会」という）の職員の表彰・懲戒等、および従業員の懲戒等に関する事項を定めたものである。
- ② 本規程で「職員」とは、就業規則 第2章の規定により、期間の定めなく採用されたものをいい、就業規則第2条第2項第1号から第6号に該当する者は含まないものとする。
- ③ 本規程で「従業員」という場合は、就業規則第2条第2項第1号から第6号に該当する者を含むものとする。

(表 彰)

- 第2条 職員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査のうえ表彰する。
1. 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合
 2. 災害を未然に防止し、又は災害の際、特に功労のあった場合
 3. 業務上、有益な発明、改良又は工夫、考案のあった場合
 4. 永年にわたり無事故で継続勤務した場合
 5. 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる場合
- ② 前項の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与してこれを行う。

(懲戒の種類)

- 第3条 懲戒の種類及び程度は次の各号のとおりとする。

	種 類	程 度
1.	け ん 責	反省書及び始末書を取り、説諭（せつゆ）したうえ将来を戒める。
2.	減 給	反省書及び始末書をとるほか給与または賞与を減額する。 ただしこの場合、一事案について平均賃金1日分の2分の1を超えないものとする。また、複数事案について減給の処分を行う場合には、総額において1ヵ月の給与または賞与総額の10分の1の範囲内でこれを行う。
3.	出勤停止	反省書及び始末書をとるほか、暦日で20日を限度として出勤を停止し、その間の給与を支給しない。
4.	解職・降職	反省書及び始末書をとるほか役職を解きまたは下位の役職に引き下げる。なお、解職または降職された者は、それに伴って降給することがある。
5.	諭旨退職	本規程第5条に定める懲戒解雇に該当する行為を行った者がその非を反省しあかつき会が行う説諭を受け入れた場合には、辞職願を出させ諭旨退職とする。 ただしこれに応じないときは懲戒解雇とする。
6.	懲戒解雇	予告期間を設けることなく即時解雇する。その場合、労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは予告手当を支給しない。

- ② 前項第6号の懲戒解雇の場合には、原則として退職金または退職年金などの支給は行わない。また、同第5号の論旨退職となった場合は情状によっては減額のうえこれを支給することがある。
- ③ 前項については、退職後に本規程第5条の各号に該当する行為が判明したときにも同様とする。
- ④ 前項の場合、退職した者に対して退職金または退職年金などがすでに支払われていたときは、あかつき会はその全部または一部の返還を請求する。退職金の返還請求をされた者は遅滞なくこれを返還しなければならない。

(けん責、減給、出勤停止及び解職・降職)

第4条 あかつき会は、従業員が次の各号のいずれかに該当したときは、けん責、減給、出勤停止または解職・降職の懲戒処分を行う。ただし、本条に定める事項に違反する場合でも、多重的に違反行為がなされた場合あるいは悪質で重大な違反であるとあかつき会が認めたときは、懲戒解雇または論旨退職に処すことがある。

[誠実勤務に違反する事項]

- 1 正当な理由なく、欠勤を重ねたとき
- 2 正当な理由なく勤務（早出、残業、呼出、および休日の勤務を含む）またはあかつき会が行う教育を拒んだとき
- 3 正当な理由がない遅刻、早退、又は外出、欠勤が繰り返され、誠実に勤務する姿勢をしめさないとき
- 4 転勤、休職、役職解任、配置転換等に際して後任者に対し、業務の引継を確実に行わないか、もしくは勤務交代、又は臨時に職場を離れるときの申し送りが、不十分であったことが原因で業務に著しい失態を生じさせたとき
- 5 職制上の役職者が、所属従業員の指揮監督に過失があったため、所管業務に著しい失態を招いたとき
- 6 その他自己の職責を怠り誠実に勤務しないとき

[あかつき会の秩序の保持に違反する事項]

- 1 新たに採用される者について虚偽の事実を知っているにもかかわらず保証人になったとき
- 2 あかつき会の秩序をみだす恐れのある流言飛語を行ったとき
- 3 従業員同士の誹謗中傷により、あかつき会の秩序を乱す行為のあったとき
- 4 許可なくあかつき会施設内において集会、演説、放送、宣伝その他これに類する行為があったとき
- 5 許可なくあかつき会施設内において文書の配布、貼付、掲示、その他これに類する行為があったとき
- 6 故意にあかつき会の掲示を汚損、抹消、改変、又は破棄したとき
- 7 業務上の理由によらず、許可なく始業時刻より不必要に早く入場または終業時刻を超えても不必要に退場しないとき
- 8 身分証明書、IDカード類、その他あかつき会が発行する証明書等を他人に貸与し、又は他人のものを使用したとき

- 9 あかつき会施設内において火気の取扱いを粗雑にし、その行為が火災発生の原因になる恐れが多分にあるとき。または火気が禁止されている所定の場所において、許可なく火気を使用し火災を発生させたとき
- 10 あかつき会施設内において業務外の物品を売買し、又はその仲介を行い、私利を図ったとき
- 11 あかつき会の行う催物、又はあかつき会行事を妨害する行為があったとき
- 12 あかつき会の福利厚生施設における秩序、又は風紀をみだす行為があったとき
- 13 その他、職場の規律をみだし、もしくはあかつき会の秩序、又は風紀をみだす行為があったとき

〔不利益行為の禁止に違反する事項〕

- 1 過失により、営業上の事故、又は災害を発生させ、あかつき会に重大な損害を与えたとき

〔ハラスメント行為の禁止に違反する事項〕

- 1 ハラスメント防止規程第3条で禁止するハラスメントに該当する行為があったとき

〔その他〕

- 1 服務規律規程、安全衛生規程、あかつき会機密管理規程、コンプライアンス規程に違反した場合であって、その事案が軽微なとき
- 2 その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

(懲戒解雇または諭旨退職)

第5条 次の各号のいずれかに該当する場合は懲戒解雇に処するものとする、ただし、その非を反省しあかつき会の説諭を受け入れたときは、諭旨退職とすることがある、また、情状によっては減給または出勤停止もしくは解職・降職にとどめることがある。

〔誠実勤務に違反する事項〕

- 1 無届欠勤が連続14日以上に及んだとき、または出勤が著しく正常でないとき
- 2 出勤常ならず改善の見込みのないとき
- 3 故意、または過失により、業務上重大な失態があったとき
- 4 故意に業務能率の低下、または作業の阻害を図ったとき
- 5 その他著しく自己の職責を怠り誠実に勤務しないとき

〔あかつき会の秩序の保持に違反する事項〕

- 1 重要な経歴をいつわり採用されたとき
- 2 あかつき会の定める諸規則、諸規程などを守らず、または業務上の指示に従わないとき
- 3 著しく自己の権限を超えて独断の行為があり失態を招いたとき
- 4 採用に際し、虚偽の申告を行い、または虚偽の履歴書、家族届等を提出したとき

- 5 許可なく他に就職または就任したとき。またはこれに関係したとき
- 6 みだりにあかつき会の職制を中傷、または誹謗し、もしくは職制に対し反抗したとき
- 7 故意に他人の業務能率を低下させ、もしくは他人の業務の執行を妨害したとき
- 8 他人に対して不正に退職を強要し、または阻止したとき
- 9 タイムカードの打刻、出勤簿の押印等出退勤の明示を、他人に依頼し、または他人に変わって行ったとき
また、届書などを不正に作成したとき
- 10 身分証明書、その他伝票証明書等を変造、もしくは濫用したとき
- 11 あかつき会施設内において、賭博、その他これに類する行為があったとき
- 12 あかつき会施設内外を問わず、暴行、脅迫、監禁、ハラスメント行為、ストーカー行為など、他人に危害を加える行為があったとき
- 13 懲戒に処されたにもかかわらず、反省書及び始末書を提出しないなど、懲戒に服する意思が認められないとき
- 14 その他、著しく職場の規律をみだし、もしくはあかつき会の秩序または風紀をみだす行為があったとき

[あかつき会所有物尊重義務に違反する事項]

- 1 火災、風水害、その他非常災害が発生、または発生する恐れがあり、手立てが取れたにもかかわらず、これに対する防止努力を怠ったため被害が発生、又は増大させたとき
- 2 故意、又は過失等により、あかつき会の建物、設備、機械器具、什器、車両、商品その他物品を毀損、滅失したとき。もしくは重大な災害事故が発生させたとき
- 3 商品、器具、材料、車両、図面、仕様書、磁器媒体内等のデータや情報等その他、あかつき会の所有物、所有情報を濫用、破損、あるいはあかつき会業務外で利用、または私用に供したとき

[不利益行為の禁止に違反する事項]

- 1 あかつき会の機密を洩らしたとき
- 2 許可なくあかつき会の機密文書、図面、帳簿、磁器媒体内等のデータや情報等を閲覧、転写、又は記載したとき
- 3 許可なく自己の事業を営んだとき。またはあかつき会担当業務外の営業を行ったとき
- 4 不正行為により給与、補償金などの給与、または給付金、もしくは他の利益を得たとき
- 5 あかつき会の名義を濫用し、もしくはあかつき会における地位を利用して金銭、または物品の授受、その他私利を得るための行為があったとき
- 6 あかつき会事業と競業関係にある他メーカー商品の販売・施工を主たる目的とする会社等を設立、もしくは競業関係にある会社等あかつき会に就職、または就任、またこれらと関係を維持し競業禁止義

務違反を企てたとき

- 7 その他故意、又は過失によりあかつき会に重大な不利益を与える行為があったとき

[信用、体面保持に違反する事項]

- 1 刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき
- 2 刑事罰に触れる行為があったとき
- 3 酒気帯び運転、禁止薬物の使用ほか、社会的信用を著しく失墜する行為があったとき
- 4 その他あかつき会の信用、体面を著しく失墜する行為があったとき

[ハラスメント行為の禁止に違反する事項]

- 1 ハラスメント防止規程第3条で禁止するハラスメントに該当する行為があった場合であって、その事案が悪質、又は重篤なとき

[その他]

- 1 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき
- 2 服務規律規程、安全衛生規程、あかつき会機密管理規程、コンプライアンス規程に違反した場合であって、その事案が悪質、又は重篤なとき
- 3 その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき

(懲戒の連座)

第6条 管理監督者の指導の怠慢または管理不行届により所属員が懲戒処分を受けたときは、管理監督者についても懲戒処分に付することがある。

(懲戒委員会)

第7条 第3条から前条の円滑なる運営を行うため、懲戒委員会（以下、「委員会」という。）を設ける。

- ② 理事長、本部長、院長、施設長のいずれかが委員会の開催を指示したとき、事務局は可及的速やかに委員会を開くものとする。
- ③ 委員会の事務局は人事課に置き、委員会の開催案内、設営、議事録作成事務を実施する。
- ④ 委員会の委員（以下、「委員」という。）は、理事長が事案に応じて法人内外から3～4名を選出して任命するものとする。
- ⑤ 委員長は委員の互選によって決定するものとする。
- ⑥ 委員会の決議は全委員の3分の2以上の同意を得ることを要する。
- ⑦ 委員会は、決議に先立ち、対象者（職員本人）から、問題行動に及んだ理由・動機、問題行動を起こしたことに対する現時点での考え等、弁明を聞く機会を設けることを原則とする。
- ⑧ 委員長は、委員会を開いたときは議事録を作成して、これに議事の経過の要旨、各委員の賛否の別及び結果を記載しなければならない。
- ⑨ 委員長は、決議をしたときは、議事録及び証拠等の資料を添えて、答申書を理事長に提出しなければならない。

- ⑩ 委員は、公平、誠実かつ善良な管理者としての注意をもって職務を遂行しなければならない。また、委員は、関係者の名誉・プライバシーに係わる事項及び委員会において機密事項としたものについては他に漏洩してはならない。
- ⑪ 委員会は原則として非公開とする。

(処分の決定)

第8条 処分の決定は、委員会の決議事項の答申に基いて理事長がこれを行う。

- ② 従業員が懲戒処分に該当する嫌疑があるときは、処分が決定するまでの間、自宅待機（謹慎）を命ずることがある。

(損害賠償)

第9条 従業員は、在職中はもちろん退職後においても、故意又は過失によってあかつき会または患者、利用者等に損害を与えたときはその全部又は一部を賠償しなければならない。ただし、これによって懲戒処分を免れることはできない。

- ② 前項の損害賠償に関し本人に賠償能力が不足するときは、家族または身元保証人が代位してこれを弁済しなければならない。

付 則

1. 本規程は 平成26年2月1日から改定して施行する。
2. 本規程は、令和6年3月1日から改定して施行する。
3. 本規程は、令和6年10月2日から改定して施行する。

安全衛生規程

(目 的)

第1条

本安全衛生規程（以下「規程」という）は、医療法人あかつき会（以下「あかつき

(遵守義務)

第2条

令和2年3月31日 改定済

別紙あり

およ
める

- ② 従業員は、安全及び衛生に関しあかつき会が発する指示命令に従い、またあかつき会の実施する安全・衛生に関する教育・訓練を受けなければならない。

(災害防止)

第3条

従業員は、災害を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとり被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(健康診断)

第4条

従業員に対しては、毎年2回、健康診断を実施する。

- ② 前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。
- ③ 従業員は、あかつき会が行う健康診断を正当な理由無く拒むことはできない。
- ④ 心身の不調等により通常の業務ができない場合受診命令をすることがある。
- ⑤ 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、就業を一定期間禁止し、又は職場を転換することがある。

(就業の制限)

第5条

あかつき会は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、就業禁止・就業制限・配置転換その他保健衛生上必要な措置をとることがある。ただし、就業禁止のときは、私傷病による欠勤と同一の取り扱いとする。

1. 法定伝染病・精神病又は勤務のために病勢が高進する恐れのある疾病にかかった者
2. インフルエンザ等の感染の恐れのある疾病にかかった者
3. ツベルクリン皮内反応陽転性転化後1年以内の者
4. その他、必要ありと認められた者

- ② 長期欠勤者などについて、傷病の治療ならびにリハビリテーションのため、医師が必要と判断した時には、一定の期間に限って出社を認めることがあるが、この場合の取り扱いは私傷病による欠勤に準じるものとする。

(伝染病の届出)

第6条

従業員は、同居の家族又は同居人が法定伝染病にかかり、あるいはその疑いがある場合は、直ちにその旨をあかつき会に届出、その指示に従わなければならない。

(安全衛生委員会)

第7条 安全衛生委員会については、別に定める安全衛生委員会規定による。

付 則

1. 本規程は 平成26年2月1日から改定して施行する。

あかつき会機密管理規程

第1章 通 則

(目 的)

第1条 本規程は、あかつき会の機密情報の管理・保全について必要な事項を定め、もってあかつき会機密の漏洩を防止し、健全なあかつき会活動に資することを目的とする。

(定 義)

第2条 本規程においてあかつき会機密とは、経営上高度の機密性を有する情報及びノウハウ等（以下単に「あかつき会機密」という）で、あかつき会が指定するものをいう。

② 前項の指定は、本規程第6条に定める機密管理担当が指定した事項とする。

(適 用)

第3条 本規程は、役員を含むあかつき会の全従業員に適用する。

(機密区分)

第4条 あかつき会機密の区分は、次のとおりとする。

1. 極秘扱い

高度の機密性を有するものであって、あかつき会内の特定の当事者以外には秘密にすべきものをいう。

2. 秘扱い

機密性を有し、当該事項についてあかつき会内の取扱い関係者以外には秘密にすべきものをいう。

3. 施設外秘扱い

機密性を有し、施設外に洩れてはならないものをいう。

(機密の保持)

第5条 従業員は、職務上知り得たあかつき会機密はもとより、職務外に知り得たあかつき会機密に関しても、所属長の許可なくして第三者等に洩らしてはならない。

第2章 あかつき会機密の指定

(指定機関)

第6条 本規程に基づくあかつき会機密の指定は、担当役員及び施設長、事務長以上の管理職者と、特に指定された者により構成する機密管理担当が行う。

(機密の表示)

第7条 あかつき会機密の指定は、本規程第4条に定める指定区分に応じて行い、次に定める方法により表示する。

1. 極秘扱い

高度の機密性を有するものであって、あかつき会内の特定の当事者以外には秘密にすべきものをいう。

2. 有形物品

作成または指定した時に、当該物件に必要な事項を、指定スタンプ、指定書式等により表示する。

3. 無形物

指定された事項に関し、別に定める方法（通達等）により、その保全及び管理等について指示する。

（あかつき会機密の分類）

第8条 あかつき会機密とはあかつき会の所有する情報であり、顧客情報、患者情報、経営資源情報、各種マニュアルその他事業を運営していく上で必要なすべての情報をさす。

（指定施設等）

第9条 あかつき会はあかつき会機密保持のため、特定の部署や施設もしくは範囲を指定して、特定の者以外の立入・見学等を禁止することができる。

② 前項の場合、当該指定区域への立入禁止、縦覧禁止、その他の禁止事項について、必要な表示を明確に行うものとする。

第3章 あかつき会機密の管理

（管理者）

第10条 指定あかつき会機密の管理者は、次に定めるところによる。

1. 統括管理責任者

…… 施設長

2. 各部の管理責任者

…… 事務長および各部の長

（保管）

第11条 あかつき会機密として指定された物品・資料等を職務上取扱う従業員は定められた方法に従い、責任をもってこれを保管し、かつ出納管理をしなければならない。

（廃棄及び回収）

第12条 あかつき会機密として指定された資料等の廃棄は、担当者が部長または事業所長立ち会いのもとで、シュレッダーを用いまたは焼却等の処分により、判読不能の状態にして行わなければならない。

② 配布したあかつき会機密資料等を回収する場合は、あかつき会機密の指定区分による取扱いに応じて回収しなければならない。

（複写等の禁止）

第13条 あかつき会機密の対象物を所属長の許可なくして、撮影、模写、録音、複写または複製等をしてはならない。

（指定施設等の立入禁止）

第14条 従業員は本規程第9条の指定施設等にあかつき会の許可なく立ち入り、または見学

等をしてはならない。従業員以外の第三者についても同様とする。

(施設見学)

第15条 第三者から施設見学の要請があった場合は、担当者は所定の手続きにより施設長または事務長を通じて事前許可を受けるものとする。

(見学等の条件)

第16条 施設長または事務長は、許可を得た見学者等に対し、撮影、模写、録音の禁止等必要な条件を付するものとする。

(外来者の出入管理)

第17条 施設長または事務長は、外来者の訪問管理については、入出門の記録、受付場所の指定、外来者用のバッジの佩用等により、適切に行わなければならない。

第4章 補 則

(運用細則)

第18条 本規程の実施にあたっては、別に実施細則を定めることがある。

(担当者の遵守事項)

第19条 本規程によるあかつき会機密に指定された業務を管掌する役員及びこれに従事することとなった従業員は、業務に関して知り得たあかつき会機密については、誠実に保全・管理を行い、あかつき会の許可なく使用または他に漏洩してはならない。

(退職者との特約)

第20条 前条に定める役員が退任し、または従業員が退職する場合は、次に定める事項を遵守しなければならない。

1. 職務に関して知り得たあかつき会機密については、退職後といえども不正に使用または他に漏洩しないこと。
2. 退職後の一定期間内に、あかつき会と競業関係にある同業他社に転職等をする場合は、あかつき会と別途協議する。
3. 退職後の一定期間内に、あかつき会と競業する起業を企画し、またはこれに参画する場合には、あかつき会と別途協議する。

② 前項に定める事項等の手続き等の細部については、別に定めるところによる。

(罰 則)

第21条 本規程の定めに従った場合は、情状により就業規則の懲戒条項の適用を受けるものとする。

② この規程に違反し、あかつき会が損害を被った場合は、あかつき会は当該違反者に対し損害の賠償を請求することができる。

付 則

1. 本規程は 平成26年2月1日から改定して施行する。