

県立病院院内保育施設事務処理要領

平成24年4月1日
病院局経営管理課

第1 趣旨

この要領は、宮崎県病院局院内保育施設管理要綱（以下「要綱」という。）に基づき、県立病院院内保育施設（以下「保育施設」という。）の事務処理等に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 定員

要綱第2条に規定する各保育施設の定員は、県立宮崎病院においては26人、県立延岡病院においては20人、日南病院においては10人とする。

第3 利用手続きについて

1 要綱第7条において別に定めることとした院内保育施設利用登録申請書（以下「利用登録申請書」という。）、院内保育施設利用者登録台帳（以下「登録台帳」という。）及び利用辞退届については、それぞれ別記様式第1号から第3号までの様式とする。

2 要綱別表（第9条関係）において、2人以上の保育対象児を「同時に預ける場合」とは、登録台帳に登録された時点とする。したがって、この場合の1時間あたりの単価の適用については、同日に必ずしも複数の子を預ける必要はない。

なお、各病院の事務担当者は、同一世帯から2人以上の子の利用登録申請書の提出があった場合には、第一子、第二子及び第三子以降の区別を登録時に確実にを行うこと。

3 保育施設の利用については、利用を希望する職員が事前に保育室に電話または直接出向いて行うこと。

なお、予約数が定員を超えた場合には、病院において、可能な限り利用希望者1人1人の保育希望時間の調整などを行い、少しでも多くの希望者の受入に努めることとするが、それでもなお定員を超える場合には、原則、職員からの予約時間の早い順に受け付けることとする。なお、院長が必要と認めた場合には、この限りではない。

4 病児または病後児の子の保育を依頼する場合には、院内保育施設利用連絡票（別記様式第4号）をかかりつけ医に記入してもらい、子を預ける際に保育室に提出すること。

5 様式第1号から第4号までのほか、院長が特に必要とする様式がある場合には、院長が別に定めること。

第4 実績報告書について

1 保育施設のある病院は、毎月、委託業者に対し、利用者の所属する病院ごとに保育施設の実績報告書を作成させ、前月分を翌月の7日（当日が週休日及び祝日の場合は、7日以降の直近の勤務日）までに提出させること。なお、実績報告にあたっては、経営管理課が各病院ごとにエクセルで作成したファイル（ファイル名：「実績報告書（〇〇病院用）.xls」）を使用すること。

2 エクセルファイルで必要となる各病院の職員名簿データについては、各病院において適宜最新のファイルに更新していくこと。なお、自院以外の職員名簿データの更新の必要が生じた場合には、該当する病院の事務担当者から最新データを入手すること。

第5 各病院における事務処理の流れについて

県立3病院における各事務部の担当者の事務処理については、別紙のとおりとする。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年1月22日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年1月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

県立病院院内保育施設事務処理要領新旧対照表

改正後	現 行
<p>第 2 定員 要綱第 2 条に規定する各保育施設の定員は、県立宮崎病院においては <u>26</u> 人、<u>県立延岡病院</u>においては 20 人、<u>日南病院</u>においては 10 人とする。</p> <p>(中略)</p> <p>附 則 この要領は、平成 30 年 1 月 1 日から施行する。</p> <p><u>附 則</u> <u>この要領は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。</u></p>	<p>第 2 定員 要綱第 2 条に規定する各保育施設の定員は、県立宮崎病院においては <u>15 人</u>、<u>県立延岡病院</u>においては 20 人、<u>日南病院</u>においては 10 人とする。</p> <p>(中略)</p> <p>附 則 この要領は、平成 30 年 1 月 1 日から施行する。</p> <p><u>(追加)</u></p>

県立病院院内保育施設事務処理要領

平成24年4月1日
病院局経営管理課

第1 趣旨

この要領は、宮崎県病院局院内保育施設管理要綱（以下「要綱」という。）に基づき、県立病院院内保育施設（以下「保育施設」という。）の事務処理等に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 定員

要綱第2条に規定する各保育施設の定員は、県立宮崎病院においては15人、県立延岡病院においては20人、日南病院においては10人とする。

第3 利用手続きについて

1 要綱第7条において別に定めることとした院内保育施設利用登録申請書（以下「利用登録申請書」という。）、院内保育施設利用者登録台帳（以下「登録台帳」という。）及び利用辞退届については、それぞれ別記様式第1号から第3号までの様式とする。

2 要綱別表（第9条関係）において、2人以上の保育対象児を「同時に預ける場合」とは、登録台帳に登録された時点とする。したがって、この場合の1時間あたりの単価の適用については、同日に必ずしも複数の子を預ける必要はない。

なお、各病院の事務担当者は、同一世帯から2人以上の子の利用登録申請書の提出があった場合には、第一子、第二子及び第三子以降の区別を登録時に確実に行うこと。

3 保育施設の利用については、利用を希望する職員が事前に保育室に電話または直接出向いて行うこと。

なお、予約数が定員を超えた場合には、病院において、可能な限り利用希望者1人1人の保育希望時間の調整などを行い、少しでも多くの希望者の受入に努めることとするが、それでもなお定員を超える場合には、原則、職員からの予約時間の早い順に受け付けることとする。なお、院長が必要と認めた場合には、この限りではない。

4 病児または病後児の子の保育を依頼する場合には、院内保育施設利用連絡票（別記様式第4号）をかかりつけ医に記入してもらい、子を預ける際に保育室に提出すること。

5 様式第1号から第4号までのほか、院長が特に必要とする様式がある場合には、院長が別に定めること。

第4 実績報告書について

1 保育施設のある病院は、毎月、委託業者に対し、利用者の所属する病院ごとに保育施設の実績報告書を作成させ、前月分を翌月の7日（当日が週休日及び祝日の場合は、7日以降の直近の勤務日）までに提出させること。なお、実績報告にあたっては、経営管理課が各病院ごとにエクセルで作成したファイル（ファイル名：「実績報告書（〇〇病院用）.xls」）を使用すること。

2 エクセルファイルで必要となる各病院の職員名簿データについては、各病院において適宜最新のファイルに更新していくこと。なお、自院以外の職員名簿データの更新の必要が生じた場合には、該当する病院の事務担当者から最新データを入手すること。

第5 各病院における事務処理の流れについて

県立3病院における各事務部の担当者の事務処理については、別紙のとおりとする。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年1月22日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年1月1日から施行する。