

대한적십자사 병원직제시행규칙

대한적십자사 병원직제시행규칙

(전부개정 2017.4.1)

개정 2017. 6. 3

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 시행규칙은 대한적십자사 사업기관등설치운영규정 제8조 및 의료관계 법규에 의하여 설립된 대한적십자사병원의 직제와 병원운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업) 대한적십자사 병원책임운영기관(이하 “병원”이라 한다)은 의료법이 정하는 바와 본사정책에 따라 다음의 사업을 수행한다.

1. 진료사업
2. 재난에 대한 의료사업
3. 전시에 군 의료보조기관으로서의 전상자 치료 및 구호사업
4. 전공의의 수련과 의료요원의 훈련
5. 「공공보건의료에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 공공보건의료사업
6. 그 밖에 국민보건 향상에 필요한 사업

제3조(병원의 구분) 대한적십자사가 운영하는 병원은 의료법 및 병원 특성에 따라 다음 각 호로 구분한다.

1. 1급 병원 : 의료법 제3조의3에서 정한 종합병원
 - 가. 서울적십자병원
 - 나. 인천적십자병원
 - 다. 상주적십자병원
2. 2급 병원
 - 가. 통영적십자병원
 - 나. 기창적십자병원
 - 다. 기타병원

제4조(기구) 각 병원에는 원장, 부원장, 부장을 두고 병원의 구분에 따라 필요 부서를 둔다.

제5조(직무대리) 원장 또는 부서의 장 등이 부득이한 사유로 직무를 수행 할 수 없을 때 다음 각 호의 1에 정하는 바에 의하여 대리한다.

1. 원장이 결원·출장 또는 사고(이하 “사고”라 한다) 등으로 업무를 수행할 수 없을 경우에는 의료부(원)장, 관리부(원)장 순으로 직무를 대리한다. 단, 원장의 장기 결원

시 직무대리자를 선임하여 회장의 승인을 받는다.<개정 2017.6.3>

2. 각 부서장이 사고로 업무를 수행 할 수 없을 때 소속직원 중 상위 서열의 직원이 대리한다.

제6조(임시조직의 운영) 원장은 특정한 업무를 원활히 처리하기 위하여 필요한 경우에 정원내에서 임시조직을 설치할 수 있다. 단, 본사와 사전 협의하여야 한다.

제7조(자문위원회의 운영) ①원장은 소관업무 처리에 관한 운영사항을 합리적인 방법으로 결정하기 위하여 자문위원회를 둘 수 있다.

②위원회의 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당을 지급할 수 있다. 단, 직원이 위원의 자격으로 출석한 경우에는 그러하지 아니하다.

③위원회의 설치·운영 등에 관한 사항은 대한적십자사 제자문위원회설치시행규칙에 따라 원장이 정한다.

제8조(진료과의 설치 및 폐지) ①원장은 진료과를 설치 또는 폐지하고자 할 경우 사전에 본사와 사전 협의하고, 시행 후 보고하여야 한다.

②원장은 제1항에 따라 한방진료를 위한 별도의 부설 한의원 및 한방진료 각 과를 설치하여 운영할 수 있다.

제 2 장 직제 및 업무분장

제 1 절 원장 및 부원장 등

제9조(원장) ①원장은 대한적십자사 병원책임운영기관 운영규정 제9조에 따라 병원업무를 총괄하며 소속직원을 지휘 감독한다.

②원장은 소관업무의 효율적인 추진을 위해 필요한 경우 부원장 및 부장에게 소관 업무의 일부를 위임할 수 있다. 단, 사무행정, 진료지원행정, 시설·물품관리 등에 관한 사항은 업무의 성질과 경중을 고려하여 관리부(원)장에게 위임하는 것을 원칙으로 한다.

제10조(부원장 및 부장) ①부원장 및 부장은 원장을 보좌하여 소관 업무를 처리하며, 원장이 유고시에는 그 직무를 대리한다.

②제4조에 따른 병원별 부원장 및 부장은 다음과 같다.

1. 1급 병원

가. 서울적십자병원 : 의료부원장, 관리부원장, 진료부장

나. 기타 종합병원 : 의료부장, 관리부(원)장

2. 2급 병원 : 의료부장, 관리부장

제 2 절 1급 병원

제11조(의료부) ①의료부(서울적십자병원은 “진료부”라 한다)에는 진료과, 교육수련팀, 약제팀, 간호팀을 둘 수 있다. 단, 서울적십자병원은 진료부에 제13조 2항에 따른 의무기록실을 추가로 둘 수 있고 약제팀과 간호팀은 의료부원장 소속으로 한다.

②각 진료과는 다음 각호의 사항을 분장한다.

1. 환자진료에 관한 사항
2. 각종 진료기록 및 진료증명서 작성에 관한 사항
3. 병리실험, 방사선검사, 세균학적 검사, 사체해부 및 이와 관련된 사항
4. 의료기재의 보관관리에 관한 사항
5. 수련의사의 교육훈련에 관한 사항
6. 기타 의무에 관한 사항

③교육수련팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 전공의 모집에 관한 사항
2. 전공의 교육계획 및 지도감독에 관한 사항
3. 수련심사에 관한 사항
4. 의사 보수교육에 관한 사항
5. 기타 진료관련 교육수련에 관한 사항

④약제팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 약제팀의 업무조정 및 감독에 관한 사항
2. 의약품의 수급계획에 관한 사항
3. 의약품의 검수 및 보관·재고관리에 관한 사항
4. 의약품의 조제·제제 및 투약에 관한 사항
5. 이화학약품의 시험에 관한 사항
6. 원내 제제의약품의 제조 및 관리에 관한 사항
7. 의약정보자료의 수집, 정리, 보존과 전문적 평가에 관련된 사항
8. 의사 등 의약 관계자로부터의 질의에 대한 정보제공에 관련된 사항
9. 원내 의약품집의 발행과 개정 인쇄물에 의한 의약품 정보의 제공에 관한 사항
10. 약사위원회의 운영에 관한 사항
11. 부작용등 정보수집체계에 있어서 병원내의 역할에 관련된 사항
12. 약사와 의료종사자 및 실습생 교육에 관련된 사항

13. 약품중독 정보의 수집과 전달에 관련된 사항
 14. 기타 약무행정 관리에 관련된 사항
- ⑤간호팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.
1. 간호업무의 지도 감독에 관한 사항
 2. 간호사 및 간호조무사, 간호조무원의 근무배치에 관한 사항
 3. 외래 병동 및 입원병실의 환경개선에 관한 사항
 4. 간호수습생의 실습계획에 관한 사항
 5. 중앙공급실 운영관리에 관한 사항
 6. 타 부서와의 업무협조에 관한 사항

제12조(관리부) ①관리부에는 총무팀 및 원무팀을 둘 수 있다.

- ② 총무팀은 다음 각호의 사항을 분장한다.
1. 운영계획의 수립 및 운영실적의 심사분석에 관한 사항
 2. 예산의 편성 및 집행조정에 관한 사항
 3. 내규 및 서식의 제 개정과 관리에 관한 사항
 4. 병원지 및 기타 간행물의 발간에 관한 사항
 5. 업무분석 및 검사에 관한 사항
 6. 전산망 운용, 관리, 업무교육 및 보안유지에 관한 사항
 7. 개인정보보호 관리에 관한 사항
 8. 원가계산 및 의무직원 급여 지급에 관한 사항
 9. 기타 특별수명과 제반 기획 및 조정에 관한 사항
 10. 원인 및 직인 관수에 관한 사항
 11. 인사 및 기밀에 관한 사항
 12. 문서관리에 관한 사항
 13. 의견, 홍보, 학술연구 및 직·용원의 교육훈련에 관한 사항
 14. 회계 및 자금관리에 관한 사항
 15. 재정보고 및 결산에 관한 사항
 16. 보안 및 원내단속에 관한 사항
 17. 노무관리에 관한 사항
 18. 전공의 선발 및 교육훈련의 행정지원에 관한 사항
 19. 수련병원 심사 등 일반적인 의료행정지원에 관한 사항
 20. 각종 의료관계위원회의 행정지원에 관한 사항

21. 매매, 입찰, 도급의 계약에 관한 사항
22. 임상 각 과의 일반 의료사업에 관련된 사항
23. 의료사업연구, 교육 및 지역사회 자원개발에 관련된 사항
24. 자원봉사원 관리 및 의료사업사업에 관한 사항
25. 토지, 건물 및 시설의 관리에 관한 사항
26. 차량의 정비관리에 관한 사항
27. 시설, 기기 및 기타 물품의 수선 정비에 관한 사항
28. 청소 및 환경정리에 관한 사항
29. 피복침구류의 세탁관리에 관한 사항
30. 물품의 수급 및 보관관리에 관한 사항
31. 시설 및 기기의 방화관리 및 안전관리
32. 위생재료 수급에 관한 사항
33. 급식 및 치료식의 관리에 관한 사항
34. 환자급식 및 영양지도에 관한 사항
35. 급식재료의 검수 및 관리에 관한 사항
36. 비상계획업무에 관한 사항
37. 직장방호업무에 관한 사항
38. 기타 관리업무 및 타과에 속하지 아니하는 사항

③원무팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 환자등록 및 입퇴원수속에 관한 사항
2. 진료비 미수금 처리에 관한 사항
3. 진료비 미수금 정수에 관한 사항
4. 진료비 특약체결에 관한 사항
5. 환자 및 진료비통계에 관한 사항
6. 관행수가에 관한 사항
7. 각종 진료에 대한 증명서 발급에 관한 사항
8. 구급차운영 및 순회진료, 의료반 출동에 관한 사항
9. 치료비와 관련된 송무에 관한 사항
10. 진료비 심사 및 청구업무에 관한 사항
11. 사체처리에 관한 사항
12. 보험업무 전반에 관한 사항

대한적십자사 병원직제시행규칙

13. 환자 개인정보보호 관리에 관한 사항
14. 환자 및 신체검사 유치업무에 관한 사항
15. 장례식장 운영에 관한 사항
16. 기타 일반적 원무에 관한 사항

제13조(의무기록실 등) ①원장은 병원의 의료관계 범위 및 병원 실정에 따라 의무기록실, 감염관리실, QPS실, QI실, 환자안전전담실, 공공의료사업팀을 둘 수 있다.

②의무기록실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 환자 의무기록 정비에 관한 사항
2. 환자 의무기록의 보관 및 대출에 관한 사항
3. 환자 의무기록의 분석 및 통계에 관한 사항
4. 기타 의무기록에 관한 사항

③감염관리실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 병원 감염 발생 예방에 관한 사항
2. 병원 감염 관리 실적 분석 및 평가에 관한 사항
3. 직원 감염관리교육 및 감염과 관련된 직원 건강관리에 관한 사항
4. 그 밖에 감염 관리에 필요한 사항

④QPS실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 의료의 질향상에 관한 사항
2. 환자안전사고 예방에 관한 사항
3. 환자안전관리에 관한 사항
4. 의료기관평가인증에 관한 사항

⑤QI실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 의료의 질향상에 관한 사항
2. 의료기관평가인증에 관한 사항

⑥환자안전전담실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 환자안전사고 예방에 관한 사항
2. 환자안전관리에 관한 사항

⑦공공의료사업팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 공공보건의료계획 수립에 관한 사항
2. 희망진료센터 운영에 관한 사항
3. 의료취약계층에 대한 의료지원에 관한 사항

4. 병원별 공공의료사업 수행에 관한 사항

제 3 절 2급 병원

제14조(의료부) ①의료부(경인의료재활센터병원은 “재활진료부”라 한다)에 진료과, 약제팀, 간호팀을 둘 수 있다.

②각 진료과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 환자진료에 관한 사항
2. 각종 진료기록 및 진료증명서 작성에 관한 사항
3. 병리실험, 방사선검사, 세균학적 검사, 사체해부 및 이와 관련된 사항
4. 의료기계의 보관관리에 관한 사항
5. 기타 의무에 관한 사항

③약제팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 약제팀의 업무조정 및 감독에 관한 사항
2. 의약품의 수급계획에 관한 사항
3. 의약품의 검수 및 보관·재고관리에 관한 사항
4. 의약품의 조제·제제 및 투약에 관한 사항
5. 이화학약품의 시험에 관한 사항
6. 원내 제제의약품의 제조 및 관리에 관한 사항
7. 의약품정보자료의 수집, 정리, 보존과 전문적 평가에 관련된 사항
8. 의사 등 의약 관계자로부터의 질의에 대한 정보제공에 관련된 사항
9. 원내 의약품집의 발행과 개정 인쇄물에 의한 의약품 정보의 제공에 관한 사항
10. 약사위원회의 운영에 관한 사항
11. 부작용등 정보수집체계에 있어서 병원내의 역할에 관련된 사항
12. 약사와 의료종사자 및 실습생 교육에 관련된 사항
13. 약품중독 정보의 수집과 전달에 관련된 사항
14. 기타 약무행정 관리에 관련된 사항

④간호팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 간호업무의 지도 감독에 관한 사항
2. 간호사 및 간호조무사, 간호조무원의 근무배치에 관한 사항
3. 외래 병동 및 입원병실의 환경개선에 관한 사항
4. 간호수습생의 실습계획에 관한 사항
5. 중앙공급실 운영관리에 관한 사항

6. 타 부서와의 업무협조에 관한 사항

제15조(관리부) ①관리부에는 총무팀 및 원무팀을 둘 수 있다.

②총무팀은 다음 각호의 사항을 분장한다.

1. 운영계획의 수립 및 운영실적의 심사분석에 관한 사항
2. 예산의 편성 및 집행조정에 관한 사항
3. 내규 및 서식의 제 개정과 관리에 관한 사항
4. 병원지 및 기타 간행물의 발간에 관한 사항
5. 업무분석 및 검사에 관한 사항
6. 전산망 운용, 관리, 업무교육 및 보안유지에 관한 사항
7. 개인정보보호 관리에 관한 사항
8. 원가계산 및 의무직원 급여 지급에 관한 사항
9. 기타 특별수명과 제반 기획 및 조정에 관한 사항
10. 원인 및 직인 관수에 관한 사항
11. 인사 및 기밀에 관한 사항
12. 문서관리에 관한 사항
13. 의견, 홍보, 학술연구 및 직·용원의 교육훈련에 관한 사항
14. 회계 및 자금관리에 관한 사항
15. 재정보고 및 결산에 관한 사항
16. 보안 및 원내단속에 관한 사항
17. 노무관리에 관한 사항
18. 전공의 선발 및 교육훈련의 행정지원에 관한 사항
19. 수련병원 심사 등 일반적인 의료행정지원에 관한 사항
20. 각종 의료관계위원회의 행정지원에 관한 사항
21. 매매, 입찰, 도급의 계약에 관한 사항
22. 임상 각 과의 일반 의료사업에 관련된 사항
23. 의료사업연구, 교육 및 지역사회 자원개발에 관련된 사항
24. 자원봉사원 관리 및 의료사업사업에 관한 사항
25. 토지, 건물 및 시설의 관리에 관한 사항
26. 차량의 정비관리에 관한 사항
27. 시설, 기기 및 기타 물품의 수선 정비에 관한 사항
28. 청소 및 환경정리에 관한 사항

29. 피복침구류의 세탁관리에 관한 사항
30. 물품의 수급 및 보관관리에 관한 사항
31. 시설 및 기기의 방화관리 및 안전관리
32. 위생재료 수급에 관한 사항
33. 급식 및 치료식의 관리에 관한 사항
34. 환자급식 및 영양지도에 관한 사항
35. 급식재료의 검수 및 관리에 관한 사항
36. 비상계획업무에 관한 사항
37. 직장방호업무에 관한 사항
38. 기타 관리업무 및 타과에 속하지 아니하는 사항

③원무팀은 다음 각호의 사항을 분장한다.

1. 환자등록 및 입퇴원수속에 관한 사항
2. 진료비 미수금 처리에 관한 사항
3. 진료비 미수금 징수에 관한 사항
4. 진료비 특약체결에 관한 사항
5. 환자 및 진료비통계에 관한 사항
6. 관행수가에 관한 사항
7. 각종 진료에 대한 증명서 발급에 관한 사항
8. 구급차운영 및 순회진료, 의료반 출동에 관한 사항
9. 치료비와 관련된 송무에 관한 사항
10. 진료비 심사 및 청구업무에 관한 사항
11. 사체처리에 관한 사항
12. 보험업무 전반에 관한 사항
13. 환자 개인정보보호 관리에 관한 사항
14. 환자 및 신체검사 유지업무에 관한 사항
15. 장례식장 운영에 관한 사항
16. 환자 의무기록 정비에 관한 사항
17. 환자 의무기록의 보관 및 대출에 관한 사항
18. 환자 의무기록의 분석 및 통계에 관한 사항
19. 기타 의무기록에 관한 사항
20. 기타 일반적 원무에 관한 사항

제16조(감염관리실 등) ①원장은 병원의 의료관계 범위 및 병원 실정에 따라 감염관리실, QPS실, QI실, 환자안전전담실, 공공의료사업팀을 둘 수 있다.

②감염관리실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 병원 감염 발생 예방에 관한 사항
2. 병원 감염 관리 실적 분석 및 평가에 관한 사항
3. 직원 감염관리교육 및 감염과 관련된 직원 건강관리에 관한 사항
4. 그 밖에 감염 관리에 필요한 사항

③QPS실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 의료의 질향상에 관한 사항
2. 환자안전사고 예방에 관한 사항
3. 환자안전관리에 관한 사항
4. 의료기관평가인증에 관한 사항

④QI실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 의료의 질향상에 관한 사항
2. 의료기관평가인증에 관한 사항

⑤환자안전전담실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 환자안전사고 예방에 관한 사항
2. 환자안전관리에 관한 사항

⑥공공의료사업팀은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 공공보건의료계획 수립에 관한 사항
2. 희망진료센터 운영에 관한 사항
3. 의료취약계층에 대한 의료지원에 관한 사항
4. 병원별 공공의료사업 수행에 관한 사항

제 3 장 병원의 운영 등

제17조(직원의 정원) 병원 직원의 정원은 대한적십자사 직원및고용원정원운영규정에 따른다.

제18조(근무시간) 원장은 직원의 근무시간을 대한적십자사 직원운영규정 제42조 및 병원 책임운영기관설치운영규정 제29조의 의거 적의 조정할 수 있다.

제19조(부속실 등) ①진료각과에는 환자진료를 지원하기 위하여 검사실 등 부속실을 둘 수 있다.

②총무팀 및 원무팀에는 병원 실정에 따라 총무계, 관리계, 원무계, 영양실, 장례식장 등을 둘 수 있다.

③제1항 및 제2항의 따른 부속실 등의 설치 및 업무분장은 원장이 별도로 정한다.

제20조(내규) 이 시행규칙에 규정되지 아니한 병원운영에 관한 사항은 원장이 별도의 내규로 정할 수 있다.

제 4 장 환자진료

제21조(외래환자의 진료) 외래환자의 휴일진료, 진료시간의 연장 및 진료신청 및 접수시간은 원장이 정한다.

제22조(입원수속) ①입원진료를 받고자 하는 자는 입원전에 소정의 입원수속을 하여야 하며, 일반환자는 미리 보증금을 납부하여야 한다. 다만, 응급환자 및 원장이 부득이하다고 인정하는 경우에는 사후에 납부할 수 있다.

②보증금은 퇴원할 때 반환하되 미납된 진료비가 있을 때에는 이를 공제한 잔액을 반환한다.

제23조(수가기준) ①진료비의 수가기준은 의료관계법의 규정에 따른다.

②원장이 필요하다고 인정할 때는 수가기준을 감액 적용할 수 있다.

제24조(진료비의 징수) 외래환자의 진료비는 진료행위시마다 계산하여 징수하되, 낮병동 환자 및 입원환자의 진료비는 퇴원 시 또는 매월 말일에 정산하여 징수함을 원칙으로 한다.

제25조(진료비등 납부특례) 본 규칙 제22조 및 제24조에 규정된 보증금 및 진료비의 납부에 관한 사항은 다른 법령 또는 단체 및 기관과 특별한 약정 등에 의하여 진료비 지불을 보증하는 경우나 원장이 인정할 때에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

제26조(진료비 결손) 다음 각호에 해당하는 사항에 대해서는 진료비를 결손 처분할 수 있다. 단, 결손처리위원회의 심의를 거쳐 시행하여야 한다.

①원장이 승인한 의학적 연구대상 환자의 진료비

②미수진료비 중 결손처분을 요청하는 사항으로서

1. 의료보호대상자에서 제외된 사실상의 극빈자(거주지 읍·면·동장이 발행한 사실 증명자)
2. 진료비 납부의무자가 행방불명인 때(사실조사서 첨부)
3. 진료비청구소송 등에서 파산선고 등의 사유로 사실상 진료비를 납부할 수 없는 자
4. 미수진료비로서 민법에서 정하는 채권소멸 시효기간을 넘긴 자의 진료비
5. 기타 원장이 진료비의 결손처분을 인정하는 사항

제27조(진료비 감면) 진료비 감면은 본사에 정한 감면기준에 따라 적용한다.

대한적십자사 병원직제시행규칙

제28조(퇴원수속 등) ①입원환자가 퇴원할 때는 소정의 수속을 완료하여야 한다.

②원장은 원활한 병실운영 및 환자 편의를 위하여 퇴원예고제를 실시할 수 있다.

제29조(강제퇴원) 원장은 입원환자가 다음 각 호의 1에 해당할 때는 강제로 퇴원시킬 수 있다.

1. 담당진료과장이 결정한 퇴원일시에 퇴원하지 아니할 때
2. 병원의 규칙을 위반하여 병원운영에 지장을 초래한 때
3. 기타 강제퇴원이 필요하다고 원장이 인정한 경우

부 칙

제1조(시행일) 이 시행규칙은 2017년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(경과규정) 이 규칙 시행일 현재 각 병원에서 운영되고 있는 진료과는 이 시행규칙에 의해 설치된 것으로 본다.

제3조(폐지규정) 1974년 11월 1일 제정된 서울적십자병원직제시행규칙은 이 시행규칙 시행과 동시에 폐지한다.

부 칙

이 시행규칙은 2017년 6월 3일부터 시행한다.