



이
의
결
정

기안용지

문서번호	법무 181.7-82	(전화번호 75-6379)	진 결 규 정 조 랑 선 설 사 랑
------	-------------	-----------------	------------------------

처리기간		시 장	결재 1979. 2. 02 의장
시행일자	79.1.	김병희	
보존년한			

보조기관	제1부 시장	법제국장	협조
	기획관리관		
	법무담당관		
기안책임자	김현중	79.1.	

경유	과 안 참조	발신	훈령제 181호
----	--------	----	----------

제 목 : 서울특별시립 병원 진료위원회 규정 제정

제 1안 내부 결재

진료 업무에 관한 기본방침 수립과 시립병원 운영에 관한 제반 사항을 심의하기 위하여 법첨과 같이 서울특별시립 병원 진료 위원회 규정을 제정하여 발령 및 시보 게재 코자 합니다.

첨 부 : 서울특별시 훈령 제 호 1부. 끝.

제 2안

수신 : 문화공보관

제목 : 시보 게재

법첨 서울특별시립 병원 진료 위원회 규정을 시보에 게재 발령함 기

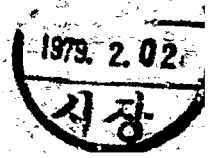
첨 부 : 서울특별시 훈령 제 호 1부. 끝.

제 3안

수신 : 외약과장

제목 : 훈령 발령

서울특별시립 병원 진료위원회 규정을 법첨과 같이 시보에 게재



제 정 의 유

진료 업무에 관한 기본 방침 수립 후 간호 소위원회 및 약사 소
위원회를 설치하여 간호원의 교육 및 임상간호업무와 의료기구 및
약품의 수급 계획 수립을 심의하고, 시립병원 운영에 관한 책반
사항을 심의하기 위하여 등 규정을 제정하려는 것임.

서울특별시립 병역 진료위원회 규정

을 다음과 같이 발령한다



1979년 2월 2일

서울특별시장 정상현

서울특별시립 병원 진료위원회 규정



제 1 장 총 칙

제1조 (설치) 서울특별시립병원 운영규칙 제16조 제2항의 규정에 의거 진료업무의 효율적 운영에 관하여 시립병원장 (이하 "병원장"이라 한다)의 자문에 응하기 위하여 각 시립병원 (이하 "병원"이라 한다)에 진료위원회 (이하 "위원회"라 한다)를 설치 운영한다.

제2조 (소위원회) 위원회에는 다음 각호의 소위원회를 둔다.

1. 간호 소위원회
2. 약사 소위원회

제3조 (구성) (1) 위원회는 병원장, 진료부장을 포함한 각과장으로 구성한다.

(2) 소위원회는 관계과장으로 구성한다.

(3) 위원회, 간호 소위원회, 약사소위원회의 위원장은 각각 병원장, 간호과장, 약제과장으로 한다.

(4) 위원장이 사고가 있을 때에는 서무과장이, 각소위원회 위원장이 사고가 있을 때에는 병원장이 지명하는 자가 각각 그 직무를 대행한다.

제4조 (기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 진료업무에 관한 기본방침 수립
2. 병원 운영에 관한 사항
3. 기타 병원장이 필요하다고 인정하는 사항

제5조 (회의) (1) 위원회 (소위원회)의 회의는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 소집하며, 위원장은 회의를 통령하고 그 의장이 된다.

(2) 회의는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며

각부동수인 경우에는 의장이 결정한다.

제6조 (간사) (1) 위원회 및 소위원회에 간사를 두며, 간사는 회의의 의사를 정리하며 회의록을 작성 처리한다.

(2) 간사는 위원장이 임명하는 자로 한다.

제 2장 간호 소위원회

제7조 (업무) 간호 소위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 병실관리에 관한 사항
2. 임상간호에 관한 사항
3. 간호원 교육에 관한 사항
4. 감염대책에 관한 계획수립 및 실시 평가
5. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제8조 (병실관리) 간호과장은 병실의 환경정리를 매일 2회이상 순회 점검하여야 한다.

제9조 (교육) (1) 간호원은 매주 1회이상 임상간호에 관한 교육을 받아야 한다.

(2) 강사진은 의사와 간호원으로 하며, 담당강사는 임상간호에 관한 교육내용을 병원장에게 보고하여야 한다.

제10조 (고체근무) 간호원 근무는 연2회 (7월, 12월) 병원장의 결재를 얻어 고체 배치함을 원칙으로 한다.

제11조 (감염대책) 간호과장은 감염의 비연방지 및 감염에 관한 대책을 수립하여 소위원회에 회부하여야 한다.

제12조 (간호원 업무) 간호원은 자기소관인 임상간호업무 이외에 행정적인 사무 처리 및 일일환자 통계 업무를 지체없이 담당처리하여야 한다.

제 3장 약사 소위원회

제13조 (업무) 약사 소위원회는 다음 사항을 심의 한다.

1. 의료기구, 약품 및 재료 수급 계획 수립
2. 약품 및 재료의 소모사항 분석과 평가
3. 액출약품 소모사항 분석과 평가
4. 막약사용 통계의 검토
5. 광과 및 진료실 약품 사용통계의 검토
6. 기타 약사에 관한 업무



제14조 (수급 계획) 약제 과장은 의료기구, 일반약품 및 재료의 수급 계획을 분기별로 수립하여 예정된 예산과 비교 검토후 시행 20일전까지 소위원회 심의를 거쳐야 한다.

제15조 (품목선정) 과장은 약품 품목선정에 있어서 약리학적 성분 및 효과를 충분히 검토한 후 사용의 필요성과 빈도를 감안하여 소요량을 약제과장에게 요구하여야 한다.

(2) 약제과장은 각 과장으로부터 제출된 소요약품 품목을 종합하여 분기별로 소위원회 심의를 거쳐야 한다.

제16조 (의료기구의 수리) 특수한 의료기구를 수리함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 약제과장은 소위원회에 부의하여야 한다.

제17조 (폐기처분) 약제과장은 의료기구의 마멸 또는 손상, 의약품의 변질, 유효기간의 초과로 인하여 폐기 처분을 요함시는 그 목록을 작성하여 소위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제18조 (약품 배정) 광과 및 진료실의 약품 배정은 수급 계획에 의하여 배정하여야 한다.

부

칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.