

## 직무분장규칙

제정	1994. 3. 1
1차 개정	1994. 9. 1
2차 개정	1994.12. 22
3차 개정	1996. 3. 1
4차 개정	1997. 2. 19
5차 개정	1998. 8. 1
6차 개정	2000. 3. 28
7차 개정	2001. 4. 1
8차 개정	2001. 9. 1
9차 개정	2002. 7. 30
10차 개정	2003. 2. 1
11차 개정	2003. 6. 10
12차 개정	2005. 4. 25
13차 개정	2006. 5. 25
14차 개정	2006.10. 23
15차 개정	2007. 2. 9
16차 개정	2007. 8. 17
17차 개정	2008. 3. 11
18차 개정	2008. 7. 14
19차 개정	2009. 2. 27
20차 개정	2009. 6. 18
21차 개정	2009. 9. 16
22차 개정	2010. 5. 24
23차 개정	2010. 9. 9
24차 개정	2010.11. 18
25차 개정	2011. 3. 11
26차 개정	2011. 7. 27
27차 개정	2011. 9. 7
28차 개정	2012. 5. 14
29차 개정	2013. 2. 25
30차 개정	2013.11. 15
31차 개정	2014. 3. 7
32차 개정	2014. 5. 8
33차 개정	2014. 8. 5
34차 개정	2014.12. 3
35차 개정	2015. 1. 30
36차 개정	2015. 5. 6

- 37차 개정 2015. 8. 12
- 38차 개정 2015.12. 15
- 39차 개정 2016. 4. 22
- 40차 개정 2016.10. 11
- 41차 개정 2017. 1. 24
- 42차 개정 2017. 5. 2
- 43차 개정 2017. 7. 18
- 44차 개정 2018. 4. 16
- 45차 개정 2018. 7. 23
- 46차 개정 2019. 1. 31
- 47차 개정 2019. 4. 22
- 48차 개정 2019. 7. 24
- 49차 개정 2019.12. 4
- 50차 개정 2020. 5. 11
- 51차 개정 2020. 7. 29
- 52차 개정 2020.11. 30
- 53차 개정 2021. 5. 21
- 54차 개정 2021.11.25
- 55차 개정 2022. 5. 12
- 56차 개정 2022. 7. 13
- 57차 개정 2022.11. 25

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 규칙은 아주대학교의료원(이하 “의료원” 이라 한다) 「의료원 직제규정」 제23조에 의거 각 부서의 직무를 정하여 조직기능의 전문화와 체계를 확립함으로써 효율적인 업무수행을 목적으로 한다.

<개정 2002.7.30. 2008.7.14>

**제 2 조(적용범위)** 직무분장에 관하여는 「학교법인 대우학원 정관」, 「의료원 직제규정」에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다. <개정 2008.7.14>

**제 3 조(관련업무의 처리)** 2개 이상의 부서에 관련되는 업무 중 처리할 부서를 판단하기 곤란할 경우에는 기획조정실을 경유하여 의료원장이 정하는 바에 따른다. <개정 2002.7.30>

[제2장 장명개정 2002.7.30.]

## 제 2 장 기획조정실

**제 4 조(기획팀)** 기획팀은 기획, 예산, 경영분석에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다. <개정 2005.4.25., 201

5.5.6., 2019.7.24>

① 일반기획

1. 의료원 장단기 발전계획 수립
2. 기관별 운영계획의 조정
3. 기구조직, 제 규정류의 제정, 개폐 및 관리
4. 정원의 책정 및 관리
5. 의료원의 주요정책 수립 <개정 2015.1.30>
6. 법인 이사회 관련 지원 업무
7. 의료원 제 위원회 설치
8. 공간배정 지원업무
9. 장기 인력개발 계획 수립 업무 <신설 2002.7.30>
10. 의료원 대내외 마케팅 계획수립 및 시행 <신설 2014.8.5.>
11. 교직원 보수 책정 <신설 2019.7.24.>
12. 임상교원 수당 기준 수립 및 지급관리 <신설 2019.7.24.>
13. 의료원 연보편찬 <신설 2019.7.24.>
14. 기타 기획업무에 부수되는 사항 <개정 2019.7.24>

② 예산

1. 의료원 연간 종합예산의 편성
2. 의료원 특별예산의 편성
3. 예산집행의 조정 및 지원
4. 예산 집행실적의 관리
5. 기타 예산관리 업무에 부수되는 사항

③ 경영분석 <개정 2019.7.24.>

1. <삭 제 2015.1.30>
2. 교직원 성과평가 기준 수립 및 운영 <개정 2015.1.30>
3. <삭 제 2015.1.30>
4. 외부자료 비교분석
5. <삭 제 2019.7.24>
6. <삭 제 2005.4.25>
7. 경영개선 관련업무 <신설 2002.7.30>
8. 의료제도 및 환경변화 대응전략 수립 <신설 2014.8.5>
9. 의료원 전략실행관리 <신설 2015.1.30>
10. <삭 제 2019.7.24>
11. 진료교수 평가기준 수립 및 관리 <신설 2015.1.30., 개정 2019.7.24>
12. 교수업적평가 진료부문 관리 <신설 2015.1.30>
13. 교원 진료성과급 기준관리 및 운영 <신설 2015.1.30.>
14. <삭제 2019.7.24.>
15. 경영통계 관리 및 보고 <신설 2019.7.24.>
16. 경영자정보 시스템 관리(진료) <신설 2019.7.24.>

- 17. ABC 기준 원가분석 <신설 2019.7.24.>
- 18. 임상 진료과 경영지원(간담회, 실적제공) <신설 2019.7.24.>
- 19. 주임교수-임상과장 평가(진료영역)지원 <신설 2019.7.24.>
- 20. 올해의 임상교수상 기준 수립 및 운영 <신설 2019.7.24.>
- 21. 병원 진료정책 검토 기초자료 제공 <신설 2019.7.24.>
- 22. 기타 경영분석 업무에 부수되는 사항 <개정 2005.4.25., 2016.4.22., 2019.7.24. >

[조 신설 : 2020.7.29]

**제 4 조의 2** < 삭 제 2021. 11. 25>

**제 5 조** < 삭 제 2015. 5. 6>

**제 6 조** < 삭 제 2002. 7. 30>

**제 7 조** < 삭 제 2002. 7. 30>

**제 7조의 2** < 삭 제 2021. 11. 25>

[조 신설 : 2005. 4. 25]

**제 7조의 3(감사팀)** 감사팀은 감사에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다.

① 감사

- 1. 내부감사(정기 및 특별감사) 계획의 수립, 시행, 결과보고, 사후조치 및 개선방안 제시
- 2. 의료원 각 부서 업무 개선 지원
- 3. 의료원 부조리신고센터 설치·운영
- 4. 감사결과 우수사례 발굴 및 포상 상신
- 5. 감사사례집 발간
- 6. 기타 감사업무에 부수되는 사항

② 청탁방지 <신설 2017.1.24>

- 1. 부정청탁·금품수수 등 관련 문의 및 상담관리
- 2. 위반·자진신고의 접수, 조사 및 결과처리
- 3. 외부강의 등의 신고 접수
- 4. 인도받은 금품 등의 보관·처리
- 5. 관련 법령에 의한 교육·서약서 작성 등의 관리 감독
- 6. 기타 청탁방지업무에 부수되는 사항

[조 신설 2014. 8. 5]

**제 7조의 4** < 삭 제 2015. 5. 6>

[제3장 연구지원실 신설 : 2005. 4. 25, 삭제 2015. 5. 6]

**제 3 장 <삭제 2015. 5. 6>**

**제 7조의 5 <삭제 2015. 5. 6>**

[제4장 대외협력실 신설 : 2015. 5. 6]

**제 4 장 대외협력실**

[조 신설 : 2015. 5. 6]

**제 7조의 6(국제진료센터)** 국제진료센터는 국제진료에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다.

- 1. 외국인 진료 지원 업무 (진료예약, 진료통역 등)
- 2. 외국인 협약기관 진료비 및 해외 사보험 청구
- 3. 외국인 환자 서비스 개선 업무
- 4. 외국인 환자 관련 통계 업무
- 5. 해외 사보험사 또는 보험사 대행업체 협약
- 6. 기타 국제진료에 필요한 업무

[조 신설 : 2015. 5. 6]

**제 7조의 7(대외협력팀)** 대외협력팀은 대외협력, 발전기금에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다.

- ① 대외협력
  - 1. 신규 프로젝트 제안서 검토 및 시행
  - 2. 국외 환자유치 계획수립 및 시행
  - 3. 국외 협력병원 협약체결 및 관리
  - 4. 국외 의료기관 상호교류 및 교육사업
  - 5. 국내 유관기관 협력 및 협약
  - 6. 의료원 사업추진 대관업무
  - 7. 기타 대외협력 업무에 부수되는 사항
- ② 발전기금
  - 1. 발전기금 모금전략 수립 및 시행
  - 2. 발전기금 관리(의료원 제반 기금관리, 기금 출연자 예우 등)
  - 3. 기타 발전기금 업무에 부수되는 사항

[조 신설 : 2015. 5. 6]

**제 7조의 8(홍보팀)** 홍보팀은 홍보에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다.

- 1. 홍보에 관한 기본계획의 수립
- 2. 언론기관 및 각종 단체에 대한 대외 홍보
- 3. 원내외 홍보용 간행물의 발간
- 4. 인터넷 홈페이지 제작 및 관리

- 5. SIGN의 디자인 및 응용개발
- 6. 건강공개강좌 (개정 2017.7.18)
- 7. (삭제 2017.7.18)
- 8. 기타 홍보업무에 부수되는 사항

[ 제5장 장명개정 2006.5.25.]

## 제 5 장 의과대학 및 간호대학

**제 8 조(교학팀)** ① 각 대학의 교학팀은 교무에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다. 다만, 교원인사관련 업무는 의과대학 교학팀에서 지원한다. <개정 2009.2.27. 2019.4.22>

- 1. 교원인사제도 수립 및 인사관리 (임면, 파견, 휴복직)
- 2. 교원 인력 운영계획 수립 및 조정
- 3. 교원 연수, 연구년, 출장, 휴가
- 4. 교원 업적평가 관리
- 5. 교원관련 행사계획 수립 및 진행
- 6. 교원 보수책정에 대한 기초자료 작성
- 7. 교원관련 통계자료 관리
- 8. 교원 포상 및 징계
- 9. 교수회의 및 제위원회 지원
- 10. 교비예산 요구 및 집행, 지출관리
- 11. 교육용 기자재 관리
- 12. 실험실습비 운영
- 13. 교내 게시판 게시물 통제 및 관리
- 14. 학장 직인, 압인 관수
- 15. 기타 교무업무에 부수되는 사항

② 각 대학의 교학팀은 학생 및 입시에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다. <개정 2009.2.27. 2019.4.22., 2019.7.24>

- 1. 학생 자치활동 지도 및 지원
- 2. 장학정책 수립, 교내외 장학생 선발 및 관리
- 3. 입학전형 진행 및 입학홍보 업무
- 4. 인성교육 및 견문을 위한 현장학습과 견학에 관한 업무
- 5. 전과 계획수립 및 전형진행
- 6. 국외대학 교류협력지원 및 해외교환학생 업무
- 7. 학생 포상 및 징계
- 8. 학생기숙사 관리(사생 생활지도, 보건, 복지, 유지보수) <개정 2019.7.24.>
- 9. 학생 행사관련 업무 (입학식, 졸업식, 오리엔테이션 등)
- 10. 학생관련 통계자료 관리
- 11. 교육공간(송재관, 흥재관) 및 공용시설 사용 관리
- 12. 학부모협의회 관련 업무

13. 기타 학생업무에 부수되는 사항

③ 각 대학의 교학팀은 학사에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다. <개정 2009.2.27. 2019.4.22>

1. 학사운영계획 수립 및 조정
2. 학사제도의 수립 및 개선
3. 교육과정의 편성 및 운영
4. 수업관리(수업시간표 작성, 수업계획서 발간, 수강신청, 출결, 강의실 배정)
5. 시험 및 성적사정 관리
6. 학적관리 (입학, 진급, 등록, 휴복학, 제적, 졸업 등)
7. 내·외부 강사료 지급
8. 임상실습관리
9. 기초의학종합평가 시행
10. 국가시험 준비(의사, 간호사)
11. 학사관련 통계자료 관리
12. 외부기관 대학평가 관련 업무
13. 기타 학사업무에 부수되는 사항

④ 의과대학 교학팀은 대학원의학과, 대학원의생명과학과, 대학원융합의과학과, 신경과학기술협동과정, 보건대학원, 임상치의학대학원의 행정에 관하여, 간호대학 교학팀은 대학원 간호학과 행정에 관하여 다음 각 호의 업무를 분장한다. <개정 2006.5.25, 2007.8.17, 2009.2.27., 2011.7.27., 2019.4.22., 2020.11.30., 2022.5.12.>

1. 대학원 학사행정 지원
2. 본교 대학원의 위임업무
  - 대학원생 선발, 등록, 휴학, 복학, 학적관리에 관한 업무
  - 석사, 박사 학위논문예 관한 업무
  - 장학생 선발
  - 예산요구 및 집행에 관한 업무
3. 수업에 관한 지원업무
  - 수업시간표 작성 및 수업계획서 발간
  - 수강신청, 수업진행, 출결, 시험 및 성적관리
4. 예산요구서, 실행계획 수립 및 집행, 지출 관리 업무
5. 교육용 기자재 관리
6. 대학원 체 위원회 지원
7. 대학원 교수연구비 관리업무

⑤ <삭 제 : 2005. 4. 25 >

⑥ <삭 제 : 2007. 8. 17 >

⑦ 각 대학의 교학팀은 연구에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다. <신설 2007.8.17, 개정 2009.2.27. 2019.4.22>

1. 대학 연구예산 운영관리
2. 대학 내 연구과제 공모, 선정, 성과평가 관리
3. 교원 대내외 연구성과 관리

4. 연구여건 행정지원 (논문게재료, 논문교정, 의학통계, 벤치운영)
5. 공동기기 현황관리
6. 기타 대학 연구 관련 업무

⑧ 의과대학 교학팀은 의학교육에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다. <신설 2019.4.22.>

1. 예과 및 통합교육과정 지원
2. 강의평가 시행 및 수업개선보고서 발간
3. 교육관련 제위원회 활동지원
4. 의학교육 세미나 및 의학관련 외부워크샵 지원

[조 신설 2009.2.27]

**제8조의 2(의학교육실)** 의학교육실은 의학교육에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다. <개정 2019.1.31., 2019.4.22., 2022.7.13.>

1. 의학교육 프로그램 기획 및 지원 <개정 2022.7.13.>
2. 교수개발 기획 및 지원 <개정 2022.7.13.>
3. 교육과정 기획, 지원 및 질 관리 <개정 2022.7.13.>
4. 교육관련 위원회 기획 및 관리
5. 임상교육센터 업무 기획 및 관리 <개정 2022.7.13.>

**제 9 조(의학과 및 간호학과)** 의학과 및 간호학과의 주임교수(과장)는 다음 각호의 업무를 분장한다. <개정 2013.2.25>

1. 당해부서(교실,과) 업무수행의 총괄적 관리, 감독
2. 소속 교원의 임용인사에 관한 1차 예심의 주관, 임용 추천
3. 소속 교원의 1차 업적평가
4. 당해부서(교실,과) 담당교육의 계획, 시행, 평가 및 성적보고
5. 실험실습비 집행관리, 기자재 구입비, 용품비 관리 등 <개정 2009.2.27>
6. 당해부서(교실,과) 중점연구분야의 설정, 연구 추진
7. 소속 교직원의 직무 및 근태관리
8. 당해부서(교실,과) 소관의 교육용 기자재, 비품 및 시설의 운용 및 관리
9. 당해부서(교실,과) 안전 및 위생 관리 <개정 2009.2.27>
10. 기타 각 교실, 과 운영 업무에 부수되는 사항

[조 신설 2019.1.31., 조명 변경 2022.7.13.]

**제9조의 2(인문사회의학계열)** 인문사회의학교실 소속 교원은 교육목표 및 졸업역량 실현을 위한 인문사회 의학 및 의학교육의 교육과정 개발과 운영에 관한 업무를 분장한다. <개정 2022.7.13.>

**제 10 조(의학문헌정보센터)** 의과대학 의학문헌정보센터는 정보서비스 제공, 의료원 미디어 인프라 및 콘텐츠 등에 관한 다음 각 호의 업무를 정보서비스부문과 미디어기획부문으로 분장한다.

- ① 정보서비스부문
  1. 장서관리 및 대출, 타 기관 원문 복사



2. 학술정보자원 관리
  - 가. 도서 입수, 분류, 정리
  - 나. 전자정보원 구독 데이터 관리
  - 다. 이용 통계
3. 학술정보자원 이용 교육
  - 가. 학술데이터베이스 이용 지원
  - 나. PubMed 문헌검색법 교육
  - 다. 서지관리프로그램(EndNote) 활용법 교육
4. 연구논문 작성 지원
  - 가. 투고규정에 따른 원고형식 교정
  - 나. 서지관리프로그램(EndNote) 레퍼런스 스타일 제공
5. 연구주제 학술자료 검색 지원
  - 가. 선행연구자료 조사
  - 나. 체계적 문헌고찰 연구 문헌검색
  - 다. 연구대상 학술자료 및 논문 명시요소(검색 데이터베이스, 키워드, 검색전략 등) 제공
6. 기관리포지터리 운영 및 데이터 관리
7. 의료원사료 수집 및 관리

② 미디어기획부문

1. 의학 콘텐츠 기획 및 제작
  - 가. 의학교육 콘텐츠 기획 및 제작
  - 나. 교육용 2D/3D 애니메이션 기획 및 제작
  - 다. 교육 및 연구용 메디컬 일러스트레이션 제작
  - 라. 학회 포스터 출력
2. 의학교육 플랫폼 기획 및 관리
  - 가. 온라인 의학교육 플랫폼 기획, 구축 지원, 운영 및 유지관리
  - 나. 의과대학 통합시험관리시스템 기획, 구축 지원 및 유지관리
  - 다. 콘텐츠 관리 및 서비스 지원
3. 의료원 미디어 인프라 구축 및 관리
  - 가. 의료원 A/V 시스템 기술 검토, 설계 및 유지관리
  - 나. 의과대학 강의실 및 병원 공용 교육장 녹화시스템 기획, 설계 및 유지관리
  - 다. 의료원 미디어 인프라 및 교육용 의료기기 기술 검토
  - 라. 영상 제작 스튜디오 구축 및 운영
  - 마. 각종 미디어 프로그램 기술지원

[전문개정 2022.11.25.]

제 11 조 < 삭 제 : 2005. 4. 25 >

## 제 6 장 병 원

**제 12 조(임상학과)** 임상 각과의 부장, 과장은 다음 각호의 업무를 분장한다.

- ① 내과부장
  - 1. 내과부의 공통적인 업무 조정 <신설 2014.12.3>
  - 2. 대외적으로 내과를 대표(학회 등)
  - 3. 전공의 선발 및 수련
  - 4. 학생교육에 관한 사항
  - 5. 진료지원인력의 과별 배정 및 운영 <신설 2021.11.25>
- ② 외과부장 <신설 2014.12.3>
  - 1. 외과부의 공통적인 업무 조정
  - 2. 대외적으로 외과를 대표(학회 등)
  - 3. 전공의 선발 및 수련
  - 4. 학생교육에 관한 사항
  - 5. 진료지원인력의 과별 배정 및 운영 <신설 2021.11.25>
- ③ 임상 각 과장
  - 1. 소관부문의 환자의 진료 및 관리
  - 2. 소관부문의 학생 임상교육 및 수련의 지도와 임상연구
  - 3. 소관부문의 학구용 환자관리
  - 4. 소관부문의 시설운용 및 관리
  - 5. 소관부문의 의료기기 및 비품관리
  - 6. 소관부문의 인원 및 근무자의 업무지휘, 감독
  - 7. 소관부문의 운영계획 및 실시와 실적 분석
  - 8. 기타 교육, 연구, 진료에 부수되는 사항

**제 13 조(각실 등)** 수술실, 집중치료실, 권역응급의료센터, 권역외상센터 운영관리에 관한 사항은 따로 정한다. <개정 2002. 7. 30, 2005. 4. 25, 2010. 5. 24, 2010.11.18, 2011.7.27, 2013.11.15>

**제 13 조의 2(핵의학과)** 핵의학과는 방사선안전관리에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다. <신설 2007.8.17>

- 1. 방사성동위원소 구매, 사용, 저장, 폐기 업무
- 2. 방사성오염 및 선량을 측정·기록
- 3. 방사선작업종사자 피폭관리 및 교육
- 4. 방사선측정장비 관리
- 5. 동위원소 치료실 관리
- 6. 동위원소 허가사항
- 7. 관련기관 보고 업무
- 8. <삭 제 2017.5.2>
- 9. 기타 방사선안전관리에 관련된 업무

[조 신설 2017.5.2.]

**제 13조의 3(영상의학과)** 영상의학과는 방사선안전관리와 관련하여 진단용방사선발생장치 허가 및 방어의설을 관리한다.

**제 14 조** <삭 제 2014.5.8>

**제 15 조(건강증진센터)** 건강증진센터는 개인 또는 기업체를 대상으로 종합검진, 국가검진, 특수검진, 채용검진과 작업환경측정, 수탁검사 및 행정에 관한 다음 각호의 업무를 진료운영부문과 관리운영부문에 분장한다. <개정 2014.5.8., 2014.8.5., 2020.7.29., 2020.11.30.>

① 진료운영부문 <신설 2014.8.5>

1. 건강검진(종합건강검진, 국가건강검진 등) <개정 2020.7.29.>

- 가. 검진 예약상담, 수납, 접수 및 안내
- 나. 검진 결과지 작성 및 발송
- 다. 검진판정 및 진료기록 관리
- 라. 검진 분석
- 마. 건강관리 및 증진을 위한 연구, 교육업무
- 바. 종합건강검진 추후관리
- 사. 검진 추후관리 관련 진료예약 및 수납
- 아. 검진 추후관리 진료
- 자. 검진 추후관리 진료기록 관리
- 차. 정기 재검자 및 추적검사 안내

2. 수탁검사

- 가. 타과의뢰 수탁검사 시행

3. 행정 <신설 2020.7.29>

- 가. 건강증진센터 기획업무
- 나. 청구 및 미수금 관리
- 다. 진료실적 및 수입실적 통계업무
- 라. 미수통계, 수입조정, 결산업무
- 마. 대외기관 관련업무
- 바. 단체검진 계약 및 기관 관리
- 사. 기타 건강증진센터 관리업무에 부수되는 사항

② 관리운영부문 <신설 2014.8.5>

1. <삭 제 : 2020.7.29.>

2. 기업체건강진단(출장검진) <신설 2014.5.8., 개정 2020.7.29.>

- 가. 검진 위탁 기업체 관리 및 계약
- 나. 기업체 검진 항목 및 견적서 관리
- 다. 기업체 검진 일정 및 인력 관리
- 라. 검진 장비 및 업무용 차량 관리

3. 산업위생 <신설 2014.5.8., 개정 2020.7.29.>

- 가. 기업체 작업환경측정 및 평가
- 나. <삭제 2020.7.29.>
- 다. 직업병 진단을 위한 시료분석
- 라. 작업환경측정 위탁 사업장 계약 및 관리 <신설 2020.7.29.>
- 마. 정도관리
- 4. <삭 제 : 2020.11.30.>
- 가. <삭 제 : 2020.11.30.>
- 나. <삭 제 : 2020.11.30.>

**제 16 조(교육수련부)** 교육수련부는 전공의 인사관리, 수련 및 교육, 복지 등에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다. <개정 2019.7.24.>

- ① 전공의 인사관리
    - 1. 전공의 모집 및 선발, 임용, 승급
    - 2. 전공의 인력현황 및 인사기록 관리
    - 3. 전공의 포상 및 징계
    - 4. 기타 전공의 인사 관리에 부수되는 사항
  - ② 전공의 수련 및 교육
    - 1. 전공의 수련기간 및 근태관리
    - 2. 전공의 교육 및 평가관리
    - 3. 수련환경평가 및 수련치과병원 실태조사
    - 4. 모자병원 협약체결
    - 5. 국내외 기관 파견교육 및 출장관리
    - 6. (책임)지도전문의, 수련교육담당 전문의 지정관리
    - 7. 기타 전공의 수련 및 교육업무에 부수되는 사항
  - ③ 전공의 복지 <개정 2019.7.24.>
    - 1. 전공의 의견 및 건의사항 접수처리
    - 2. 의국 및 숙소 관리
    - 3. 전공의 제 증명서 발급
    - 4. 기타 전공의 복지 업무에 부수되는 사항 <개정 2019.7.24.>
- (전문개정 2018.7.23)

[16조의 2조 신설 2016.4.22.]

**제16조의 2 (아카데미팀)** 아카데미팀은 교직원 교육에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다.

- ① 교육 기획 및 관리
  - 1. 인적자원 개발 전략 및 교육정책 기획
  - 2. 교육통계, 교육예산 및 집행기준, 교육 관련 규칙 총괄 관리
  - 3. 의료원 전사 차원 교육과정 개발
  - 4. 연간 교육계획 수립 및 시행, 평가, 교육요구도 조사
  - 5. 교육 이수 내역 관리

6. 환자 및 보호자를 위한 교육자료 관리 및 제작 <개정 2019.12.4>

② 내부인력 교육 시행

1. 직급별 역량교육 및 직원 연수 교육
2. 자기개발교육(온라인 직무 및 어학교육)
3. <삭제 2018.4.16.>
4. 직원 해외 직무연수교육
5. 교직원 공통 필수교육 (법정교육, 인증관련 교육)
6. 직원 국내외 학회 및 외부교육, 부서별 직무교육 관리
7. 시청각 교육 자료 개발 및 제작

③ 외부인력 교육 관리

1. 외부인력 교육(각 교실 연수강좌 포함) 실적 관리
2. 외부인력 실습교육, 임상연수 관리, 실습생 입문교육 시행
3. 법정 보수교육 위탁 운영

④ 교육시설 운영 및 관리

1. 병원 내 교육시설 운영 기준 수립 및 관리
2. 교육시설 대관 및 교육 기자재 관리

⑤ CS <신설 2018.4.16.>

1. CS 진단, 코칭, 모니터링 시행
2. CS 교육 및 캠페인, 고객응대 매뉴얼 제작
3. CS 핵심인재 육성
4. 부서별 CS 활동 지원

[조 신설 2017.5.2]

**제16조의 3 (간호교육팀)** 간호교육팀은 간호교육에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다.

① 간호교육 기획 및 관리

1. 연간교육 계획 수립
2. 교육 세부 시행계획 수립 및 결과보고, 요구도 조사
3. 교육 예산 집행 및 결과보고
4. 교육 기준 관리
5. 교육 이수 내역 관리
6. 교육 통계 관리

② 내부인력 간호 직무교육 관리

1. 직무별 전문역량 교육시행 및 관리
2. 직원 해외 직무연수 교육 진행 및 관리
3. 간호업무에 대한 교육교재 편찬 및 실무매뉴얼 관리

③ 외부인력 간호교육 관리

1. 외부인력 교육 신청 및 관리
2. 외부인력 임상연수 진행 및 결과보고

[조 신설 2014. 12. 3, 조 변경 2015.12.15., 조번호 변경 2016.4.22. 조번호 변경 2017.5.2.]

**제 16 조의 4(임상약학교육실)** 임상약학교육실은 임상약학 실무실습 및 교육에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 임상약학교육실의 운영기준
2. 임상약학 실무실습 및 교육체계의 장·단기 계획수립
3. 임상약학 실무실습에 대한 교육평가
4. 임상약학 실무실습 및 교육기준의 관리
5. 기타 임상약학 실무실습 및 교육에 부수되는 사항

**제 17 조(약제팀)** 약제팀은 외래조제, 병동조제, 임상지원업무(Clinical Pharmacy Services), 특수조제 및 약무에 관한 각호의 업무를 분장한다.

- ① 외래조제
  1. 외래환자에 대한 약처방 조제 및 조제실의 운영관리
  2. 외래환자에 대한 투약, 복약지도 및 상담
  3. 외래환자들의 약제관련 부작용 Monitoring
  4. 외래 OCS 관련 전산 System의 운영 및 개선점 Monitoring
  5. 외래환자에 대한 의료서비스 개선을 위한 QA 활동
- ② 병동조제
  1. 입퇴원환자를 위한 조제업무 및 병동조제실의 운영관리
  2. 응급의료센터 환자의 조제업무
  3. BMT 환자의 내복약 무균조제 및 공급
  4. 병동 비품의약품의 공급 및 관리
  5. 병동 OCS 관련 전산 System의 운영 및 개선점 Monitoring
- ③ 임상지원업무(Clinical Pharmacy Services)
  1. DI(Drug Information) 제공
  2. 임상연구용 의약품의 조제/투약 및 관리
  3. 복약지도 업무
  4. TDM(Therapeutic Drug Monitoring) Service
  5. 부작용 Monitoring
- ④ 특수조제
  1. TPN 조제업무
  2. 항암제 혼합업무
  3. 원내제제 및 소독제의 조제 및 공급
- ⑤ 약무
  1. 총괄적인 약무관련 업무
  2. 원내사용 의약품관리 업무

**제 18 조(영양팀)** 영양팀은 영양 및 급식에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다. <개정 2006.10.23>

- ① 영양관리

1. 위탁사의 환자식 영양관리(급식계획 및 일반치료식 식단 작성, 조리 및 검식 평가, 급식재료 청구 및 검수, 급식재료 저장 및 수불, 영양가 계산)에 대한 협의 <개정 2015. 5. 6>
  2. <삭 제 : 2015. 5. 6>
  3. <삭 제 : 2015. 5. 6>
  4. <삭 제 : 2015. 5. 6>
  5. <삭 제 : 2015. 5. 6>
  6. <삭 제 : 2015. 5. 6>
  7. <삭 제 : 2015. 5. 6>
  8. 영양관리위원회 관련 사항
  9. 기호도 조사 및 환자급식 만족도 개선 <신설 2015. 5. 6>
  10. <삭제 : 2018.4.16.>
  11. 기타 영양관리 업무에 부수되는 사항
- ② 영양교육
1. 식사처방 지침서 관리 및 개선
  2. 환자 영양상담 및 교육
  3. 위탁사의 특별치료식의 관리(식단작성, 조리 및 검식 평가)에 대한 협의 <개정 2015. 5. 6>
  4. 영양관련 특수클리닉 및 진료 지원
  5. 임상영양 연구지원
  6. 전공의, 의대 및 간호대학생의 영양교육
  7. 위탁교육생, 수련영양사 교육
  8. 영양교육 질 평가 및 개선
  9. 기타 영양교육 업무에 부수되는 사항
- ③ 급식관리
1. 급식업무의 장,단기 계획 수립 및 시행
  2. <삭 제 : 2015. 5. 6>
  3. <삭 제 : 2015. 5. 6>
  4. <삭 제 : 2015. 5. 6>
  5. <삭 제 : 2015. 5. 6>
  6. <삭 제 : 2015. 5. 6>
  7. <삭 제 : 2015. 5. 6>
  8. 위탁사 계약에 관한사항 이행여부 확인(급식서비스, 배식계획, 급식시설 안전관리 및 위생관리, 조리원 위생, 식사변경, 전산 등) <신설 2015. 5. 6>
  9. 식사별 통계 <신설 2015. 5. 6>
  10. 기타 위탁사, 타부서와의 회의 및 협의 조정 <신설 2015. 5. 6>
  11. 기타 급식관리 업무에 부수되는 사항

[조명 변경 2019.4.22]

**제 19 조(보건의료정보팀)** 보건의료정보팀은 의료정보/의무기록에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다.

① 의료정보/의무기록 관리

1. EMR, OCS 열람관리
  2. 종이의무기록 스캔, 검수 및 EMR 저장
  3. 의무기록·영상 사본발급
  4. 기타 의료정보/의무기록 관리업무에 부수되는 사항
- ② 의료정보/의무기록 분석
1. 질병, 수술처치분류, 압등록 등 의무기록정보 분석 및 DB 구축
  2. 의무기록 완결도 관리 및 모니터링
  3. 연구용 자료 검색 및 이용 지원
  4. 병원 통계 생성 및 활용 지원
  5. 국가보건사업 통계 산출 및 제공
  6. 전자서명 및 공인인증서 관리
  7. 진료서식(EMR) 제·개정 관리
  8. 진료용어, 질병 및 수술분류 코드 관리
  9. 접근권한 관리
  10. 개인정보 보호 (교육 및 모니터링, 개선활동 등)
  11. 의무기록 출력 및 삭제
  12. 의무기록위원회 활동 지원
  13. 의무기록 정보이용 및 관리 시스템 개발
  14. 기타 의료정보/의무기록 분석업무에 부수되는 사항

(전문개정 2019.4.22)

**제 20 조(사회사업팀)** 사회사업팀은 사회사업에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다.

1. 환자와 가족의 심리, 정서적 문제에 대한 상담업무
  - 개인력조사, 사회사업지도, 사회사업조사, 사회기술훈련, 집단상담, 가족상담, 사회사업교육, 위기개입, 의원기관 연결 등
2. 환자의 치료를 위해 필요한 지원활동
  - 정신과 진료, 재활의학과 진료, 골수이식, 당뇨교육, 호스피스, 장기이식평가, 무료진료 등
3. 환자의 사회복귀 지원 및 재활 상담
4. 장기 재원환자의 퇴원계획 참여
5. 빈곤환자에 대한 경제적 지원활동
6. 지역사회 자원개발 및 연결 업무
  - 자원봉사자 관리, 후원자 개발, 무료진료, 자원연결, 지역사회 유관기관과의 연계 등
7. 기타 사회사업 업무에 부수되는 사항

**제 20조의 2(의용공학팀)** 의용공학팀은 의용공학에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다. <신설 2002.7.30>

1. 의료기기/기계기구의 유지보수 및 예방 점검
2. 의료기기/기계기구의 도입계획 및 사양 검토·작성
3. 의료기기/기계기구의 연구개발 및 제작
4. 의료기기/기계기구의 설치에 대한 업무



5. 의료기기/기계기구의 수리용자산의 반출입 관리
6. 의료기기/기계기구의 안전관리 및 정도 관리
7. 의료기기/기계기구의 노후상태 판정에 대한 업무
8. 의료기기/기계기구의 기술검수 업무
9. 의료기기/기계기구에 대한 기술정보 제공 및 교육 업무
10. 기타 의용공학 업무에 부수되는 사항

**제 21 조(간호본부)** 간호본부는 병동간호1, 병동간호2, 집중간호, 응급간호, 외래간호, 외상간호, 수술간호에 관한 사항을 관장하며 본부장은 소속 직원을 지휘, 감독한다. <개정 2002.7.30, 2006.5.25, 2006.10.23., 2015.12.15., 2016.4.22., 2017.5.2.>

**제 22 조** <삭제 2017.5.2>

**제 23 조(외래간호팀)** 외래간호팀은 외래간호에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다. <개정 2001.9.1, 2002.7.30, 2011.7.27>

1. 외래 진료실, 주사실, 소화기검사실, 혈액투석실 및 가정간호의 관리 <개정 2015.8.12, 2015.12.15>
2. 외래 진료에 따른 기본간호, 직무
3. 양질의 외래진료와 간호수행을 위한 인적자원, 물적자원, 환경적 자원의 확보와 유지에 관련된 활동
4. 양질의 간호를 보장하기 위한 간호서비스 질을 계획하고 개선 방안을 수립, 시행 및 회환 활동
5. 직원육성과 간호 지식체 발전을 촉진시키는 활동
6. 간호학생 및 타기관 연수생의 현장교육과 관련된 활동
7. VIP진료 의전 및 관리 <신설 2015. 5. 6>
8. 직원의 근태관리 및 평가 <신설 2017.5.2>
9. 관련 부서와의 업무협조 사항<신설 2017.5.2>
10. 간호업무의 질적 평가 사업<신설 2017.5.2>
11. 기타 외래 간호업무에 부수되는 사항

**제 24 조(병동간호 1팀)** 병동간호 1팀은 병동간호에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다. <개정 2002.7.30>

1. 일반병동 중 9층에서 13층까지와 이식병동, 완화의료병동의 병동운영관리 <개정 2015.12.15>
2. 입원환자 진료에 따른 기본간호, 직무
3. 양질의 입원환자 진료와 간호수행을 위한 인적자원, 물적자원, 환경적 자원의 확보와 유지에 관련된 활동
4. 양질의 간호를 보장하기 위한 간호서비스 질을 계획하고 개선방안을 수립, 시행 및 회환 활동
5. 직원육성과 간호 지식체 발전을 촉진시키는 활동
6. 간호학생 및 타기관 연수생의 현장교육과 관련된 활동
7. 직원의 근태관리 및 평가 <신설 2017. 5.2>
8. 관련 부서와의 업무협조 사항<신설 2017.5.2>
9. 간호업무의 질적 평가 사업<신설 2017.5.2>
10. 기타 병동간호 1팀 업무에 부수되는 사항

**제24조의 2(병동간호 2팀)** 병동간호 2팀은 병동간 및 신생아 간호에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다.

<신설 2002.7.30., 개정 2011.7.27., 2011.9.7, 2017.5.2>

1. 일반병동 중 4층에서 8층까지와 분만실 및 신생아실의 운영관리<개정 2015.12.15, 2017.5.2>
2. 입원환자 및 신생아 진료에 따른 기본간호, 직무<개정 2017.5.2>
3. 양질의 입원환자 및 신생아 진료와 간호수행을 위한 인적자원, 물적자원, 환경적 자원의 확보와 유지에 관련된 활동 <개정 2017.5.2>
4. 양질의 간호를 보장하기 위한 간호서비스 질을 계획하고 개선방안을 수립, 시행 및 회환 활동
5. 직원육성과 간호 지식체 발전을 촉진시키는 활동
6. 간호학생 및 타기관 연수생의 현장교육과 관련된 활동
7. 직원의 근태관리 및 평가 <신설 2017.5.2>
8. 관련 부서와의 업무협조 사항<신설 2017.5.2>
9. 간호업무의 질적 평가 사업<신설 2017.5.2>
10. 기타 병동간호 2팀 업무에 부수되는 사항

**제 25 조(집중간호팀)** 집중간호팀은 집중간호에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다. <개정 2002.7.30, 2006.5.

25, 2011.7.27., 2015.12.15.,2017.5.2 >

1. 집중치료실의 운영관리 <개정 2015.12.15. 2017.5.2>
2. 집중진료에 따른 기본간호, 직무 <개정 2015.12.15. 2017.5.2>
3. 양질의 집중진료 진료와 간호수행을 위한 인적자원, 물적자원, 환경적 자원의 확보와 유지에 관련된 활동 <개정 2015.12.15. 2017.5.2>
4. 양질의 간호를 보장하기 위한 간호서비스 질을 계획하고 개선방안을 수립, 시행 및 회환 활동
5. 직원육성과 간호 지식체 발전을 촉진시키는 활동
6. 간호학생 및 타기관 연수생의 현장교육과 관련된 활동
7. 직원의 근태관리 및 평가 <신설 2017.5.2>
8. 관련 부서와의 업무협조 사항<신설 2017.5.2>
9. 간호업무의 질적 평가 사업<신설 2017.5.2>
10. 기타 집중간호 업무에 부수되는 사항 <개정 2015.12.15. 2017.5.2>

[조 신설 2006. 5. 25]

**제 25 조의 2(응급간호팀)** 응급간호팀은 응급간호에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다.

1. 권역응급의료센터 내에 있는 응급실, 응급집중치료실, 응급병동 등의 운영관리 <개정 2015.12.15>
2. 응급진료에 따른 기본간호, 직무
3. 양질의 응급환자 진료와 간호수행을 위한 인적자원, 물적자원, 환경적 자원의 확보와 유지에 관련된 활동
4. 양질의 간호를 보장하기 위한 간호서비스 질을 계획하고 개선방안을 수립, 시행 및 회환 활동
5. 직원육성과 간호 지식체 발전을 촉진시키는 활동
6. 간호학생 및 타기관 연수생의 현장교육과 관련된 활동
7. 직원의 근태관리 및 평가 <신설 2017.5.2>
8. 관련 부서와의 업무협조 사항<신설 2017.5.2>
9. 간호업무의 질적 평가 사업<신설 2017.5.2>

10. 기타 응급간호 업무에 부수되는 사항

[조 신설 2015. 12. 15]

**제 25 조의 3(외상간호팀)** 외상간호팀은 외상간호에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다.

1. 권역외상센터 내에 있는 외상소생실, 집중치료실, 병동, 수술실, 마취회복실 등의 운영관리<개정 2016. 10.11>
2. 외상진료에 따른 기본간호, 직무
3. 양질의 외상환자 진료와 간호수행을 위한 인적자원, 물적자원, 환경적 자원의 확보와 유지에 관련된 활동
4. 양질의 간호를 보장하기 위한 간호서비스 질을 계획하고 개선방안을 수립, 시행 및 회환 활동
5. 직원육성과 간호 지식체 발전을 촉진시키는 활동
6. 간호학생 및 타기관 연수생의 현장교육과 관련된 활동
7. 직원의 근태관리 및 평가 <신설 2017.5.2>
8. 관련 부서와의 업무협조 사항<신설 2017.5.2>
9. 간호업무의 질적 평가 사업<신설 2017.5.2>
10. 기타 외상간호 업무에 부수되는 사항

[조 신설 2015. 12. 15]

**제 25 조의 4(수술간호팀)** 수술간호팀은 수술·마취회복 간호에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다.

1. 수술실, 마취회복실, 중앙공급실의 운영관리 <개정 2020.5.11.>
2. 수술 및 마취회복 진료에 따른 기본간호, 직무
3. 양질의 수술 및 마취회복 진료와 간호수행을 위한 인적자원, 물적자원, 환경적 자원의 확보와 유지에 관련된 활동
4. 양질의 간호를 보장하기 위한 간호서비스 질을 계획하고 개선방안을 수립, 시행 및 회환 활동
5. 직원육성과 간호 지식체 발전을 촉진시키는 활동
6. 간호학생 및 타기관 연수생의 현장교육과 관련된 활동
7. 직원의 근태관리 및 평가 <신설 2017.5.2>
8. 관련 부서와의 업무협조 사항<신설 2017.5.2>
9. 간호업무의 질적 평가 사업<신설 2017.5.2.>
10. 피복, 침구류등 제 직물류의 수급계획 수립, 관리 <신설 2020.5.11.>
11. 직물관리실 관리 <신설 2020.5.11.>
12. 소독물품, 수술기구류, 린넨 및 세탁물 관리 <신설 2020.5.11.>
  - 1) 소독물품의 회수 및 공급
  - 2) 소독물품의 소독 및 포장
  - 3) 기타 소독업무에 부수되는 사항
13. 기타 수술 및 마취회복 간호 업무에 부수되는 사항 <개정 2020.5.11.>

**제 26 조** <삭 제 : 2002. 7. 30>

**제 27 조(총무팀)** 총무팀은 총무, 우편물 수발실 및 어린이집 운영지원, 고객안내센터 운영에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다. <개정 2016.4.22., 2018.4.16., 2019.7.24., 2021.5.21.>

- ① 총무 <개정 2003.2.1>

1. 직인, 관인의 제작 및 관수
2. 공문서 수발 통제관리
3. 경비, 순찰, 면회통제 등 보안 업무
4. 청소, 의료폐기물, 일반폐기물 등 환경관리 <개정 2002.7.30, 2008.7.14, 2014.12.3>
5. <삭제 2018.4.16.>
6. 대외기관 행정지원업무 및 안내
7. 관공서 인·허가 관련 업무
8. 예비군, 민방위, 비상계획, 방호업무
9. 임대복사기 관리 및 일반복사기 유지보수 관리
10. 원내 조정, 수목 원예관리 <개정 2017.1.24>
11. 공용차량(엠블런스 포함) 관리운영<개정 2018.4.16.>
12. 각종 행사지원
13. VIP 의전(진료 외) <개정 2015.5.6, 2016.4.22>
14. 공용시설 및 비품관리 운영 <개정 2016.4.22., 2019.7.24>
15. 주차시설운영 및 관리유지
16. 원내 게시판 및 게시물관리 통제
17. 각종 보안관리(Key)
18. 행정당직(일숙직) 명령 <개정 2016.4.22>
19. <삭제 2018.4.16.>
20. 교직원 급식운영 관리 감독
21. <삭제 2018.4.16.>
22. 교직원 피복관리
23. 식권 수급, 정산 관리
24. <삭제 2018.4.16.>
25. 전화교환 업무 <신설 2015. 5. 6>
26. 원내 방송 <신설 2015. 5. 6>
27. 협력업체 신분증 발급 및 진료비 감액확인 <신설 2019.7.24>
28. 기타 의료원 제 서무 업무 <개정 2019.7.24>
- ② <삭 제 : 2019. 7. 24>
- ③ <삭 제 : 2007. 2. 9>
- ④ 우편물 수발실 관리 운영
- ⑤ <삭 제 : 2018.4.16.>
- ⑥ 어린이집 운영지원
- ⑦ 고객안내센터 운영

**제27조의 2(인사복지팀)** 인사복지팀은 직원인사, 복지에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다. <개정 2003.2.1. 2016.4.22.,2019.7.24., 2022.5.12.>

- ① 인사관리
  1. 직원의 임용 및 배치

2. 직원 인사고과 평정 및 승진관리
  3. 직원복무 근태관리
  4. 전체 인력현황 및 인사기록관리
  5. 직원포상 및 징계사항
  6. < 삭 제 : 2022.5.12. >
  7. 급여 계산확정
  8. 연금, 건강보험, 산재보험, 고용보험 관련 업무 <개정 2003.2.1., 2019.7.24>
  9. 교직원 출장업무 지원
  10. 인사관계 대관업무 (장애인, 보훈인력)
  11. 교직원 신분증 및 제 증명서 발급 <신설 2019.7.24.>
  12. 직원 면허, 자격 및 경력 관련 사항 <개정 2019.7.24., 2022.5.12.>
  13. 기타 인사관계 사항 <신설 2022.5.12.>
- ② 복지 <개정 2019.7.24>
1. 노사안정화 방안수립 및 시행
  2. 노동조합 관련업무
  3. 근로조건의 개선 관련 업무
  4. 경조금지급 <개정 2003.2.1>
  5. < 삭 제 : 2006. 10. 23 >
  6. 각종 동아리 및 경조사 지원 <개정 2003.2.1>
  7. < 삭 제 : 2022.5.12. >
  8. <개정 2003.2.1., 삭제 2022.5.12.>
  9. 교직원공제회 업무 <신설 2019.7.24.>
  10. <개정 2019.7.24., 삭제 2022.5.12>
  11. 기타 복지 업무에 부수되는 사항 <신설 2022.5.12.>
- ③ < 삭 제 : 2003. 2. 1 >
- ④ < 삭 제 : 2016. 4. 22 >
1. <삭 제 : 2016. 4. 22>
  2. <삭 제 : 2016. 4. 22>
  3. <삭 제 : 2016. 4. 22>
  4. <삭 제 : 2016. 4. 22>
  5. <삭 제 : 2016. 4. 22>
  6. <삭 제 : 2016. 4. 22>
  7. <삭 제 : 2016. 4. 22>
  8. <삭 제 : 2016. 4. 22>

[조명 변경 2008. 3. 11, 2017.7.18]

**제 28 조(원무팀)** 원무팀은 외래, 관리, 입퇴원에 대한 다음 각호의 업무를 분장한다. <개정 2003.2.1, 2007.2.9, 2008.3.11, 2015.5.6., 2017.7.18., 2019.7.24>

① 외래

1. 초진, 재진, 예약접수 및 외래 진료비 수납 <개정 2017.7.18>
2. 무인수납관리 <개정 2017.7.18>
3. 외래 환자 종별 자격 관리
4. 외래 환자수 및 진료수입(일보, 월보)관리
5. 외래 진료 수입 확정
6. 진단서 등 제증명서, 진료비 납입증명서 발급 <개정 2003.2.1>
7. <삭제 2009. 9. 16>
8. 외래 미수금관리 (선처치 후수납, 외래미수 등) <개정 2019.7.24>
9. <삭제 2009. 9. 16>
10. <삭제 2009. 9. 16>
11. <삭제 2019.7.24>
12. <삭제 2017.7.18.>
13. 외래원무 및 진료비 관련 상담 <신설 2019.7.24.>
14. 진료비 수납 오픈카드 관리 <신설 2019.7.24>
15. 기타 외래 업무에 부수되는 사항 <개정 2019.7.24>

② 관리

1. 원무 기획업무 <개정 2008.3.11, 2017.7.18>
2. <개정 2008.3.11., 삭제 2019.7.24.>
3. 건강보험, 의료급여, 개인 미수 관리 <개정 2008.3.11>
4. 제 미수 통계 업무 <개정 2008.3.11>
5. 제 미수금 수입 조정 및 결산 <개정 2008.3.11>
6. 계약기관 계약, 진료비 청구 및 미수금 관리 <개정 2009.9.16>
7. 진료실적 및 의료수입 발생실적 통계 업무
8. 대외기관 관련 서무 <개정 2008.3.11, 2017.7.18>
9. 일일 원무 주요실적 보고 <개정 2009.9.16>
10. 건강보험심사평가원 의료장비 및 인력, 병상수 신고 <개정 2009.9.16. 2017.7.18>
11. <삭제 2017.7.18>
12. 기타 관리업무에 부수되는 사항

③ 입퇴원, 응급 및 외상센터 원무 <개정 2019.7.24.>

1. 입퇴원 접수, 수속
2. 병상 운영
3. 재원 환자 요양관리
4. 입원 진료비 수납(중간금, 퇴원금)
5. 자보, 산재 환자 관리
  - 미수관리 업무
  - 정보수집, 홍보, 교육 및 자문
6. 입퇴원 환자 종별 자격 관리
7. 본인부담금 조정 및 확정
8. 입퇴원 환자수 및 진료수입(일보, 월보) 관리

- 9. 시료사업 관리 업무
- 10. 입퇴원증명서 발급업무
- 11. 응급의료센터 및 외상센터 원무업무 <개정 2019.7.24.>
  - 환자 접수, 수속 및 수납
  - 환자 중별 자격관리
  - 환자 개인 미수금 관리
- 12. 구급차 운영 관련 업무 지원 <개정 2019.7.24.>
- 13. 무인수납관리 <신설 2019.7.24>
- 14. 기타 입퇴원 및 응급, 외상센터 원무 업무에 부수되는 사항 <개정 2019.7.24.>

[조 신설 2008. 3. 11]

**제 28 조의 2** <삭제 2017.7.18.>

[조 신설 2008. 3. 11]

**제 28 조의 3(보험팀)** 보험팀은 수가운영 및 진료비 심사, 평가에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다. <개정 2014.3.7. 2017.5.2., 2020.7.29.>

- 1. 처방 및 수가 관리(행위, 약, 진료재료 등)
- 2. 고시 기준 및 진료비 계산 기준에 관한 업무 <개정 2020.7.29.>
- 3. 인정 기준에 근거한 진료비 조정(재원심사) 및 퇴원환자 총진료비 확정
- 4. 건강보험의료급여, 자동차보험 및 산재보험 진료비 심사 청구
- 5. 건강보험의료급여, 자동차보험 및 산재보험 삭감 분석, 이의신청, 재청구, 보완청구
- 6. 인정기준, 삭감내역, 조정내역 관련부서 Feed-back 및 교육
- 7. 건강보험의료급여, 자동차보험 및 산재보험 업무의 정보 수집, 홍보, 교육 및 자문
- 8. 응급대불 심사, 청구관련 업무
- 9. 진료비 적정성 평가 업무
- 10. 공단관련 민원처리(보완청구, 누락청구, 건강보험의료급여 중복청구, 사망 후 진료청구, 구분산정, 상해외인 통보 등)
- 11. 진단명 및 진단코드 점검 관리<신설 2017.5.2>
- 12. 포괄수가(DRG) 등 입원시 상병(POA, present on admission) 및 의료의 질점검 내용 관리<신설 2017.5.2.>
- 13. 비급여 심평원 신고 및 홈페이지 게시<신설 2020.7.29.>
- 14. 비급여 수가 인상 검토<신설 2020.7.29.>
- 15. 심평원 평가관련 업무(의료질평가, 상급종합병원 지정평가지표 중 전문질병원, 요양급여 적정성평가지표관리 및 평가수행)<신설 2020.7.29.>
- 16. 기타 수가 및 진료비 심사 업무에 부수되는 사항

[조 신설 2015. 5. 6]

**제 28조의 4(법무팀)** 법무팀은 원내외 의료분쟁 관련 소송, 조정, 고객상담 및 민원 에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다.

① 법무

1. 의료 및 행정관련 민사형사행정소송 업무
2. 한국소비자원 및 한국의료분쟁조정중재원 등 유관기관 분쟁업무
3. 의료분쟁 조정업무
4. 의료원내 제 법률자문
5. 의료분쟁 예방 및 대처방안 교육
6. 의료법규 제개정에 따른 대처방안 마련
7. 법원 신체감정, 진료기록감정, 사실조회 및 경기도청 행정심판청구사건 자문

② 민원관련 업무

1. 원내외 제 민원(홈페이지, 건의함, 유선 및 방문의뢰, 고객불편 사항 등) 접수 및 상담
2. 민원내용 분류, 분석 및 해당부서 이첩
3. 민원 관련 제위원회 활동(분쟁조정 등) 지원
4. 민원 예방 업무
5. 기타 민원업무에 부수되는 사항

**제 29 조(구매관리팀)** 구매관리팀은 구매관리 및 수익사업관리에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다. <개정 2015. 5. 6., 2020.5.11>

① 고정자산의 구매, 관리 및 비품의 유지보수

1. 의료기기, 전산장비, 일반장비, 집기비품, 기계기구, 차량운반구, 급식재료 등의 구매
2. 일반장비, 집기비품의 수급계획 및 관리
3. 임대, 공사, 용역 등의 계약 업무
4. 고정자산의 반출입 관리
5. 고정자산의 손상실 관리 및 폐기처분
6. 주요 자산의 보험관리
7. 자산관리대장 기록유지 및 재물조사
8. 부외자산의 관리
9. 고정자산의 검수
10. 기타 고정자산관리에 부수되는 사항

② 의약품의 구매

1. 의약품의 수급계획 수립, 구매 및 관리
2. 약품재료의 수급계획 수립, 구매 및 관리
3. 의약품, 약품재료의 시장조사 및 분석
4. 의약품, 약품재료의 검수
5. 의약품 결산
6. 기타 의약품 관리에 부수되는 사항

③ 재고자산의 구매 및 관리

1. 진료재료의 수급계획 수립, 구매 및 관리
2. 각종 소모품의 수급계획 수립, 구매 및 관리
3. 급식재료의 수급계획 수립, 구매 및 관리



4. 피복, 침구류등 제 직물류의 구매 <개정 2020.5.11.>
  5. 의약품외 재고자산의 시장조사 및 분석(단가, 대체항목, 업체동향등)
  6. 의약품외 재고자산의 검수업무
  7. 의약품외 재고자산의 결산업무
  8. 물류전산 및 물품코드 관리
  9. <삭 제 2020.5.11>
  10. 기타 재고자산 관리에 부수되는 사항
- ④ <삭 제 2020.5.11>
- ⑤ 수익사업 관리 <신설 2015.5.6>
1. 신규임대 및 수익사업 계획수립 및 추진
  2. 임대, 수익사업 운영 및 계약이행 관리
  3. 수익사업 종사자 교육
  4. 기타 의료원 수익사업 업무에 부수되는 사항

**제 30 조(재무회계팀)** 재무회계팀은 재무 및 회계에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다.

- ① 재무
1. 자금의 운용계획 및 관리
  2. 현금출납 및 당좌수표 발행
  3. 봉급, 제 수당, 제 경비의 지급
  4. 유가증권의 출납 보관
  5. 어음수표책 관리
  6. 리스 및 차입금 관리
  7. 회계 구분별 통장 관리 <개정 2010.9.9>
  8. 계약서 관리
  9. 제 공공요금의 납부
  10. 학생 납입금 수납
  11. 법인카드 관리 <신설 2010.9.9>
  12. 공익법인 제 신고 및 관리 <신설 2010.9.9>
  13. 기부금 수납 및 영수증 발급 <신설 2010.9.9.>
  14. 전자공인인증서 관리(인증/발급) <신설 2017.5.2>
  15. 기타 재무업무에 부수되는 사항
- ② 회계
1. 재무제표의 작성 및 결산
  2. 회계관계 증빙서류의 보관
  3. 회계장부의 기장 및 보관
  4. 고정자산의 감가상각 계산 및 명세서 작성
  5. 결산서 외부기관 자료 제출 및 공개 <신설 2010.9.9>
  6. 세무조정업무 및 법인세 신고 지원 <개정 2010.9.9>
  7. 부가가치세 신고 및 관리

- 8. 상속 및 증여세 신고 지원 <개정 2010.9.9>
- 9. 원천세 징수 및 납부
- 10. 연말정산 신고 및 관리 <신설 2010.9.9>
- 11. 국세청 홈택스 신고 및 관리 <신설 2010.9.9>
- 12. 세무 및 회계 자문 관리 <신설 2010.9.9>
- 13. 기타 회계업무에 부수되는 사항

**제 31 조(시설관리팀)** 시설관리팀은 건축영선, 기계설비, 전기, 통신, 소방환경 및 안전보건에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다. <개정 2022.5.12>

① 건축영선

- 1. 건축 및 조경공사 계획의 수립, 시행 및 감독
- 2. 시설공사 계약
- 3. 건축물 시설의 관리
- 4. 영선업무
- 5. 관계법령에 의한 법정검사보고 및 교육
- 6. 설계도면 관리
- 7. <삭제 2017.1.24>
- 8. 기타 건축영선 업무에 부수되는 사항

② 기계설비

- 1. 기계설비 시설공사 계획의 수립, 시행 및 감독
- 2. 냉난방, 공조설비, 위생설비, 환기설비, 급배수시설 등의 관리 <개정 2006.10.23>
- 3. 의료가스시설 및 도시가스시설의 관리
- 4. 운송설비, 기송관 및 자동제어 설비의 운영관리 <개정 2006.10.23>
- 5. 제반 기계시설의 개,보수
- 6. 관계법령에 의한 법정검사 보고 및 교육
- 7. 설계도면 관리
- 8. 기타 기계설비 업무에 부수되는 사항

③ 전기

- 1. 전기시설공사 계획의 수립, 시행 및 감독
- 2. 전기설 및 발전설의 운영관리
- 3. 각종 MCC Pannel의 유지보수 및 전력조명제어 관리
- 4. 중앙공급식 무정전 전원장치 유지관리 <개정 2006.10.23>
- 5. 제 장비, 교육·연구 기자재 등에 대한 전기업무 지원 <개정 2003.6.10>
- 6. 제반 전기설비의 개,보수
- 7. 관계법령에 의한 법정검사 보고 및 교육
- 8. 설계도면 관리
- 9. 기타 전기업무와 관계되는 사항

④ 통신

- 1. 통신시설공사 계획의 수립, 시행 및 감독

2. 통신실의 운영관리
  3. 유, 무선 통신설비 및 방송시설 등의 배정, 관리 및 보수
  4. 제반 통신설비의 개, 보수
  5. 관계법령에 의한 법정검사 보고 및 교육
  6. < 삭 제 : 2006. 10. 23 >
  7. 설계도면 관리
  8. 기타 통신업무에 부수되는 사항
- ⑤ 소방환경 <개정 2022.5.12>
1. 소방 및 환경관련 시설공사 계획의 수립, 시행 및 감독 <개정 2022.5.12>
  2. 배출시설 및 폐수처리, 환경오염 방지시설 관리
  3. 방재실, 환경관리실의 운영관리 <개정 2006.10.23., 2022.5.12>
  4. 승강기 시설의 점검 및 보수
  5. 소방시설의 관리 및 수리점검
  6. < 삭 제 : 2022. 5. 12 >
  7. 관계법령에 의한 법령검사 보고 및 교육
  8. 위험물 취급관리 <개정 2006.10.23>
  9. 사업장 폐기물(건설, 지정폐기물) 관리 <신설 2006.10.23., 개정 2014.12.3>
  10. 기타 소방, 환경 업무에 부수되는 사항 <개정 2006.10.23., 2022.5.12>
- ⑤ 안전보건 <신설 2022.5.12>
1. 안전보건계획 및 예산수립에 관한 사항 <신설 2022.5.12>
  2. 안전보건교육에 관한 사항 <신설 2022.5.12>
  3. 안전보건시설 및 비품에 관한 사항 <신설 2022.5.12>
  4. 산업안전보건위원회 심의·의결에 관한 사항 <신설 2022.5.12>
  5. 안전보건협의체 운영에 관한 사항 <신설 2022.5.12>
  6. 사업장 순회점검 및 지도·조치에 관한 사항 <신설 2022.5.12>
  7. 안전관리 업무 <신설 2022.5.12>
    - 위험성평가에 관한 사항
    - 위험기계기구 안전검사에 관한 사항
  8. 보건관리 업무 <신설 2022.5.12>
    - 교직원 건강관리에 관한 사항
    - 유해물질 관리 및 유해환경 조사·개선에 관한 사항
    - 직무중 사고 관리 및 재발방지에 관한 사항
    - 작업환경측정 및 개선에 관한 사항
  9. 기타 안전보건 업무에 부수되는 사항 <신설 2022.5.12>

**제 32 조** <삭 제 : 2015.8.12>

[조명 변경 2008. 3. 11]

**제 33 조(병원경영팀)** 병원경영팀은 병원 진료 정책에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다. <개정 2006.10.23,

2008.3.11, 2014. 8. 5., 2019.7.24>

1. 병원 진료정책 관련 지원업무 <개정 2014. 8. 5>
  2. <삭 제 2014. 8. 5>
  3. 병원 진료정책 모니터링 <개정 2014. 8. 5>
  4. 병원 진료정책 지표 이행도 관리 및 개선 <개정 2014. 8. 5>
  5. <삭제 2012. 5. 14>
  6. 교직원 제안제도 운영
  7. <신설 2015.1.30., 삭제 2019. 7. 24>
  8. <신설 2015.1.30., 삭제 2019. 7. 24>
  9. <신설 2015.1.30., 삭제 2019. 7. 24>
  10. <신설 2015.1.30., 삭제 2019. 7. 24>
  11. 국고보조사업 지원 <신설 2016.4.22.>
  12. 병원 부문 공간 조정 관리 <신설 2019.7.24.>
  13. 진료지원 인력 행정지원 <신설 2019.7.24.>
  14. 임상권한 승인 관리 <신설 2019.7.24.>
  15. 개방병원 운영관리 <신설 2019.7.24.>
  16. 진료센터, 운영센터 및 클리닉 설패 관리 <신설 2019.7.24.>
  17. 진료교수 신규임용 지원 <신설 2019.7.24.>
  18. 기타 병원 진료정책 업무에 부수되는 사항 <개정 2014.8.5., 2016.4.22., 2019.7.24>
- ② <신설 2002.7.30 개정 2008.3.11 삭제 2014. 8. 5>

[조 신설 2006. 10. 23, 조명 개정 2010. 5. 24]

**제 33 조의 2** < 삭 제 2015. 5. 6>

[조 신설 2008. 3. 11]

**제 33 조의 3(적정진료관리실)** 적정진료관리실은 진료의 질 향상 및 환자 안전을 위한 다음 각 호의 업무를 분장한다. <개정 2010.9.9., 2016.10.11., 2017.1.24., 2019.4.22>

1. 질 향상(QI)과 환자안전 활동 계획 수립, 추진 및 지원
2. 적정진료 평가 및 표준개발
3. 질지표(Quality Indicator) 관리
4. 표준진료지침(Clinical Pathway)과 임상진료가이드라인(Clinical Practice Guideline)관리
5. 국내외 의료기관 인증 관련 업무
6. 환자안전관리 업무
7. 고객경험 조사 및 개선
8. 질 향상(QI) 및 환자안전 교육
9. 심폐소생술(CPR)교육운영 및 관리
10. 신속대응시스템(RRT :Rapid Response Team)운영 및 관리
11. 연명의료에 관한 업무
12. 기타 진료의 질 향상에 부수되는 사항

[조 신설 2010. 5. 24]

**제 33 조의 4(진료협력센터)** 진료협력센터는 진료협력, 처음오신분 안내 운영, Contact Center 등에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다. <개정 2011.3.11., 2015.5.6., 2016.10.11., 2021.5.21.>

① 진료협력

1. 진료협력기관 진료의뢰 관련 업무
  - 진료의뢰 예약 및 접수 관리
  - 인터넷 진료의뢰 및 회신시스템 운영
  - 진료협력기관 등록 관리
2. 진료회신 관련 업무
3. 외래회송, 입원회송에 관한 업무
4. 진료협력기관 지원 업무 (제안사항 접수, 행사 등)
5. <삭 제 : 2015.5.6>
6. 국내 협력병원, 협진병(의)원 협약에 관한 업무
7. 기타 진료협력에 관한 업무

② 처음오신분 안내 운영

③ Contact Center

1. 전화예약 업무
  - 초재진 전화예약 및 ID발급
  - 온라인 예약
  - 전화 메시지 예약
2. 관련업무 통계 관리
3. 기타 Contact Center 관리 업무에 부수되는 사항

[조 신설 2010. 5. 24]

**제 33 조의 5** <삭 제 : 2015. 5. 6>

[조 신설 2010. 5. 24, 조명 변경 2018.4.16]

**제 33 조의 6(임상연구윤리센터)** 임상연구윤리센터는 임상연구대상자보호프로그램(HRPP)에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다.

① IRB 행정지원

1. IRB 심의 및 위원회 행정지원 업무
2. IRB 심사비 관리
3. IRB 국내외 인증 관리 업무
4. IRB 실태조사 및 점검 지원 업무
5. IRB 위원 교육 관련 업무
7. 기타 IRB 관련 업무

② 임상연구대상자보호프로그램(HRPP)운영

1. HRPP 규정 제정 및 개폐 관리

2. 내부자율점검(QA)
3. HRPP관련 교육 업무
4. 이해상충관리
5. 헬프데스크 운영
6. 기타 HRPP관련 업무에 부수되는 사항

(전문개정 2018.4.16.)

[조 신설 2010. 11. 18]

**제 33 조의 7(감염관리실)** 감염관리실은 병원 감염관리에 관한 다음 각호의 업무를 분장한다.

1. 병원 감염대책, 감염예방계획의 수립 및 시행
2. 「전염병예방법」 제2조에서 정한 전염병 감염환자의 격리 및 관할 보건소 신고
3. 병원감염관리 실적의 분석 및 평가
4. 교직원의 감염관리 교육에 관한 사항
5. 감염과 관련된 교직원의 건강관리에 관한 사항
6. 병원의 전반적인 위생관리에 관한 사항
7. 병원 공사(신축, 보수, 철거 등)와 관련된 감염위험도 평가 및 관리
8. 병원 환경 미생물 검사 평가 및 관리
9. 기타 병원감염관리에 관한 사항

[조 신설 2017. 4. 25]

**제 33 조의 8(암관리기획팀)** 암관리기획팀은 암센터 운영 및 암환자관리에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다. (개정 2017.7.18., 2021.11.25.)

1. 암관련 통계 생성 및 보고
2. 암센터 코디네이터 직무 관리
3. 암환자 관리 시스템 구축
4. 암관련 인력의 직무교육
5. 암환자 교육 및 홍보 업무
6. 암환자 관리 업무 개선 지원
7. 암관리위원회 운영
8. 암관련 국고사업 기획 및 운영 <신설 2021.11.25.>
9. 기타 암관련 업무에 부수되는 사항 <개정 2021.11.25.>

[조 신설 2018. 7. 23.]

**제 33 조의 9(임상시험센터)** 임상시험센터는 의약품 및 의료기기 등의 임상시험에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다.

① 관리운영 부문

1. 운영계획 및 기획
2. 예산 책정 및 집행 관리
3. 근태 및 인력 운영 관리 <개정 2020.11.30.>

4. 대외기관 관련 업무 <개정 2020.11.30.>
5. 임상시험센터 기기 및 시설관리 <개정 2020.11.30.>
6. 서비스 접수 및 협약(계약)체결 <신설 2020.11.30.>
7. 서비스 비용청구 및 미수금 관리 <개정 2020.11.30.>
8. 서비스 수익실적 보고 및 통계 관리 <개정 2020.11.30.>
9. 표준운영기준(SOP : Standard Operation Procedure) 관리 <개정 2020.11.30.>
10. 임상시험·임상시험지원 질 관리 업무 <개정 2022.11.25.>
11. 기타 관리운영에 부수되는 사항

② 임상시험 부문

1. 임상시험 코디네이터 서비스
2. 과제 관리 및 코디네이터 배정 관리
3. 임상시험센터 외래 및 병동 관리
4. 기타 임상시험업무에 부수되는 사항

③ 임상시험지원 부문

1. 임상시험자료 통계/자문/분석 서비스
2. 임상시험 자료관리 및 자료수집 프로그램 개발 서비스 <개정 2020.11.30.>
3. <삭제 : 2020.11.30.>
4. 의뢰과제 관리 및 과제별 인력배정 관리
5. 임상시험 다기관 관리 및 모니터링 서비스 <신설 2020.11.30.>
6. 기타 임상시험지원 업무에 부수되는 사항

[전문개정 2020.11.30.]

[조 신설 2021.11.25.]

**제 33 조의 10(수혈관리실)** 수혈관리실은 병원 수혈관리에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 수혈의 적정성에 대한 평가
2. 수혈용 혈액의 보관·사용·폐기현황의 관리
3. 수혈 관련 자료의 수집·분석 및 평가
4. 수혈 관련 부작용의 발생 감시 및 대응
5. 수혈 관련 교육 및 홍보
6. 그 밖에 수혈관리에 필요한 사항

[조 신설 2022.11.25.]

**제 33 조의 11(인체유전체자원센터)** 인체유전체자원센터는 인체자원 및 임상역학정보 등의 관리에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다.

① 관리운영 부문

1. 기본 운영계획 수립
2. 대외기관 관련 업무
3. 인체자원은행 국고보조사업 및 운영성과 관리
4. 기타 관리운영에 부수되는 사항

② 인체자원은행 부문

1. 동의서, 증례기록지, 설문지의 구득상담, 구득 및 보관 관리
2. 인체자원 및 임상역학정보 수집, 보관 관리
3. 인체자원 및 임상역학정보 정도관리
4. 인체자원 및 임상역학정보 분양(제공) 관리
5. 인체자원은행 데이터 관리
6. 인체자원은행 표준운영기준(SOP : Standard Operation Procedure) 관리
7. 기타 인체자원은행 운영에 부수되는 사항

③ 인체자원 및 임상역학정보 분양(제공)서비스 부문

1. 인체자원 및 임상역학정보 분양(제공)서비스 제반사항
2. 기타 분양(제공) 서비스 업무에 부수되는 사항

④ 수요자 맞춤형 연구지원 서비스 부문

1. 수요자 맞춤형 연구지원 서비스 제반사항
2. 기타 수요자 맞춤형 연구지원 서비스 업무에 부수되는 사항

제 34 조 < 삭 제 : 2005. 4. 25 >

[장 신설 : 2015. 5. 6]

**제 7 장 첨단의학연구원**

제 34조의 2(연구행정팀) 연구행정팀은 연구지원, 연구진흥에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다. <개정 2020.11.30., 2021.5.21.>

① 연구지원

1. 대외협력정책 수립 및 연구행정 서비스 개선 업무
2. 연구 및 학술활동 지원에 관한 사항
3. 연구비의 총괄 중앙관리
4. 연구비통계, 분석 업무
5. 연구지원 종합행정 전산시스템 관리
6. 연구관련 제 위원회 행정지원
7. 연구예산의 편성, 집행 및 실적관리
8. 동물실 관리 운영 지원
9. 기타 연구지원 업무에 부수되는 사항

② 연구진흥

1. 학술연구진흥에 관한 기본정책 수립 및 중장기 계획 수립
2. 교내 연구비 및 간접경비의 배정, 관리
3. 연구 과제 수행에 따른 연구결과의 수집 및 데이터관리, 평가에 관련된 준비 업무 지원
4. 첨단의학연구원 산하 연구소 및 센터의 운영지원, 평가 및 설·폐에 관한 업무
5. 첨단의학연구원 산하 연구소(센터)의 연구지원인력 운용 관리
6. 연구소 및 센터의 공동기기 운영지원 및 관리
7. 기타 연구진흥업무에 부수되는 사항



③ <삭제 : 2021.5.21.>

④ 산학협력단 업무

1. 아주대학교 산학협력단으로부터 위임받은 업무. 단, 산학협력단 업무 수행시 구매, 인사, 시설, 경리, 전산 등에 대한 업무 지원이 필요한 경우 의료원 관련 부서에서 지원함.

[조 신설 2021.11.25.]

**제 34 조의 3(의료기술사업팀)** 의료기술사업팀은 지식재산권 관리 및 기술이전에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다.

① 지식재산권 관리 및 기술이전

1. 산학연클러스터 구축에 관한 기본정책 수립
2. 지식재산권 취득 및 관리
3. 지식재산권의 기술이전 및 사업화 촉진
4. 기술지주회사 자회사 업무 지원
5. 지식재산권 관련 위원회 행정 지원
6. 기타 지식재산권 및 기술이전에 부수되는 사항

② 산학협력단 업무

1. 아주대학교 산학협력단으로부터 위임받은 업무

[장 신설 : 2005. 4. 25]

## 제 8 장 연구기관

**제 35조(연구기관)** 의료원 각 연구기관의 업무분장은 별도로 정한다. <개정 2008.3.11>

[장 신설 : 2015. 1. 30]

## 제 9 장 의 원

**제 36조(현대아주의원)** 현대아주의원은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

① 진료, 건강검진

1. 예약, 접수, 수납, 상담 및 안내 업무
2. 진료일정, 검진일정 관리
3. 의무기록 관리
4. 검체물 관리
5. 진료실, 검사실, 치료실, 처방실 등 관리
6. 건강검진 결과통보, 판정, 분석 등 관리
7. 수탁검사 관리
8. 청구 및 미수금 관리
9. 기타 진료, 건강검진 업무에 부수되는 사항

② 의약품

1. 약처방 조제 및 조제실 관리

- 2. 환자에 대한 투약, 상담 등 관리
- 3. 재고관리
- 4. 기타의약품 업무에 부수되는 사항
- ③ 관리
  - 1. 운영계획 수립
  - 2. 예산편성, 집행실적 관리
  - 3. 재무재표 및 결산서 관리
  - 4. 세무관련 업무
  - 5. 직원의 인사관련 업무
  - 6. 급여책정 및 4대보험 관리
  - 7. 진료실적, 수입실적 보고 및 관리
  - 8. 직인, 공문서 수발업무
  - 9. 공용차량(앰블런스 포함) 관리
  - 10. 직원 피복, 식권관리
  - 11. 고정자산, 재고자산 구입 및 관리
  - 12. 의료기기 구입검토의뢰 및 수리요청
  - 13. 대외기관 관련업무
  - 14. 기타 관리 업무에 부수되는 사항

[장 신설 : 2021.11.25.]

### 제 10 장 정보혁신실

**제 37조(정보기획팀)** 정보기획팀은 정보기획에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다.

- ① 의료정보화 전략 및 투자 계획 수립
  - 1. 의료원 장·단기 의료정보화 전략 수립 및 실행
  - 2. 의료원 장·단기 정보화 투자계획 수립
- ② 정보화 관련 R&D 역할 수행
  - 1. 신규 전산장비 도입 타당성 검토
  - 2. 정보화 신기술 적용 검토
  - 3. 정보화 관련 R&D 과제 지원
- ③ 의료원 데이터 제반 관리 기준 수립(보건의료정보팀, 의료빅데이터센터, 정보관리팀 협업)
  - 1. 의료원 시스템 데이터 관련 정책 및 계획 수립
  - 2. 의료원 데이터 활용 지원
  - 3. 데이터관리위원회 운영 및 지원

**제 38조(정보관리팀)** 정보관리팀은 정보관리에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다.

- 1. 의료원 전산운영 계획 수립
- 2. 의료원 전산운영 관련사항 자문

3. 시스템 및 응용소프트웨어의 유지, 보수, 관리
4. 전산관련 신기술 적용 및 구축 지원
5. 용역사 인력관리 및 추가개발 의뢰 및 검수
6. Network 관리 및 증설계획 수립
7. 의료원 Homepage 유지보수 관리
8. 기타 전산 운영, 개발, 기술지원 업무 수행
9. 보안체계 구축 및 관리

**제 39조(의료빅데이터센터)** 의료빅데이터센터는 의료원 데이터 활용에 관한 다음 각 호의 업무를 분장한다.

- ① <삭 제 2021.11.25.>
  1. <삭 제 2021.11.25.>
  2. <삭 제 2021.11.25.>
  3. <삭 제 2021.11.25.>
  4. <삭 제 2021.11.25.>
  5. <삭 제 2021.11.25.>
  6. <삭 제 2021.11.25.>
- ② <삭 제 2021.11.25.>
  1. <삭 제 2021.11.25.>
  2. <삭 제 2021.11.25.>
  3. <삭 제 2021.11.25.>
  4. <삭 제 2021.11.25.>
  5. <삭 제 2021.11.25.>
- ③ 데이터 제반 기준 수립에 필요한 기술 지원 (정보기획팀 협업)
  1. 정책 수립에 필요한 기술 지원
  2. 규칙 수립에 필요한 기술 지원
- ④ 데이터 관련 R&D 역할 수행
  1. 데이터 연구 및 분석 기반 기술 연구
  2. 데이터 연구 활용을 위한 익명화 기술 연구
  3. 데이터 처리 신기술 연구
  4. 데이터 연구 관련 기술 지원
  5. 데이터 연구 자문, 기술 검토 및 지원
  6. 데이터 연구를 활용한 사업화 전략 및 계획 수립

부 칙

이 규칙은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1994년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1994년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1997년 2월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 1998년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2000년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 2001년 4월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 개정된 사항은 학교법인 대우학원 규정류관리규정에 규정된 절차에 의거 개정된 것으로 본다.

부 칙

이 규칙은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2002년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 2003년 2월 1일부터 시행한다.

② (제27조, 제27조의 2, 제28조, 제33조에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 이전에 제27조 총무팀, 제27조의 2 인사복지팀, 제28조 원무팀, 제33조 QI팀의 업무에 관하여 시행된 모든 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 2003년 6월 10일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 공포 이전에 시행된 의학문헌정보센터와 시설관리팀 업무에 관한 모든 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

① (시행일) 이 규칙은 2005년 4월 25일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 시행 이전에 시행된 각 부서 업무분장에 관한 모든 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙  
이 규칙은 2006년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙  
이 규칙은 2006년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙  
이 규칙은 2007년 2월 9일부터 시행한다.

부 칙  
이 규칙은 2007년 8월 17일부터 시행한다.

①(시행일) 이 규칙은 2008년 3월 11일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규칙 공포 이전에 시행된 외래원무팀, 입원원무팀, 보험팀, 병영경영팀 및 적정진료관리실 업무에 관한 모든 사항은 이 규칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙  
이 규칙은 2008년 7월 14일부터 시행한다.

부 칙  
이 규칙은 2009년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙  
이 규칙은 2009년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙  
이 규칙은 2009년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙  
이 규칙은 2010년 5월 24일부터 시행한다.

부 칙  
이 규칙은 2010년 9월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2010년 11월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 7월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2011년 9월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2012년 5월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 3월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 5월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 8월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 12월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 1월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 5월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 8월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 4월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 10월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2017년 1월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2017년 5월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2017년 7월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 4월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 7월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 4월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 7월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2020년 5월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2020년 7월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2020년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2021년 11월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 7월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2022년 11월 25일부터 시행한다.