

규정관리 규정

관리번호	W-8.1.3	제정일	2013년 02월 15일
승인책임자	병원장	최근개정일	2016년 10월 31일
검토책임자	규정관리위원장	시행일	2016년 12월 01일
주무부서	총무과	검토주기	3년
관련근거	의료기관인증기준8.1	검토예정일	2019년 10월 30일

I. 목적

이 규정은 윌스기념병원 규정의 제정, 개폐, 시행 및 관리에 관한 사항을 명시하여 규정관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.

II. 정책

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘규정’ 이라 함은 윌스기념병원의 규정을 준수하고 업무의 관리운영에 관한 기본적인 방침, 기준 등을 합리적인 과정을 통하여 정의한 내부준칙을 말하며, 제정 또는 개,폐시 반드시 검토, 승인, 공표하는 과정을 거쳐야 한다.
2. ‘절차’ 는 규정에서 위임된 사항과 업무 혹은 서비스의 과정을 정의한 것으로 해당 프로세스의 변경에 따라 수정되고 공유되어야 한다.

III. 절차

1. 제정형식

- 1) 규정을 제정할 때는 아래의 형식을 갖추어야 하나 필요가 없는 항목은 빼도 된다.
 - (1) 목적
 - (2) 정의
 - (3) 정책 (규정)
 - (4) 절차
 - (5) 참고
 - (6) 별첨
 - (7) 검토책임자, 승인책임자
- 2) 규정에는 아래와 같은 사항이 반드시 포함되어야 한다.
 - (1) 모든 규정은 규정명과 규정번호, 주무부서, 검토책임자, 승인책임자, 제정일, 최근개정일, 시행일, 검토주기, 검토예정일, 관련근거를 명시해야 하며 승인책임자가 서명해야 한다.
 - (2) 규정 작성 시 용지는 A4용지, 글씨체는 돋움체, 글씨크기는 10point, 큰 제목은 I, II, III 순으로, 소제목은 1, 2, 3 → 1), 2), 3) → (1), (2), (3) → ①, ②, ③ → 가, 나, 다 순으로 표기하며, 글씨색상은 검정색, 용지는 흰색, 작성도구는 한컴오피스 한글 (2010년도), 용지방향은 세로, 줄 간격은 줄, 페이지번호는 아래쪽 중앙에 표기한다.

2. 효력

- 1) 규정의 효력은 그 시행일부터 발생한다.
- 2) 규정과 절차에서 상충되는 부분이 발생할 경우 규정의 효력이 우선한다.

3) 현행 규정이 새로 만든 규정에 저촉되는 때에는 그 부분은 새 규정에 따른다.

3. 입안

- 1) 규정의 제정 및 개폐에 관한 입안은 해당 규정과 관계되는 업무의 주무부서장이 함을 원칙으로 한다. 단, 필요에 따라 규정 주관 부서장이 주무 부서장과 협의를 거쳐 입안할 수 있다.
- 2) 규정의 내용이 타 부서와 관련되는 때에는 관련 부서장의 합의를 거쳐야 한다.
- 3) 규정 주관 부서장은 규정의 제정 또는 개폐를 필요로 하는 사항에 대하여 주무 부서장에게 입안을 요청할 수 있다. [별첨 1]

4. 검토

규정 주관 부서장은 제출된 규정안에 대하여 아래의 사항을 검토하여 첨가 또는 삭제 조정할 수 있다.

- 1) 제정 또는 개폐의 필요성 여부
- 2) 법령, 정관 저촉여부
- 3) 타 규정과의 중복 및 관련 여부
- 4) 용어 및 규격의 적격 여부
- 5) 규정검토서[별첨 2]

5. 규정 주관부서 : 규정의 제정 및 개폐, 운용 등 관리에 관한 사항은 총무과에서 관장한다.

6. 절차

규정의 제정 및 개폐는 주무부서장 또는 규정주관부서장이 해당 사안을 작성, 발의하며 경영위원회의 의결을 거쳐 병원장의 승인을 받아야 한다.

7. 공표 및 공유

제정 또는 개정된 규정은 병원장 명의로 공표하고, 규정관리대장에 등재하여 관리하며, 그 내용은 직원 게시판이나 윌스 공지사항 또는 인쇄물 등의 형태로 전 직원이 공유하고 수행하도록 한다.

8. 규정의 공유

- 1) 규정은 주관부서에서 원본 보관하고, 필요에 따라 규정을 출력한 파일철을 만들어 부서 단위로 비치한다.
- 2) 규정은 무단 외부 유출을 금한다.

9. 규정의 해석

- 1) 규정은 주관적으로 또는 유추 해석할 수 없다.
- 2) 규정의 해석상 이의가 있을 때에는 경영위원회의 해석에 따른다.

[별첨]

별첨1. 규정입안서

별첨2. 규정검토서

입안자	규정관리위원장	
승인책임자	병원장	
서명일		

[별첨 1] 규정입안서

규 정 입 안 서

규 정 명		
담당부서		
입안형태	재정() 개정() 폐지()	
입안이유		
주요내용		
참고사항	관련 규정	
	관련 부서 의견	
<p>첨부</p> <p>1. 제/개정 규정(안) 전문 1부</p> <p>2. 신/구조문 대비표 1부 (개정에 한함)</p> <p>3. 관료자료 1부 끝.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">입안부서장 (서명/인)</p>		

[별첨 2] 규정검토서

규 정 검 토 서

규 정 명		규정번호	
담당부서			
입안형태	재정() 개정() 폐지()		
검 토 내 용			
입안 필요성			
정관 및 법령과의 저촉 여부			
타 규정과의 중복 및 관련 여부			
용어 및 규격의 여부			
실무 적정성			
기타 규정관리상 필요하다고 인정되는 사항			
검토책임자 의견			
<div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div>			
<div>승인책임자 (서명/인)</div>			