

14. 보건실운영규정

제1조(목적) 가톨릭꽃동네대학교에 설치된 보건실의 조직과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 보건실은 학생과 교직원의 건강관리와 증진을 도모함을 목적으로 한다.

제3조(업무) 보건실은 학생 및 교직원의 보건관리와 진료를 위하여 다음 사항을 관장한다.

1. 건강관리 및 상담
2. 응급처치 및 기본적 외상치료
3. 교내 위생관리 및 학생 행사시 의료지원
4. 건강교육
5. 각종 의약품 구입 및 관리
6. 기타 보건관리에 관한 사항

제4조(구성) ① 보건실에는 실장은 총장이 임명하는 간호학과 교수로 한다. 실장은 총장의 명을 받아 보건실 업무를 총괄한다.

② 보건실에는 직원을 둘 수 있다.

제5조(이용) ① 보건실을 이용하고자 하는 학생 및 교직원은 지정된 시간에 이용하되 이용 전 보건실 방문 기록지 [별지서식1호]에 인적사항을 기입 한다.

② 보건실 이용시간은 다음과 같다.

1. 업무시간 : 학기중 09:00~18:00, 점심시간 12:00~13:00
2. 공휴일과 토·일요일은 휴무함

제6조(장부) 보건실에서 다음 대장을 비치하여야 한다.

1. 의약품 사용 통계 및 수불대장
2. 보건실 방문 기록지
3. 비품대장

제7조(운영위원회) ① 보건실의 운영에 관한 다음 사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

1. 보건실 운영의 기본계획에 관한 사항
2. 보건실 제 규정의 제정 및 폐기와 관한 사항
3. 기타 보건실 운영에 필요한 사항

② 운영위원회는 5명 이내로 구성하며 위원장은 실장이 된다.

③ 위원회 회의는 총장의 요청이 있을 때 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때 위원장이 소집한다.

④ 위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.

제8조(위원회 회의) 업무로 인하여 알게 된 행정상의 기밀 또는 개인의 비밀을 정당한 사유 없이 누설 및 남용하여서는 아니 된다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

② (경과규정) 이 규정 이전에 시행된 보건실 관련 업무에 대해서는 이 규정에 의하여 처리된 것으로 본다.

